

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA**

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Determinación del sinceramiento contable de la  
cuenta caja y bancos en la Municipalidad Distrital de  
Saylla al cierre del periodo 2020**

Zoraida Soncco Huaman

Para optar el Título Profesional de  
Contador Público

Cusco, 2022

Repositorio Institucional Continental  
Trabajo de suficiencia profesional



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

## **Dedicatoria**

A Dios por su inmenso amor, a mis amados padres Silverio Soncco Hanco y Silvia Huaman Monrroy por su apoyo constante e incondicional, a mi familia que con sus consejos y ejemplo me brindan la fortaleza para llevar siempre adelante el deseo de superación profesional y personal.

## **Agradecimiento**

Un gentil agradecimiento a los colaboradores del equipo financiero y contable de la Municipalidad Distrital de Saylla, y al equipo de contadores inmersos en la gestión pública con los que se tuvo la oportunidad de discutir las diversas variables, relacionadas al presente trabajo de suficiencia profesional y que de esta manera permitieron motivar el interés por un tema de vital importancia para los contadores y gestores vinculados a la información financiera del sector público a través de sus Estados Financieros.

Sin dejar de mencionar a mis asesores Docente Juan Carlos Uceda Vargas y la CPC. Rosalinda Huaman, que gracias a sus aportes se logró plasmar de manera adecuada el presente trabajo de suficiencia profesional.

Así mismo una mención especial al CPC. Dante Pilares Flores por sus acertados primeros consejos y por compartir el entusiasmo en el tema desarrollado.

## Contenidos

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Contenidos .....	iv
Lista de tablas: .....	ix
Lista de figuras:.....	x
Resumen.....	xii
Introducción .....	13
Capítulo I: Aspectos generales de la institución.....	15
1.1. Datos generales de la institución.....	15
1.1.1 El distrito.....	15
1.1.2 La Entidad.....	17
1.2. Actividades principales de la institución.....	18
1.2.1. En lo político:.....	18
1.2.2. En lo económico: .....	19
1.2.3. En lo administrativo:.....	19
1.3. Reseña histórica de la institución.....	20
1.4. Organigrama de la institución / Estructura orgánica.....	22
1.4.1. Órganos de alta dirección: .....	22
1.4.2. Órganos consultivos de coordinación y participación: .....	22
1.4.3. Órgano de control institucional:.....	22

1.4.4.	Órgano de defensa judicial: .....	22
1.4.5.	Órganos de asesoramiento: .....	22
1.4.6.	Órganos de apoyo de alcaldía: .....	23
1.4.7.	Órganos de apoyo de gerencia municipal: .....	23
1.4.8.	Órganos de línea: .....	23
1.5.	Misión y visión.....	26
1.5.1.	Misión.....	26
1.5.2.	Visión.....	27
1.6.	Bases legales. ....	28
1.7.	Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales. ....	30
1.7.1.	Oficina de planificación, presupuesto y contabilidad [OPPYC]. ....	30
1.7.2.	Misión de la oficina de planificación, presupuesto y contabilidad.....	30
1.7.3.	Visión de la oficina de planificación, presupuesto y contabilidad.....	31
1.7.4.	Objetivo Estratégico General Institucional. ....	31
1.7.5.	Acción Estratégica Institucional. ....	31
1.7.6.	Actividad operativa en la oficina de planificación presupuesto y contabilidad. ....	32
1.7.7.	Organización.....	34
1.8.	Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la institución.....	34
Capítulo II. Aspectos generales de las actividades profesionales.....		36
2.1.	Diagnostico situacional. ....	36
2.2.	Identificación de necesidad en el área de actividad profesional .....	36

2.3.	Objetivos de la actividad profesional .....	37
2.4.	Justificación de la actividad profesional .....	37
2.5.	Resultados esperados.....	38
Capítulo III: Marco teórico. ....		40
3.1.	Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas. ....	40
3.1.1.	Sistema nacional de planeamiento estratégico.....	41
3.1.2.	Sistema nacional de presupuesto público. ....	42
3.1.3.	El Presupuesto del Sector Público. ....	43
3.1.4.	Sistema nacional de contabilidad pública. ....	53
3.1.5.	Sistema nacional de tesorería.....	56
3.1.6.	Sistema integrado de administración financiera del sector público [SIAF]. ....	58
3.1.7.	Sinceramiento contable.....	60
3.1.8.	NICSP 3, políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores. 62	
3.1.9.	Directiva N° 003-2020-EF/51.01.....	65
Capítulo IV. Descripción de las actividades profesionales.....		69
4.1.	Descripción de actividades profesionales. ....	69
4.1.1.	Enfoque de las actividades profesionales. ....	72
4.1.2.	Alcance de las actividades profesionales.....	74
4.1.3.	Entregables de las actividades profesionales. ....	74
4.2.	Aspectos técnicos de la actividad profesional.....	76

4.2.1.	Metodologías.....	76
4.2.2.	Técnicas. ....	78
4.2.3.	Instrumentos.....	80
4.2.4.	Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades.....	82
4.3.	Ejecución de las actividades profesionales. ....	83
4.3.1.	Cronograma de actividades realizadas. ....	83
4.3.2.	Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales.....	85
Capítulo V. Resultados. ....		118
5.1.	Resultados finales de las actividades realizadas. ....	118
5.2.	Logros alcanzados .....	121
5.3.	Dificultades encontradas .....	122
5.4.	Planteamiento de mejoras.....	123
5.4.1.	Metodologías propuestas .....	125
5.4.2.	Proceso de la conciliación bancaria .....	126
5.4.3.	Proceso del sinceramiento contable de la cuenta caja y bancos. ....	129
5.4.4.	Descripción de la Implementación.....	130
5.5.	Análisis de la implementación. ....	132
5.5.1.	Análisis de la información financiera de la cuenta Caja y Bancos por fuente de financiamiento de la Municipalidad Distrital de Saylla. ....	134

5.5.2. Análisis de la información documentaria del área de Tesorería sobre los saldos de las cuentas bancarias, por fuente de financiamiento de la Municipalidad Distrital de Saylla. 135	
5.6. Aporte del bachiller en la institución. ....	135
5.6.1. Reformulación de las conciliaciones bancarias. ....	136
5.6.2. Propuesta de Ajuste Técnico Contable de la Cuenta Caja y Bancos a la partida 1101.1202 “Endeudamiento Interno – CUT”. ....	142
Conclusiones .....	146
Recomendaciones .....	147
Referencias bibliográficas.....	148

**Lista de tablas**

Tabla 1. Personal que integra la oficina de "Planificación, Presupuesto y Contabilidad" .....	34
Tabla 2 Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos. ....	49
Tabla 3 Cronograma de Actividades según POI, Anual. ....	84
Tabla 4. Asiento Contable por fase de Ejecución de Gasto. ....	110
Tabla 5. Resultados obtenidos de las actividades realizadas. ....	118
Tabla 6. Saldos del balance de Comprobación al cierre del Periodo 2020, Cuenta Contable Caja y Bancos. ....	133
Tabla 7. Saldo Contable, según "Balance de Comprobación" al cierre del periodo 2020.....	134
Tabla 8. Saldo Financiero según Libro Bancos. ....	135
Tabla 9. Conciliación del Saldo Financiero con el Saldo Contable, Ejercicio 2016. ....	137
Tabla 10. Conciliación del Saldo Financiero con el Saldo Contable, Ejercicio 2017. ....	138
Tabla 11. Conciliación del Saldo Financiero y Saldo Contable, Ejercicio 2018.....	139
Tabla 12. Conciliación del Saldo financiero y Saldo Contable, Ejercicio 2019.....	140
Tabla 13. Conciliación del Saldo Financiero y Saldo Contable, Ejercicio 2020.....	141
Tabla 14. Cheques No Cobrados del Ejercicio 2019. ....	144

### Lista de figuras:

Figura 1. Ubicación del Distrito de Saylla.....	16
Figura 2. Organigrama de la Municipalidad Distrital de Saylla. ....	25
Figura 3. Estructura de los estados Financieros del Sector Público. ....	55
Figura 4. Estructura de la Cuenta Caja y Bancos.....	56
Figura 5 Tratamiento Contable a Resultados Acumulados.....	68
Figura 6. Tratamiento Contable como Gastos o Ingresos.....	68
Figura 7. Proceso de Acciones de Control Previo de las OC, OS, Encargos Internos, Viáticos y Otros.....	85
Figura 8. Proceso de Redacción de Documentos del Área. ....	89
Figura 9. Proceso de Sistematización de Documentos del Presupuesto Participativo.....	92
Figura 10. Proceso de formulación del POI - Multianual 2020-2022.....	95
Figura 11. Proceso de Otorgamiento de Certificación para gastos Corrientes e Inversiones. .98	
Figura 12. Fase de Certificación SIAF-SP.....	100
Figura 13. Certificado de Crédito Presupuestario-CCP.....	101
Figura 14. Proceso de registro de Compromisos Anuales. ....	102
Figura 15. Registro de Compromiso Anual. ....	103
Figura 16. Proceso de Registro de la Fase Devengado.....	104
Figura 17. Registro de la Fase Devengado. ....	106
Figura 18. Proceso de Contabilización de Registros Administrativos.....	108
Figura 19. Contabilización de Registros Administrativos de Gasto.....	110

Figura 20. Contabilización de Registros Administrativos de Ingreso. ....	111
Figura 21. Proceso de apoyo en la elaboración de la información financiera y presupuestaria. .....	113
Figura 22. Proceso de elaboración y presentación del cuadro anual de necesidades del área. .....	115
Figura 23. Proceso de Elaboración de Requerimientos del Área.....	116
Figura 24. Proceso de la Conciliación Bancaria. ....	126
<b>Figura 25.</b> Proceso del Sinceramiento Contable de la Cuenta Caja y Bancos.....	129

## Resumen

Dentro de las funciones de gestión financiera de la Municipalidad Distrital de Saylla, las áreas de “Planificación, Presupuesto y Contabilidad” y “Tesorería” articulan esfuerzos para lograr que la Entidad, cumpla con sus objetivos, el área de “Tesorería” gestiona el manejo de los recursos públicos que la Municipalidad Distrital de Saylla administra a través de cuentas corrientes así como las cuentas CUT (Cuenta Única del Tesoro), mientras que el área de “Planificación, Presupuesto y Contabilidad” a través de sus actividades netamente contables integra dichas transacciones (de ingresos y gastos) para la posterior emisión de Estados Financieros de la entidad.

La implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) a partir del año 2007 en la Municipalidad Distrital de Saylla, ha sido un punto clave para la mejora continua de la Gestión Financiera Pública (GFP), es así que luego del análisis de cuentas realizadas por el Contador de la Entidad en el año 2019, se identifica la incompatibilidad entre el saldo contable y el saldo financiero; y la falta de conciliación de esta diferencia, a partir de este hecho se verifica que el saldo de la cuenta “Caja y Bancos” que se demuestra en el Balance de Comprobación y que este saldo a su vez se plasma en la partida Efectivo y Equivalentes de Efectivo, en los Estados Financieros (EF1), no muestran razonablemente la realidad financiera de la entidad, aspectos que en el presente Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) se pretende analizar. Por lo tanto, es importante revisar cómo se encuentra el marco normativo del sinceramiento contable.

En observancia a las disposiciones legales, se espera cumplir con el objetivo de la propuesta desarrollada en el presente trabajo de suficiencia profesional que es determinar el proceso de sinceramiento contable para la cuenta Caja y Bancos de la entidad.

## **Introducción**

La gestión financiera pública comprende al conjunto de acciones enmarcadas en la aplicación de procesos, la manera como se lleve a cabo estos procesos determina la eficiencia, eficacia y la calidad de gestión, sin dejar de mencionar la transparencia.

El planeamiento estratégico, contribuye a hacer realidad la visión compartida que como país tenemos sobre nuestro futuro, articulando los objetivos estratégicos, indicadores y metas nacionales, sectoriales, territoriales e institucionales. El presupuesto público, permite a las entidades del estado lograr sus objetivos y metas expresando de manera cuantificada, conjunta y sistemática los gastos a atender y reflejando los ingresos que financian dichos gastos.

El proceso de la contabilidad pública comprende la clasificación de las operaciones y su respectivo registro y la expresión de sus resultados a través de los Estados Financieros, los que permiten obtener los indicadores para explicar el resultado de gestión del gobierno. Ante todo, debemos tener presente que cada procedimiento tiene como reflejo operativo las transacciones realizadas por la entidad, por lo que es importante que dichos procedimientos sean realizados de manera correcta y en aplicación a la mejora de estos, bajo fundamentos técnicos y legales.

El trabajo de suficiencia profesional ha sido resultado de contribuir en el desarrollo de la modernización de la gestión financiera pública en nuestro país, con especial énfasis en las acciones y procedimientos de la contabilidad pública, y asociado al objetivo de la Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP de concentrar todos los esfuerzos en presentar información financiera oportuna y de calidad, en el marco de los “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados del Sector Público - PCGA” y las “Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NIC SP”.

El trabajo de suficiencia profesional está estructurado en 5 Capítulos los mismos que se detallan a continuación: En capítulo I, se mencionan los aspectos generales de la entidad “Municipalidad Distrital de Saylla”, describiendo sus aspectos más relevantes, como datos generales, sus actividades principales, reseña histórica, organigrama, visión, misión, bases legales, descripción de área donde se desarrollaron las actividades profesionales y la descripción del cargo y responsabilidades del bachiller inherentes al área de “Planificación, Presupuesto y Contabilidad” de la entidad. En el Capítulo II, se tratan los aspectos generales de la actividad profesional, donde se describe el diagnóstico situacional e identifica la oportunidad de necesidad en el área de “Planificación, Presupuesto y Contabilidad” de la entidad, para luego establecer los objetivos, la justificación y los resultados esperados de las actividades profesionales. En el Capítulo III, Se presenta el marco teórico que permite establecer las bases teóricas de las metodologías y actividades desarrolladas. En el Capítulo IV, se describen las actividades profesionales, donde se detallan los aspectos técnicos de la actividad profesional, y la ejecución de estos. En el Capítulo V, se muestran los resultados, enfocados en los logros alcanzados, dificultades y el planteamiento de mejoras, así como el análisis y aporte del bachiller a la entidad. Finalmente, se definen las conclusiones y recomendaciones.

## **Capítulo I: Aspectos generales de la institución.**

### **1.1. Datos generales de la institución.**

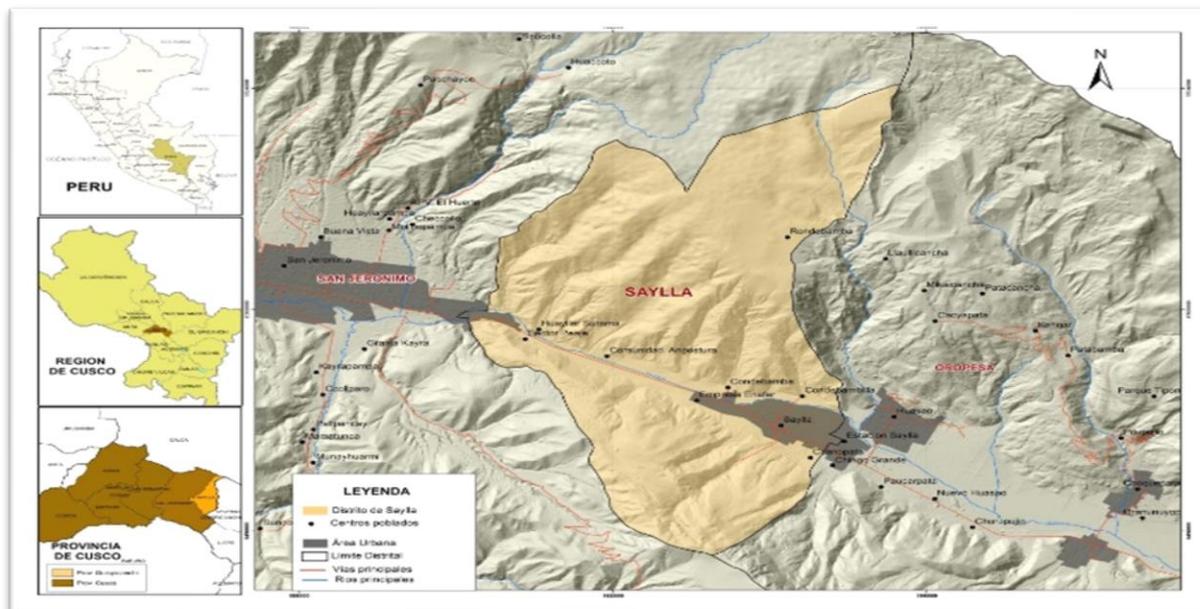
La Municipalidad Distrital de Saylla, en adelante (La “Entidad”) se crea mediante Ley N.º 9550 Ley de creación del Distrito de Saylla, el 14 de enero de 1942.

#### **1.1.1 El distrito.**

##### ***1.1.1.1. Ubicación Geográfica.***

El distrito de Saylla se encuentra ubicado al sur-este de la Ciudad del Cusco. Pertenece a la provincia y Departamento del Cusco. Cuyo límites son:

- Por el norte: Con los distritos de San Jerónimo (provincia de Cusco) y San Salvador (provincia de Calca).
- Por el sur: Con los distritos de San Jerónimo y Oropesa (provincia de Quispicanchis).
- Por el este: con el distrito de Oropesa.
- Por el oeste: Con el distrito de San Jerónimo.

**Figura 1.***Ubicación del Distrito de Saylla.*

*Nota:* Equipo Técnico oficina de Planificación, Presupuesto y Contabilidad / Municipalidad Distrital de Saylla, (2020).

### ***1.1.1.2. Población y demografía.***

De acuerdo con el censo realizado a nivel nacional en el año 2017, el distrito de Saylla cuenta con una población de 5,368 habitantes. La población en nuestro distrito es preponderantemente joven, entre 0 y 14 años, se concentra al 31.5%.

El distrito actualmente se considera como una zona con mayores posibilidades de expansión urbana dentro de la provincia de Cusco, debido a la disponibilidad de suelo para ocupación y consolidación urbana. (Municipalidad Distrital de Saylla, Memoria Anual, 2019, p. 6).

### ***1.1.1.3. Aspecto Económico.***

La dinámica de la Economía de Saylla registra como principal actividad la agricultura, y ganadería. Además, la gastronomía se ha convertido en una de las

actividades importantes, que contribuye en el desarrollo económico local a través de emprendimiento social, que construye el “capital social”, competitividad del sector, generando mayores oportunidades de ingreso y empleo para la población.

(Municipalidad Distrital de Saylla, Memoria Anual, 2019, p. 6)

#### ***1.1.1.4. Aspecto Social.***

Socialmente el Distrito de Saylla está caracterizado por los recientes lugares de expansión constante, en ese contexto el distrito de Saylla viene aumentando su población con migrantes de diferentes lugares aledaños al distrito, así como de las diferentes provincias de la región; los habitantes de esta parte del distrito de Saylla tienen el idioma Castellano como principal lengua y el quechua como lengua nativa. (Municipalidad Distrital de Saylla, Memoria Anual, 2019, p. 6).

### **1.1.2 La Entidad**

La Municipalidad Distrital de Saylla, Provincia y Departamento del Cusco, se constituye como una organización territorial básica dentro de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en asuntos públicos; institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de su colectividad de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas vigentes que de manera general regulan las actividades del Sector Público.

Está representada por el Abogado Rodolfo Kcana Huaman, alcalde elegido por voto popular periodo (2019-2022), representante del distrito de Saylla quien tiene la responsabilidad de promover la adecuada prestación de los servicios públicos y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la localidad.

**Domicilio fiscal:** A.. Huáscar Nro. S/N Cusco - Cusco – Saylla.

**RUC:** 20194695226

**Pliego:** 300690

**Ubigeo:** 80107

## **1.2. Actividades principales de la institución.**

La Municipalidad Distrital de Saylla define su política institucional en ser una instancia de gobierno local que aporte a la mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos centrandose en la adecuada prestación de bienes y servicios a la población.

Asimismo, el Congreso de la Republica del Perú, (2016), menciona que ejerce la función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución, de fiscalización y control, en las materias de su competencia, conforme se precisa en la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en el Título IV, Capítulo I y II, establece las Funciones y competencias compartidas y específicas de las municipalidades distritales del cual se detalla lo siguiente:

### **1.2.1. En lo político:**

- a) Ejercer la representación de los vecinos y del gobierno local.
- b) Dictar normas de aplicación en su jurisdicción, en las materias de su competencia, con sujeción a la Constitución y en los términos establecidos en la presente Ley o en las Leyes especiales que les deleguen competencias.
- c) Imponer sanciones por el incumplimiento de las normas municipales aprobadas, de acuerdo con Ley.
- d) Ejercer de manera directa la iniciativa legislativa ante el Congreso de la República, sobre materias de competencia municipal.

**1.2.2. En lo económico:**

- a) Administrar y disponer de sus bienes y rentas propias y las transferidas de acuerdo con Ley.
- b) Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios y derechos municipales, conforme a Ley.

**1.2.3. En lo administrativo:**

- a) Establecer su organización interna y aprobar su estructura orgánica y funcional.
- b) Nombrar y contratar a su personal, estableciendo las condiciones de trabajo y remuneraciones, de acuerdo con Ley.

Por su parte la Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización. En el título IV, Capítulo II, Artículo 42 (Congreso de la República del Perú, 2002) establece:

**i. Competencias exclusivas del gobierno local:**

- Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción, y ejecutar los planes correspondientes.
- Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
- Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- Formular y aprobar el plan de desarrollo local concertado con su comunidad.

- Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
- Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley.

### **1.3. Reseña histórica de la institución.**

Como consecuencia de la promulgación de la Ley N.º 9550 Ley de creación del distrito de Saylla, y bajo el mérito de esta ley, Saylla se desmembró del distrito de San Jerónimo, es así que, desde el 14 de enero de 1942, Saylla se viene desarrollando en forma autónoma en sus decisiones colectivas.

En fecha 21 de junio de 1942 en acto solemne del distrito de Saylla, se hizo constar en el “Acta de Inauguración”, que mediante Resolución Prefectoral fueron nombrados los integrantes del primer “Cuerpo edil” del Distrito de Saylla cuyo alcalde fue el Sr. Víctor M. Béjar y Béjar. Como primer pedido destacado en dicha acta se tiene, la culminación del local para la escuela de Saylla, a lo cual el señor alcalde se adhiere pidiendo al consejo que solicite a la representación parlamentaria una subvención del gobierno para fondos municipales. Resulta importante dicha acta ya que, no solo refleja un acto protocolar, sino que significa el comienzo del trabajo edilicio para resolver los diversos problemas sociales del distrito. (Zecenarro Madueño, 2010)

La Municipalidad Distrital de Saylla, a partir de la fecha de creación política hasta la actualidad ha tenido 31 alcaldes y regidores respectivos.

Entre las principales obras de la Municipalidad Distrital de Saylla tenemos:

- Construcción de la Escuela primaria de Saylla.
- Establecimiento de la Oficina de Registro Civil, con sus secciones de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Captación de manantes de agua para la instalación de agua potable.
- Construcción del local para el Consejo Distrital.
- Construcción de Mercado de Saylla
- Construcción de la Plaza de Armas.
- Refacción del templo de Saylla.
- Electrificación de Saylla.
- Construcción del Colegio Secundario de Saylla.
- Construcción del puesto de salud Saylla.
- Desagüe integral de Saylla.
- Construcción del Estadio distrital de Saylla.
- Pavimentación de Calles.
- Creación del Centro Cultural, Artístico y Deportivo.
- Creación y Ampliación de los Servicios Básicos en sus diferentes APVs.
- Fortalecimiento y Promoción de la Educación, Cultura y Deporte.
- Fortalecimiento de Cadenas Productivas para impulsar la economía local, etc.

#### **1.4. Organigrama de la institución / Estructura orgánica.**

##### **1.4.1. Órganos de alta dirección:**

- Consejo municipal (Comisiones de regidores)
- Alcaldía.
- Gerencia municipal.

##### **1.4.2. Órganos consultivos de coordinación y participación:**

- Consejo de coordinación local.
- Comité distrital de seguridad ciudadana.
- Plataforma de defensa civil.
- Comité de administración del programa del vaso de leche.
- Comité de vigilancia ciudadana.

##### **1.4.3. Órgano de control institucional:**

- Control institucional.

##### **1.4.4. Órgano de defensa judicial:**

- Oficina de procuraduría municipal.

##### **1.4.5. Órganos de asesoramiento:**

- Oficina de asesoría jurídica.
- Oficina de planificación y presupuesto.
- Unidad de programación multianual de inversiones.
- Unidad formuladora.

- Unidad de informática.
- Oficina de supervisión, liquidación y transferencia de proyectos.

#### **1.4.6. Órganos de apoyo de alcaldía:**

- Oficina de secretaria general.
- Área de trámite documentario.

#### **1.4.7. Órganos de apoyo de gerencia municipal:**

- Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Logística y Patrimonio.
- Oficina de Administración tributaria.
- Unidad de Ejecución Coactiva.
- Oficina de Fiscalización.

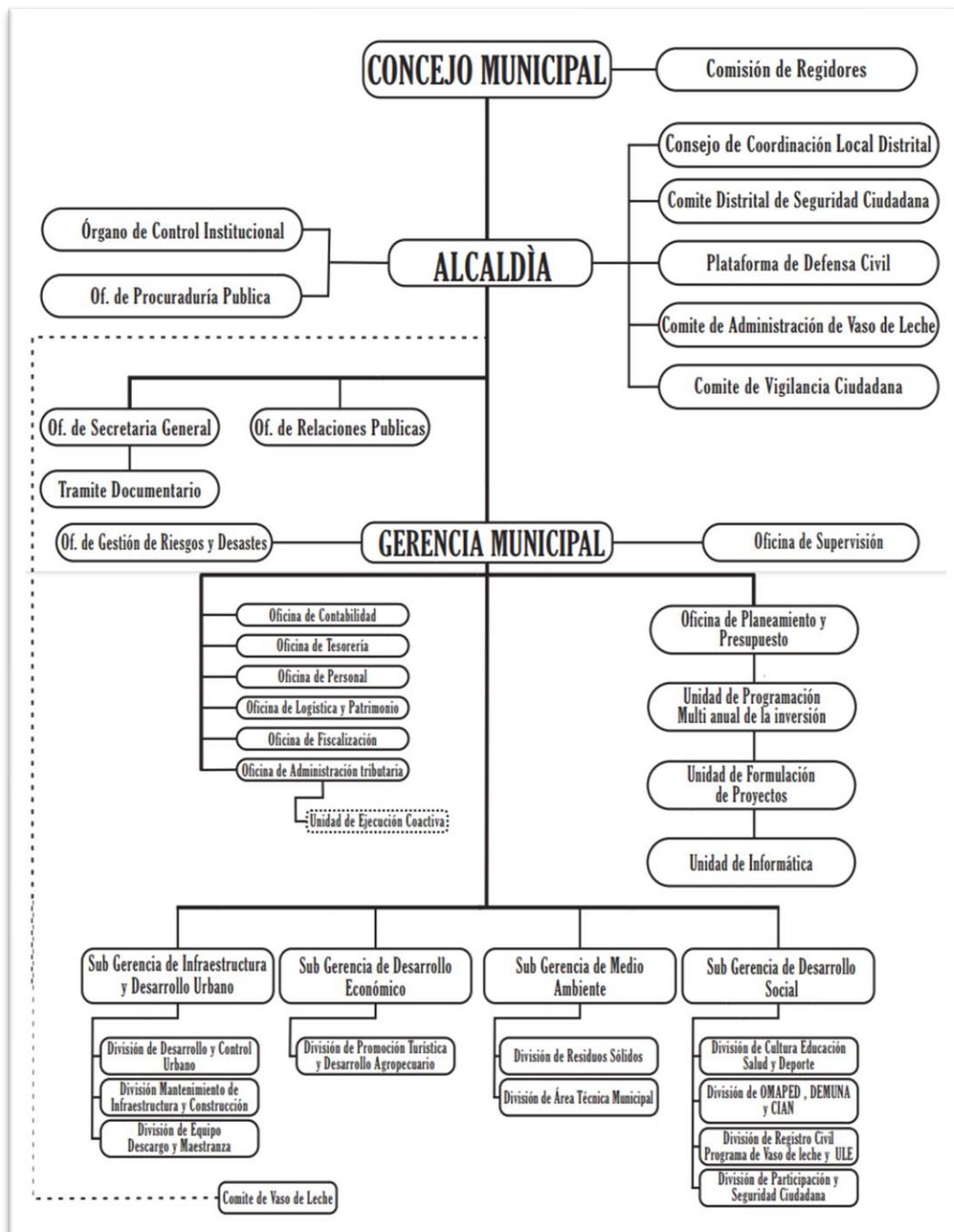
#### **1.4.8. Órganos de línea:**

- Sub gerencia de infraestructura y desarrollo urbano:
  - División de desarrollo y control urbano.
  - División de mantenimiento de infraestructura vial y construida.
  - División de Equipo Mecánico y Maestranza.
- Sub gerencia de desarrollo económico:
  - División de Promoción del Turismo y desarrollo Agropecuario.

- Sub gerencia de medio ambiente:
  - División de residuos sólidos.
  - Área técnica municipal.
- Sub gerencia de desarrollo social:
  - División de cultura, educación, salud, deporte.
  - División de OMAPED, DEMUNA y CIAM.
  - División de registro civil, programa del vaso de leche y ULE.
  - División de participación y seguridad ciudadana.

**Figura 2.**

*Organigrama de la Municipalidad Distrital de Saylla.*



*Nota.* (Municipalidad Distrital de Saylla, 2019)

## **1.5. Misión y visión.**

### **1.5.1. Misión.**

La Municipalidad distrital de Saylla es la entidad de gobierno local fortalecida por una buena dirección, control y asesoría de su gestión gracias al soporte legal y administrativo al concejo municipal y a la alcaldía en la emisión de normas municipales y actos administrativos

Cuenta con una adecuada agenda de alcaldía para coordinar las reuniones y actividades con las organizaciones de base del distrito contando con una publicidad y difusión oportunas de las actividades municipales.

Tiene una estructura administrativa de calidad consiguiendo dirigir, registrar los procesos de planificación y presupuesto, ejecutar procedimientos del sistema nacional de contabilidad y realizar pagos a tiempo a los proveedores y personal de la municipalidad. Brinda un servicio de atención y recepción de documentos oportunamente. Programa, ejecuta y controla las acciones de recaudación de los contribuyentes del distrito de Saylla.

La eficiente gestión de los recursos humanos consigue administrar y controlar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, así como un adecuado resguardo del acervo documentario, abastecer las necesidades de las áreas usuarias, proveedores y llevar la custodia de materiales de los proyectos y órganos ediles

A través de una eficiente estructura organizativa programa las inversiones que cierren brechas de manera multianual promoviendo una buena formulación de proyectos de inversión pública. Debido a ello planifica, ejecuta, liquida y garantiza la sostenibilidad de los proyectos de infraestructura de inversión pública, previene y reduce las situaciones

de riesgo de desastres implementando los planes de contingencia en concordancia a la ley del sistema nacional de gestión de riesgos de desastres.

Dinamiza la economía local promoviendo las principales cadenas productivas y asociaciones de su jurisdicción. Planifica, ejecuta y evalúa las actividades relacionadas a la gestión ambiental en su territorio. Promueve oportunidades de la población vulnerable logrando registrar el estado civil de la población del distrito, dotar alimentación complementaria a niños menores de 6 años; focalizar a la población para el acceso a programas sociales. Consigue promover el cumplimiento de derechos y deberes de los Niños, Niñas y Adolescentes a través de una atención oportuna y de calidad. Así mismo promueve el cumplimiento de los derechos de la persona con discapacidad logrando así la inserción al medio social. (Municipalidad Distrital de Saylla, PEI 2019-2022, 2019, p. 10)

### **1.5.2. Visión.**

La Municipalidad Distrital de Saylla está comprometida a alcanzar y sumar esfuerzos para el cumplimiento de Visión Compartida de Futuro para el siglo XXI, Plan Bicentenario, El Perú hacia el 2021.

Somos una sociedad democrática en la que prevalece el Estado de derecho y en la que todos los habitantes tienen una alta calidad de vida e iguales oportunidades para desarrollar su máximo potencial como seres humanos. Tenemos un Estado moderno, descentralizado, eficiente, transparente, participativo y ético al servicio de la ciudadanía. Nuestra economía es dinámica, diversificada, de alto nivel tecnológico y equilibrada regionalmente, con pleno empleo y alta productividad del trabajo. El país favorece la inversión privada y la innovación, e invierte en educación y tecnología para aprovechar competitivamente las oportunidades de la economía mundial. La pobreza y la pobreza

extrema han sido erradicadas, existen mecanismos redistributivos para propiciar la equidad social, y los recursos naturales se aprovechan en forma sostenible, manteniendo una buena calidad ambiental. (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021, 2011)

#### **1.6. Bases legales.**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Modificada por la Ley N.º 28268 y la Ley N° 28961
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 9550, Ley de creación política del Distrito de Saylla.
- D.L. N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- D.L. N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- D.L. N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- D.L. N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- D.L. N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- D. L. N° 1088, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- D.U. N° 014-2019 Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2020.

- D.U. N° 015-2019 Decreto de Urgencia que Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2020.
- D.U. N° 016-2019 Decreto de Urgencia para el Endeudamiento del Sector Público para el Año fiscal 2020.
- Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, así como sus Anexos Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- Directiva N° 001-2017-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2007-EF/93.01, Metodología para la elaboración de los estados financieros consolidados a nivel de Sector Público.
- Resolución Directoral N° 011-2011-EF/51.01 Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales.
- Directiva N° 003-2011-EF/93.01 Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público.
- Comunicado N° 002-2015-EF/51.01 Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable.
- Directiva N° 003-2020-EF/51.01 Normas para la Preparación y Presentación Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recurso Públicos para el cierre del ejercicio Fiscal 2020.
- Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01 Texto Ordenado del Plan contable Gubernamental.
- Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01 Aprueban Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico Edición 2020.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM y su modificatoria.

## **1.7. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales.**

### **1.7.1. Oficina de planificación, presupuesto y contabilidad [OPPYC].**

La Unidad Orgánica de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, responsable de conducir los sistemas de planeamiento estratégico sectorial, multianual, el planeamiento operativo a nivel institucional, presupuesto público, modernización de la gestión e inversión públicas, de conformidad con la normatividad vigente. También propone las normas y criterios técnico-metodológicos dentro de su competencia; elabora y actualiza el diagnóstico sectorial y la memoria anual de la Municipalidad, así como los informes técnicos en materia de su competencia.

La Unidad Orgánica de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de ejecutar los procesos correspondientes al Sistema Nacional de Contabilidad. Tiene a su cargo el registro y la integración de la información financiera. Emite los estados financieros y presupuestarios del pliego en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable.

### **1.7.2. Misión de la oficina de planificación, presupuesto y contabilidad.**

Planifica, coordina, aplica, evalúa y controla el sistema de planificación de la Municipalidad Distrital de Saylla, mediante la estimación y asignación de recursos presupuestarios, la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos, control de la ejecución física financiera y rendición de los recursos presupuestarios; así como las herramientas organizacionales y sistemas de información estadística que apoyen la gestión institucional.

Garantiza el registro y contabilización de todas las operaciones de la Municipalidad Distrital de Saylla, elabora los Estados Financieros, analiza y prepara los informes contables de gestión necesarios para la toma de decisiones, planifica, coordina, dirige, organiza, supervisa, controla y evalúa las acciones relacionadas a los procesos que corresponden al sistema de contabilidad dentro del marco legal vigente consolidando la programación, administración, ejecución y evaluación económica y financiera de los recursos municipales en forma integral.

### **1.7.3. Visión de la oficina de planificación, presupuesto y contabilidad**

Ser la dependencia organizativa íntegra y de referencia institucional en materia de Planificación Estratégica, Presupuesto Público y Contabilidad, a fin de que se garantice la eficiencia y eficacia en la asignación y ejecución de los recursos públicos y la emisión de los Estados Financieros.

### **1.7.4. Objetivo Estratégico General Institucional.**

- Institucionalizar la Cultura de Planificación, gestión de Presupuesto y Contabilidad.
- Mejorar la Eficiencia de la Gestión Municipal para la prestación de servicios públicos de calidad al ciudadano. (Municipalidad Distrital de Saylla, PEI 2019-2022, 2019)

### **1.7.5. Acción Estratégica Institucional.**

- Formulación e Implementación de Instrumentos de Gestión y Planificación con Enfoque de Cierre de Brechas.

- Implementación de procedimientos Administrativos Eficientes que agilice la prestación de servicios al ciudadano. (Municipalidad Distrital de Saylla, PEI 2019-2022, 2019).

#### **1.7.6. Actividad operativa en la oficina de planificación presupuesto y contabilidad.**

##### *i. Acciones en materia de planificación estratégica y presupuesto público:*

- Asesoramiento técnico y normativo a unidades orgánicas en el marco de PMI y el PEI.
- Coordinación de acciones de planeamiento, programación, pre-inversión, inversión, presupuestal y modernización institucional.
- Seguimiento y actualización del PEI 2020, 2021, 2022.
- Facilitación del proceso del presupuesto participativo y seguimiento del presupuesto participativo 2020-2022.
- Formular POI 2020-2022, evaluación de la ejecución y modificación POI 2020 y otros documentos de gestión.
- Fortalecimiento del planeamiento estratégico, territorial e institucional.
- Evaluación presupuestal anual y semestral en el SIAF.
- Otorgamiento de certificación para gastos corrientes e inversiones solicitados por las unidades.
- Establecer los registros de los compromisos anuales para gastos corrientes e inversiones.

- Conciliaciones del marco legal con la Dirección Nacional de Contabilidad, Anual.
- Elaborar la información presupuestal para la Cuenta General de la Republica.
- Registro en el aplicativo web del presupuesto multianual.
- Registro en el aplicativo web de proyectos y actividades del PIA para el ejercicio fiscal.
- Elaboración del informe multianual de la gestión fiscal.
- Desarrollo de talleres del presupuesto participativo.
- Elaboración de notas modificatorias tipo I, II y III.
- Conducir el proceso presupuestario en la fase de ejecución en coordinación con las áreas correspondiente y su respectiva conciliación.

***ii. Acciones en materia de Contabilidad Pública:***

- Análisis de las cuentas contables.
- Elaboración de los estados financieros en forma mensual, trimestral y semestral.
- Análisis y Conciliación de los libros bancos de todas las cuentas corrientes bancarias por fuente de financiamiento con la unidad de Tesorería.
- Conciliación del movimiento de bienes de Almacén con la Información Contable.

- Efectuar acciones de control, previo de las órdenes de compra, servicio, encargos internos, viáticos y otros.
- Elaborar la información financiera para la cuenta general de la Republica.
- Contabilización de registros administrativos (ingresos y gastos) en el SIAF-SP modulo contable.
- Registro fase devengado en el módulo administrativo SIAF –SP.
- Conciliación con la unidad de patrimonio el control de bienes muebles e inmuebles con registros contables.

#### 1.7.7. Organización.

Cuenta con 2 personas que suman esfuerzos para alcanzar los objetivos del área y de la entidad, bajo orden jerárquico, de la siguiente manera:

**Tabla 1.**

*Personal que integra la oficina de "Planificación, Presupuesto y Contabilidad"*

N.º	Descripción	Cantidad
01	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Contabilidad.	01
01	Asistente de la oficina de Planeamiento, Presupuesto y Contabilidad.	01
<b>Total</b>		<b>02</b>

*Fuente:* (Equipo Técnico Oficina de Planificación, Presupuesto y Contabilidad /

Municipalidad Distrital de Saylla, 2019).

#### 1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la institución.

El asistente de la oficina de planificación, presupuesto y contabilidad; es un profesional en contabilidad, con grado de instrucción mínima de Bachiller, que brinda apoyo

al jefe de la oficina en las actividades de su competencia, siendo estas determinadas en función a las actividades operativas descritas en el Plan Operativo Institucional (POI).

Dentro de las responsabilidades del asistente de la oficina de Planificación, Presupuesto y Contabilidad se tiene:

- i. Efectuar acciones de control, previo de las órdenes de compra, servicio, encargos internos, viáticos y otros.
- ii. Redacción de documentos del área.
- iii. Sistematización de documentos del presupuesto participativo.
- iv. Formulación POI Multianual 2020-2022.
- v. Otorgamiento de Certificación para gastos corrientes e inversiones solicitados por las unidades.
- vi. Establecer los registros de los Compromisos Anuales para gastos corrientes e Inversiones.
- vii. Registro de la fase Devengado en el módulo administrativo SIAF-SP.
- viii. Contabilización de registros administrativos (ingresos y gastos) en el SIAF-SP. modulo contable.
- ix. Apoyo en la elaboración de la información financiera y presupuestaria, con periodicidad trimestral, semestral y anual.
- x. Elaboración y Presentación del cuadro de necesidades anual del área.
- xi. Elaboración de Requerimientos del área.
- xii. Otros que demande el jefe inmediato superior.

## **Capítulo II. Aspectos generales de las actividades profesionales.**

### **2.1. Diagnostico situacional.**

Dentro de las funciones financieras de la Municipalidad Distrital de Saylla, las áreas administrativas de gestión financiera articulan esfuerzos para lograr que la Entidad, cumpla con las metas y objetivos establecidos que a corto y largo plazo puedan tener, se suman a estas acciones, el área de Planificación, Presupuesto y Contabilidad, que en la Municipalidad Distrital de Saylla se encuentra establecida como una sola oficina,

La implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la Municipalidad Distrital de Saylla, ha sido un punto clave para la mejora de la Gestión Financiera Pública (GFP), pero cabe destacar que hasta antes del año 2015 la Contabilidad de la entidad fue llevada de manera externa, y fue a partir del año 2015 en adelante que se implementa la oficina de contabilidad de manera interna creándose la “Oficina de Planificación, Presupuesto y Contabilidad” en la Municipalidad Distrital de Saylla, es así que la entidad a partir de esa fecha realiza las acciones contables dentro de la entidad, y esta situación logro que la entidad tenga una mejor visión de su actividad económico – financiera, sobre todo en cuestión de oportunidad de la información, y de articulación con las demás áreas de la entidad.

### **2.2. Identificación de necesidad en el área de actividad profesional**

En la actualidad, para fines de control y mejora de procesos, se viene implementando en las instituciones públicas mecanismos que permiten verificar el estado real de su Situación Financiera, a través de la Presentación de los Estados Financieros, las mismas que deben cumplir con la normatividad emitida por los órganos rectores.

Cabe mencionar, que es importante que la Municipalidad Distrital de Saylla lleve a cabo una gestión estratégica financiera, que muestre entre otros puntos importantes, una visión

amplia de los recursos financieros del efectivo, los cuales son expuestos en los Estados Financieros y que a corto plazo permite observar cómo se encuentra la liquidez de la entidad; cuya finalidad es de alcance a una amplia variedad de usuarios al momento de la toma de decisiones; partiendo de esta premisa se observa que los saldos de la cuenta contable 1101 caja y bancos que se determina en el “Balance de Comprobación” al cierre del ejercicio 2020, asciende a la suma de S/ 3,289,584.95 mientras que el saldo financiero según saldos de las Conciliaciones Bancarias presentadas al 31-12-2020 emitido por el área de Tesorería de la entidad asciende a la suma de S/ 2,188,149.64, donde se advierte la necesidad de analizar dicha diferencia y sincerar dichos datos.

### **2.3. Objetivos de la actividad profesional**

- Desarrollar de manera adecuada las actividades operativas del área de “Planificación, Presupuesto y Contabilidad” para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en aplicación a las normas emitidas por los entes rectores de la Administración Pública.
- Identificar las fuentes de Información que permitan desarrollar un diagnóstico adecuado de la cuenta 1101 caja y bancos en la Municipalidad Distrital de Saylla al cierre del periodo 2020.
- Determinar las acciones de sinceramiento contable de la cuenta caja y bancos en la Municipalidad Distrital de Saylla al cierre del periodo 2020.

### **2.4. Justificación de la actividad profesional**

La actividad profesional contable en el sector público es una facultad o capacidad certificada para desarrollar labores propias e implica el compromiso de respeto y de pertinencia frente al desarrollo de las actividades de su competencia.

La actividad profesional la cual está enmarcada en las acciones operativas del área de “Planificación, Presupuesto y Contabilidad” de la Municipalidad Distrital de Saylla, viene definido por la importancia y valoración de la gestión financiera pública, a través del uso eficiente de los recursos públicos y el compromiso activo de los responsables de la toma de decisiones, con el fin de ir más allá de la información financiera tradicional.

La modernización de la gestión pública para contribuir con una buena prestación de bienes y servicios por parte de los gobiernos, se ha venido implementando de forma paulatina y constante impulsando el uso de tecnologías de información, que permiten procesar una gran cantidad de información, en ese sentido el Sistema de Administración Financiera (SIAF – SP) es un instrumento clave en el avance de la gestión financiera del sector público, sin embargo nos encontramos en ese proceso de mejora, donde el profesional contable, viene a ser un soporte no solo para aplicar los procedimientos establecidos por normativa, sino para dar a conocer la operatividad de estos y proponer mejoras, puesto que es en la práctica profesional donde se experimentan las posibles dificultades entre la vinculación de los marcos legales y la realidad económica y estructural de las entidades.

Es importante el fortalecimiento de las funciones de gestión de planeamiento, gestión presupuestaria, gestión financiera y contable, a fin de mejorar la eficiencia de la gestión de los recursos públicos y generar una mejor relación costo – beneficio del gasto público.

## **2.5. Resultados esperados**

- A través del análisis de las bases teóricas y de la normativa se espera establecer parámetros que permitan contribuir al desarrollo de actividades relacionadas al área de trabajo.
- Conocer los documentos fuentes, a partir de los cuales se logre realizar un análisis adecuado del estado situacional de la cuenta contable Caja y Bancos.

- A partir del análisis de la cuenta contable 1101 Caja y Bancos, se espera establecer acciones a adoptar para el sinceramiento contable de la cuenta Caja y Bancos, donde los saldos expresados en los estados financieros logren su razonabilidad.

### **Capítulo III: Marco teórico.**

#### **3.1. Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas.**

Según el (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018), menciona la administración financiera del sector público está constituida por el conjunto de derechos y obligaciones de contenido económico y financiero, cuya titularidad corresponde al estado, a través de las entidades competentes.

La administración financiera del sector público está orientada a viabilizar la gestión de los fondos públicos, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico, promoviendo el adecuado funcionamiento de sus sistemas conformantes, según las medidas de política económica establecidas y en concordancia con la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual, y se circunscribe a los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia.

La administración financiera del sector público, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas está conformado por:

- a. El Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- b. El Sistema Nacional de Tesorería.
- c. El Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- d. El Sistema Nacional de Contabilidad.
- e. El Sistema Nacional de Abastecimiento.
- f. El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g. La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

### **3.1.1. Sistema nacional de planeamiento estratégico.**

El Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico [SINAPLAN] y su órgano rector, Centro de Planeamiento Estratégico [CEPLAN], fueron creados el 2008 mediante el Decreto Legislativo N.º 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

La presente ley tiene por finalidad la creación y regulación de la organización y del funcionamiento del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN-, orientados al desarrollo de la planificación estratégica como instrumento técnico de gobierno y gestión para el desarrollo armónico y sostenido del país y el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el marco del Estado constitucional de derecho. (Presidencia del Consejo de Ministros, 2008)

“El SINAPLAN es un conjunto articulado e integrado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de planeamiento estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país.” (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, 2020)

Entre los objetivos del SINAPLAN, se destaca su función de constituirse como el espacio institucionalizado para la definición concertada de una visión de futuro. Asimismo, debe articular e integrar en forma coherente y concertada las diferentes propuestas y opiniones para la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y los planes nacionales, sectoriales, institucionales y subnacionales, así como las orientaciones, los métodos, los procesos y los instrumentos para el planeamiento estratégico. (Observatorio Regional de Planificación para el Desarrollo, 2020)

El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, es el organismo técnico especializado que ejerce la función de órgano rector, orientador y de coordinación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Se encarga de conducir el proceso de formulación y difusión de la visión concertada de país. (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, 2020).

**i. Vinculación con sectores.**

Los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional orientan la formulación de las políticas nacionales, que se traducen en políticas sectoriales, políticas multisectoriales y a nivel subnacional en políticas regionales, locales e institucionales con sus respectivos planes: Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan Especial Multisectorial (PEM), Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC), el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), y los Planes Estratégico y Operativo Institucionales (PEI y POI), que traducen los objetivos del PEDN en objetivos y acciones concretas con indicadores directamente medibles. (Observatorio Regional de Planificación para el Desarrollo, 2020).

**3.1.2. Sistema nacional de presupuesto público.**

El sistema nacional de presupuesto público es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las entidades públicas, en sus fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación

El sistema nacional de presupuesto público tiene por finalidad promover la eficacia y eficiencia del mencionado proceso, orientado al logro de resultados prioritarios y desempeño institucional, en consistencia con las políticas públicas, en cada una de las

fases del ciclo presupuestario, como son programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación. (Ministerio de Economía y Finanzas, DL N° 1440, 2018)

La Dirección Nacional de Presupuesto Público – DNPP; es el órgano rector y la más alta autoridad técnico-normativa, que establece los procedimientos relacionados con su ámbito, mantiene relación técnico funcional con las Oficinas de Presupuesto o las que hagan sus veces en las entidades públicas. (Andia Valencía, 2016, pág. 108)

### **3.1.3.El Presupuesto del Sector Público.**

#### **A. Presupuesto.**

El presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades. Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las entidades del sector público y refleja los ingresos que financian dichos gastos. (Andia Valencía, 2016, p. 109)

#### **B. Presupuesto de las municipalidades.**

La Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, otorgan a las Municipalidades del país autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia. En tal sentido, el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de cada Municipalidad es aprobado por el Consejo Municipal a más tardar el 15 de diciembre de cada año, y promulgado mediante Resolución de Alcaldía. (Andia Valencía, 2016, p. 110)

### **C. Ingresos del sector público:**

Son fondos públicos, sin excepción, los ingresos de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento que sirven para financiar todos los gastos que generen el cumplimiento de los fines. Se desagregan conforme a los clasificadores de ingresos correspondientes.

Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines, independientemente de la fuente de financiamiento de donde provengan (Andia Valencía, 2016, p. 111).

Los ingresos públicos se estructuran siguiendo la Clasificación Económica y por Fuente de Financiamiento, aprobadas mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Presupuesto Público, según su naturaleza (Ministerio de Economía y Finanzas, DL N°1440, 2018):

### **D. Estructura de los ingresos públicos.**

Los ingresos se estructuran de la siguiente manera:

- i. Clasificación económica.** - Agrupa los ingresos públicos divididos en genérica, sub-genérica y específica del ingreso.
- ii. Clasificación por fuentes de financiamiento.** - Agrupa los ingresos públicos que financian el Presupuesto del Sector Público de acuerdo con el origen de los recursos que lo conforman. El clasificador de fuentes y rubros 2020, emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, desarrolla cada uno de estos:

- ***Recursos ordinarios (00)***. Corresponden a los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos, deducidas las sumas correspondientes a las comisiones de recaudación y servicios bancarios, los cuales no están vinculados a ninguna entidad y constituyen fondos disponibles de libre programación. Asimismo, comprende los fondos por la monetización de productos.
- ***Recursos directamente recaudados (09)***. Comprende los ingresos generados por las entidades públicas y administrados directamente por estas, entre los cuales se puede mencionar las rentas de la propiedad, tasas, venta de bienes y prestación de servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo con la normatividad vigente. Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.
- ***Recursos por operaciones oficiales de crédito (19)***. Comprende los fondos de fuente interna y externa provenientes de operaciones de crédito efectuadas por el estado con instituciones, organismos internacionales y gobiernos extranjeros, así como las asignaciones de líneas de crédito. Asimismo, considera los fondos provenientes de operaciones realizadas por el estado en el mercado internacional de capitales. Incluye el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.
- ***Donaciones y transferencias (13)***. Comprende los fondos financieros no reembolsables recibidos por el gobierno provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas

domiciliadas o no en el país. Se consideran las transferencias provenientes de las entidades Públicas y Privadas sin exigencia de contraprestación alguna. Incluye el rendimiento financiero y el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

- ***Contribuciones a fondos (04)***. Considera los fondos provenientes de los aportes obligatorios efectuados por los trabajadores de acuerdo con la normatividad vigente, así como los aportes obligatorios realizados por los empleadores al régimen de prestaciones de salud del seguro social de salud. Se incluyen las transferencias de fondos del fondo consolidado de reservas previsionales, así como aquellas que por disposición legal constituyen fondos para reservas previsionales. Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.
- ***Fondo de compensación municipal (07)***. Comprende los ingresos provenientes del rendimiento del impuesto de promoción municipal, impuesto al rodaje e impuesto a las embarcaciones de recreo. Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.
- ***Impuestos municipales (08)***. Son los tributos a favor de los gobiernos locales, cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la municipalidad al contribuyente. Dichos tributos son los siguientes:
  - a) Impuesto Predial
  - b) Impuesto de Alcabala
  - c) Impuesto al Patrimonio Vehicular

- d) Impuesto a las Apuestas
- e) Impuestos a los Juegos
- f) Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos
- g) Impuestos a los Juegos de Casino
- h) Impuestos a los Juegos de Máquinas Tragamonedas

Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

- ***Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones (18).*** Corresponde a los ingresos que deben recibir los pliegos presupuestarios, conforme a ley, por la explotación económica de recursos naturales que se extraen de su territorio. Asimismo, considera los fondos por concepto de regalías, los recursos por participación en rentas de aduanas provenientes de las rentas recaudadas por las aduanas marítimas, aéreas, postales, fluviales, lacustres y terrestres, en el marco de la regulación correspondiente, así como las transferencias por eliminación de exoneraciones tributarias. Además, considera a los recursos correspondientes a las transferencias del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial - FIDT, así como otros recursos de acuerdo con la normatividad vigente. Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores. (Ministerio de Economía y Finanzas, Clasificador de Fuentes de Financiamiento y Rubros para el año fiscal 2020, 2019)

### **E. Gastos del sector público.**

Andia Valencia, en su libro, manual de gestión pública, pautas para la aplicación de los sistemas administrativo, (Andia Valencía, 2016, p. 114) conceptualiza los gastos públicos como el conjunto de erogaciones que realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones, para el logro de resultados prioritarios u objetivos estratégicos institucionales.

### **F. Estructura de los gastos públicos.**

Los gastos públicos se estructuran de la siguiente manera (Ministerio de Economía y Finanzas, DL. N° 1440, 2018):

- a) ***Clasificación Institucional.*** Agrupa las entidades que cuentan con créditos presupuestarios aprobados en sus respectivos Presupuestos Institucionales y sus respectivas unidades ejecutoras.
- b) ***Clasificación Económica.*** Agrupa los créditos presupuestarios por gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda. Estos a su vez se dividen por genérica, subgenérica y específica del gasto.
- c) ***Clasificación Funcional.*** Agrupa los créditos presupuestarios desagregados por función, división y grupo funcionales. A través de ella se muestran las grandes líneas de acción que la Entidad desarrolla en el cumplimiento de las funciones primordiales del Estado.
- d) ***Clasificación Programática.*** Agrupa los créditos presupuestarios desagregados por categorías presupuestarias, Producto y Proyecto. Permite la estructuración, seguimiento y evaluación de las políticas y

estrategias para el logro de resultados prioritarios que define el gobierno y de los objetivos y mandatos institucionales de las Entidades en el cumplimiento de sus funciones y competencias.

- e) **Clasificación Geográfica.** - Agrupa los créditos presupuestarios de acuerdo con el ámbito geográfico donde está previsto el crédito presupuestario, a nivel de Departamento, Provincia y Distrito, según corresponda.

**Tabla 2**

*Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos.*

Tipo de transacción: ingresos			Tipo de transacción: gastos		
Gen	Sub.gen	Especifica	Gen	Sub.gen	Especifica
1	1	Impuestos y Contribuciones Obligatorias.	2	1	Personal y Obligaciones Sociales. Pensiones y
1	2	Contribuciones Sociales.	2	2	Otras Prestaciones Sociales.
1	3	Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos.	2	3	Bienes y Servicios.
1	4	Donaciones y Transferencias.	2	4	Donaciones y Transferencias.
1	5	Otros Ingresos.	2	5	Otros Gastos.
1	6	Venta de Activos No Financieros.	2	6	Adquisición de Activos No Financieros.
1	7	Venta de Activos Financieros.	2	7	Adquisición de Activos Financieros.
1	8	Endeudamiento.	2	8	Servicio de la Deuda Pública
1	9	Saldo de Balance.			

*Fuente:* (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018).

## **G. Ejecución de ingresos.**

Es un proceso en el cual se desarrollan las operaciones de la recaudación de fondos, por toda fuente de financiamiento.

- a) Estimación.* Es el cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal. Considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que indican en su percepción.
- b) Determinado.* Acto por el que se Identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una Entidad.
- c) Recaudado.* Etapa en la cual se efectiviza y/o cobra un dinero por la prestación de un servicio o por la venta de un bien.

## **H. Ejecución de gastos.**

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las entidades, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos.

- a) Certificación de crédito presupuestal.* La certificación del crédito presupuestario constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo (...) (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018). La certificación resulta requisito

indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario (...) (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018)

- b) *Compromiso.*** Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas (...) El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio (...) (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018)
- c) *Devengado.*** El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente. (...) El reconocimiento de

devengados que no cumpla con los criterios señalados en el presente párrafo, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la Oficina de Administración o la que haga sus veces en la Entidad. (Ministerio de Economía y Finanzas, DL. N° 1440, 2018). (Ministerio de Economía y Finanzas, Directiva de Tesorería N°01-2007-EF/77.15, 2007)

El Devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda:

1. Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
2. Efectiva prestación de los servicios contratados.
3. Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

“El devengado formalizado y registrado al 31 de diciembre de cada año fiscal puede ser pagado hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente” (Ministerio de Economía y Finanzas, DL N° 1441, 2018)

*d) Pago.* El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. (Ministerio de Economía y Finanzas, DL N° 1440, 2018). La ejecución del pago de las

obligaciones del Devengado debidamente formalizado, con cargo a Fondos Públicos centralizados en la CUT, es de responsabilidad de la correspondiente Unidad Ejecutora (...) (Ministerio de Economía y Finanzas, DL. N° 1441, 2018)

### **3.1.4. Sistema nacional de contabilidad pública.**

Es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del Sector Público, en armonía con la Normativa Contable internacional vigente; cuyo ente rector es la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

El Sistema Nacional de Contabilidad, tiene por finalidad regular la elaboración de los Estados Financieros de las entidades públicas, sin excepción, así como su integración y consolidación en la Cuenta General de la República, por niveles de gobierno, empresas públicas y la seguridad social. (Ministerio de Economía y Finanzas, DL N° 1438, 2018).

#### **3.1.4.1. Registro Contable.**

Una buena gestión financiera requiere información sobre todos los activos y pasivos financieros del gobierno, además de datos producidos de acuerdo con requisitos que solamente una buena contabilidad puede proveer.

La ventaja de un sistema contable para la gestión financiera es que sigue los estándares de control inherentes a la contabilidad, tales como el sistema de partida doble, la adopción de reglas internacionalmente reconocidas y la sistematización de la auditoría. (Banco Interamericano de Desarrollo, 2015, p. 175).

El registro contable es el acto que consiste en reconocer, medir y registrar los hechos de una transacción, de acuerdo con su naturaleza, de forma oportuna, en las cuentas del plan contable que corresponda, sustentado con la respectiva documentación física o electrónica.

En las entidades del sector público, el registro contable se realiza siguiendo las normas y procedimientos contables emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública. En el registro sistemático de la totalidad de los hechos económicos, los responsables del registro no pueden dejar de reconocer, medir, registrar, procesar y presentar la información contable por insuficiencia o inexistencia de la legislación o del ordenamiento administrativo, según corresponda.

El registro contable de las entidades del Sector Público, según corresponda, se efectúa en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP). La Dirección General de Contabilidad Pública tiene bajo su responsabilidad, la elaboración y actualización permanente de la tabla de operaciones o tabla de eventos. Las entidades del sector privado efectúan el registro contable de sus transacciones con sujeción a las normas y procedimientos emitidos por el Consejo Normativo de Contabilidad. (Ministerio de Economía y Finanzas, DL.N° 1438, 2018)

#### **3.1.4.2. Plan contable gubernamental.**

El Plan Contable Gubernamental [PCG] como herramienta de la contabilidad gubernamental permitirá mejorar de manera sustancial el registro y procesamiento de la información contable, así como la formulación de los reportes exigidos en las rendiciones de cuentas para la elaboración de la Cuenta General de

la República, las Cuentas Fiscales, las Cuentas Nacionales, el planeamiento, la fiscalización y el control, como también de los reportes de gestión que contarán con mayores niveles de desagregación y harán posible ampliar los niveles y la calidad del análisis contable como fundamento de la toma de decisiones, en las Unidades Ejecutoras y Pliegos del ámbito del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el cual comprende al Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales. (Ministerio de Economía y Finanzas, RD N° 003-2019-EF/51.01, 2019)

**Figura 3.**

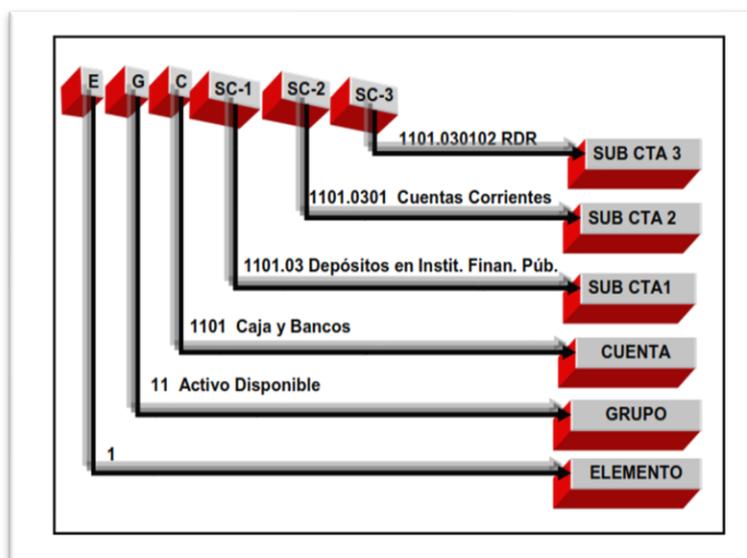
*Estructura de los estados Financieros del Sector Público.*

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		ESTADO DE GESTIÓN	
Elemento		Elemento	
1	ACTIVO	4	INGRESOS
2	PASIVO	5	GASTOS
3	PATRIMONIO	6	RESULTADOS
<b>PRESUPUESTO</b>			
Elemento			
8	CUENTAS DE PRESUPUESTO		
<b>ORDEN</b>			
Elemento			
9	CUENTAS DE ORDEN		

*Nota:* (RD.N° 001-2018-EF/51.01 Texto Ordenado del Plan Gubernamental, 2018)

**Figura 4.**

Estructura de la Cuenta Caja y Bancos



*Nota:* (RD.N° 001-2018-EF/51.01 Texto Ordenado del Plan Gubernamental, 2018).

### 3.1.5. Sistema nacional de tesorería.

Es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero; cuya rectoría la ejerce la Dirección General del Tesoro Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de estos. (Andía Valencía, 2016, p. 155)

El Sistema Nacional de Tesorería, tiene por finalidad la estructuración del financiamiento del Presupuesto del sector público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público de manera integrada con el Sistema Nacional de Endeudamiento Público. (Ministerio de Economía y Finanzas, DL. N° 1441, 2018).

#### 3.1.5.1. Cuentas bancarias para el manejo de fondos públicos.

La Dirección Nacional del Tesoro Público [DGTP], es la única autoridad con facultad para establecer la normatividad orientada a la apertura, manejo y cierre

de cuentas bancarias, así como la colocación de fondos públicos para cuyo efecto organiza y mantiene actualizado un registro general de cuentas bancarias de las entidades y organismos, para lo cual éstos informan periódicamente a dicha Dirección Nacional. (Andía Valencía, 2016, p. 168)

### **3.1.5.2. Cuenta única del tesoro público.**

La Cuenta Única del Tesoro Público [CUT] es un instrumento para la gestión de liquidez del estado que tiene por finalidad consolidar los Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente que financia el presupuesto del sector público, en una sola cuenta bancaria, a nombre de la Dirección General del Tesoro Público en el Banco Central de Reserva del Perú, respetando su titularidad y minimizando los costos de financiamiento temporal de las necesidades de caja. (Ministerio de Economía y Finanzas, DL N° 1438, 2018)

### **3.1.5.3. Conciliación bancaria.**

Es la comparación de los movimientos registrados en los libros Bancos de la entidad, con los Estados Bancarios de cada una de las cuentas bancarias, a fin de verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.

Los titulares de las cuentas bancarias son responsables de efectuar la conciliación bancaria y compatibilizar los movimientos de los montos girados y de los cargos y abonos registrados en el SIAF-SP, gestionando ante el Banco de la Nación la regularización de las operaciones consideradas indebidas; o, de ser el caso, solicitando la modificación en los registros pertinentes con la sustentación correspondiente. (Ministerio de Economía y Finanzas, DL N° 1441, 2018)

(Calero Gaitan, 2014) en su tesis “Importancia *de la conciliación bancaria como herramienta de control*” concluye: “La conciliación bancaria es una

herramienta importante de control interno utilizada en la salvaguarda del efectivo. Su efectividad depende del ambiente de control Interno de toda la entidad, del compromiso de la alta gerencia o máxima autoridad con el control interno (...)

El efectivo es parte sensible de los activos de las empresas, descuidarlo sería una decisión desacertada para las empresas privadas o públicas. La formación académica y experiencia de las personas encargadas de la elaboración, supervisión y autorización de las conciliaciones también forman un factor fundamental. Es por eso que son convenientes planes de control, evaluación y seguimiento, que permitan identificar si cada colaborador está realizando las tareas que le corresponden. Otro factor importante es, que la conciliación bancaria en sí, no es un control total para la salvaguarda del efectivo, es una parte dentro de toda una estructura llamada sistema de control interno”.

### **3.1.6. Sistema integrado de administración financiera del sector público [SIAF].**

Según (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020), el registro de la información es único y de uso obligatorio por parte de todas las entidades y organismos del Sector Público, a nivel nacional, regional y local y se efectúa a través de Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) que administra el Ministerio de Economía y Finanzas (...)

El SIAF permite que las entidades registren sus operaciones financieras y presupuestarias, utilizando para ello una Tabla de Operaciones nutrida por los clasificadores del ingreso y gasto y por el Plan Contable Gubernamental. En ese sentido, el SIAF controla el manejo de los recursos del Tesoro Público y de las demás fuentes de financiamiento.

La información preparada por cada Unidad Ejecutora es consolidada a nivel de Pliego para su envío y presentación a la Contaduría Pública de la Nación, Con esa información la Contaduría elabora la Cuenta General de la Republica.

El registro, al nivel de las Unidades Ejecutoras, está organizado en 2 partes:

- Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y
- Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables), requiere que, previamente, se haya realizado el Registro Administrativo. Puede realizarse inmediatamente después de cada fase.

**a) Productos del sistema:**

- Mejora en la Gestión Financiera del Tesoro Público.
- Base de Datos con información oportuna, confiable y con cobertura adecuada.
- Monitoreo por los Sectores y Pliegos de la Ejecución del Presupuesto.

**b) Ventajas de la Base de Datos:**

- Proporciona información oportuna y consistente.
- Permite obtener reportes consistentes de estados presupuestales, financieros y contables.
- Permite un seguimiento de la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases.
- Proporciona una visión global y permanente de la disponibilidad de los recursos financieros del Estado.
- Contribuye en la mejor asignación de los recursos y toma de decisiones.

- Existe una integridad en la cadena de gastos.

Un SIAF se compone de un conjunto de subsistemas de información que operan interrelacionados y asumen un enfoque comprensivo de la administración financiera, constituyendo una herramienta para el logro de una gestión de los recursos públicos eficaz, eficiente y transparente en un marco de solvencia fiscal. Desde esta perspectiva, un SIAF no debe ser considerado como un fin en sí mismo, sino como un instrumento que genera información de apoyo a la política fiscal, para mejorar el diseño de las políticas públicas mediante la eficiencia en la asignación de los recursos, para promover una mejor gestión del gasto público y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, relacionándose con la gestión macro fiscal y micro fiscal que forman parte de la gestión financiera pública. (Banco Interamericano de Desarrollo, 2015).

### **3.1.7. Sinceramiento contable.**

Es el conjunto de actividades orientadas a determinar la existencia real de activos y pasivos de la Entidad y su correspondiente medición, a fin de que los estados financieros cumplan con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Esto se logra, excluyendo de los estados financieros todo valor contable que no satisfaga la definición y los criterios de reconocimiento, e incluyendo valores que, si cumplan dichos requerimientos, o reclasificando cuentas contables de acuerdo con su naturaleza. (Ministerio de Economía y Finanzas, Directiva N° 003-2021-EF/51.01, 2021)

#### **a) Antecedentes del Sinceramiento Contable:**

Como consecuencia de la existencia de informes de auditoría a los estados financieros del ejercicio 2009 y de ejercicios anteriores, realizados a las entidades públicas se observa que existen dictámenes conteniendo opinión con salvedad, opinión adversa o abstención de opinión, basados principalmente en aspectos

relacionados con el saneamiento físico, legal y contable de bienes de propiedad, planta y equipo. Existen otros rubros observados en menor proporción como las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otras cuentas del activo y pasivo que vienen afectando los estados financieros por varios años consecutivos.

Mediante Ley N.º 29608, “*Ley que aprueba la Cuenta General de la Republica del ejercicio fiscal 2009*”, se aprobó las acciones de Saneamiento de la Información Contable en el Sector Público, así mismo por Resolución Directoral N.º 011-2011-EF/51.01 se aprueba el “*Manual de procedimientos para las acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales*”, y mediante Resolución Directoral N.º 012-2011-EF/93.01 de fecha 8 de abril del 2011, se aprobó la Directiva N.º 003-2011-EF/93.01 “*Lineamientos Básicos para el proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público*”.

Comunicado N.º 002-2015-EF/51.01, “*Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable*” (Ministerio de Economía y Finanzas, Comunicado N.º 002-2015.EF/51.01, 2015) El artículo 3 de la ley N.º 29608, aprobó las acciones de saneamiento de la información contable del sector público, y las leyes del presupuesto del sector público de los años 2012, 2013 y 2014 ampliaron su vigencia hasta el 31 de diciembre del 2014.

De acuerdo con el informe sobre el resultado del saneamiento contable, existen entidades públicas que no han culminado dicho proceso y otras que no han informado sobre el saneamiento contable, por tanto, la DGCP señala que a partir del 2015 las entidades gubernamentales efectuaran lo siguiente:

El titular de la entidad pública nombrará una comisión técnica de trabajo presidida por el contador general, para que inicie o concluya con las acciones de

Depuración, Regularización, Corrección de error, y sinceramiento contable de los saldos de las cuentas contables previamente determinadas, teniendo como referencia cuando corresponda los lineamientos básicos para el proceso de saneamiento contable, que posteriormente presentara al director general de administración un informe técnico contable detallando las acciones realizadas durante el tiempo determinado que duren tales acciones, sustentado documentalmente y con las recomendaciones del caso.

A partir del periodo 2015 el tratamiento contable que corresponde a las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de error y Sinceramiento Contable, aprobado por resolución del Titular, serán considerados por las entidades gubernamentales en el marco de las disposiciones contenidas en la NIC SP 3.

### **3.1.8. NICSP 3, políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.**

En la publicación del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público [IPSASB] de la Federación Internacional de Contadores [IFAC] se reproducen extractos de la NIC 8, con autorización de la Fundación de Normas Internacionales de Información Financiera [IFRS] (IPSASB, NIC SP 3 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores 2020).

En el Perú a través de la Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01 “Aprueban Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público edición 2020, y derogan las normas contables que se oficializaron con la RD N° 010-2018-EF/51.01” donde se dispone la implementación de la normativa contable internacional la cual se realiza en forma gradual y conforme a las disposiciones que emita la Dirección General de Contabilidad Pública. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021).

**a) Objetivo:**

El objetivo de esta norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, cambios en las estimaciones contables y la corrección de errores. La Norma trata de realzar la relevancia y representación fiel de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en periodos anteriores y con los elaborados por otras entidades.

**b) Alcance:**

Esta norma se aplicará en la selección y aplicación de políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de periodos anteriores.

**c) Definiciones:**

Los términos siguientes se usan en la norma con los significados que se especifican a continuación:

- **Políticas Contables.** Son los principios, bases, convencionalismos, reglas y procedimientos específico adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.
- **Cambios en estimaciones contables.** Son ajustes en el importe en libros de un activo o de un pasivo, o en el importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de la situación actual del elemento, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes, Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva

información o de nuevos acontecimientos y en consecuencia, no son correcciones de errores.

- **Errores Contables.** Los errores pueden surgir con respecto al reconocimiento, medición, presentación o información a revelar de los elementos de los estados financieros. Los estados financieros no cumplen con las NICSP si contienen errores, tanto materiales o que tienen importancia relativa como inmateriales o que no tienen importancia relativa, cuando han sido cometidos intencionadamente para conseguir, respecto de una entidad, una determinada presentación de su situación financiera, de su rendimiento financiero o de sus flujos de efectivo. Los errores potenciales del periodo corriente, descubiertos en este mismo periodo, se corregirán antes de que los estados financieros se autoricen para su emisión. Sin embargo, los errores materiales en ocasiones no se descubren hasta un periodo posterior, de forma que tales errores de periodos anteriores se corregirán en la información comparativa presentada en los estados financieros de los periodos siguientes.
- **Errores en periodos anteriores.** Son las omisiones o inexactitudes en los estados financieros de una entidad, para uno o más periodos anteriores, resultantes de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable que: Estaba disponible cuando los estados financieros para tales periodos fueron autorizados para su emisión y podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros. Dentro de estos errores se incluyen los efectos de errores aritméticos, errores en la

aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos, así como los fraudes.

- **La reexpresión retroactiva.** Consiste en corregir el reconocimiento, medición e información a revelar de los importes de los elementos de los estados financieros, como si el error cometido en periodos anteriores no se hubiera cometido nunca.

### **3.1.9. Directiva N° 003-2020-EF/51.01.**

Normas para la preparación y presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las entidades del sector público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos para el cierre del ejercicio fiscal 2020.

Tiene como objetivo dar a conocer los procedimientos para la elaboración de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios en armonía con las normas internacionales de contabilidad para el sector público NIC SP, orientadas a la cuenta general de la república. (Ministerio de Economía y Finanzas, Directiva N° 003-2020-EF/51.01, 2020)

Bajo el análisis realizado a la norma para el tema de las partidas de Caja y Bancos, en el numeral 5 Acciones preliminares al cierre contable, inciso f) indica: “Conciliar los saldos contables del efectivo y equivalentes al efectivo, con la conciliación bancaria efectuada por las Oficinas de Tesorería o las que hagan sus veces, para cada una de las cuentas bancarias, incluyendo la Cuenta Única del Tesoro Público”

El numeral 6 Normas para la Preparación de la Información Presupuestaria, 6.1 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto, inciso e) indica: “En cada Entidad, así como en sus respectivas Unidades Ejecutoras, de corresponder, se deben realizar conciliaciones internas entre las áreas responsables de la gestión administrativa,

tales como: Contabilidad, Logística y Patrimonio, Tesorería, Personal y Procuraduría y otras; luego de lo cual, bajo responsabilidad, coordinan y comunican la culminación de las conciliaciones internas a las Oficinas de Presupuesto y Contabilidad del Pliego. Estas acciones deben efectuarse antes de la fecha programada para la conciliación con la Dirección General de Contabilidad Pública.”

El inciso d) indica: “El saldo del efectivo y equivalentes al efectivo debe comprender el dinero en caja, los depósitos bancarios a la vista, los recursos administrados a través de la Cuenta Única del Tesoro Público y otros depósitos; así como los equivalentes al efectivo, que comprende inversiones financieras de corto plazo, con vencimiento de tres meses o menos (desde la fecha de adquisición), de gran liquidez, fácilmente convertibles en efectivo y sujetas a un riesgo insignificante de cambios de valor (...)

El inciso s) indica: “Las correcciones de los errores contables relacionados con cuentas de resultados de ejercicios anteriores, que sean distintos a los señalados en la Tercera Disposición Complementaria de esta Directiva, que comprendan errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos u omisiones, entre otros, es responsabilidad de cada Entidad y serán registrados en los resultados acumulados solo por aquellas correcciones de carácter material.

Un error de periodos anteriores considerado en forma individual (por cada transacción o evento), es material cuando supere el 1% del valor absoluto del Patrimonio de cada Unidad Ejecutora o Entidad, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal previo al periodo que se informa. El registro contable será realizado con conocimiento y autorización del director general de Administración o de quien haga sus veces. Este criterio es aplicable a todas las correcciones realizadas en el ejercicio fiscal 2020.

Los errores de periodos anteriores que no superen el umbral señalado serán tratados como ingresos o como gastos del periodo, en las cuentas según su naturaleza.

Cuando las correcciones no estén relacionadas a cuentas de resultados de ejercicios anteriores, la respectiva corrección o reclasificación será afectada utilizando las cuentas de activo, pasivo o patrimonio que correspondan”

El numeral 12, Disposiciones Complementarias, tercera disposición indica: “El sinceramiento de los saldos contables, por inexistencia o insuficiencia de documentación sustentadora, debe asegurar que, a la fecha de presentación anual, la información financiera sea una representación razonable de las transacciones y fenómenos económicos.

El sinceramiento de los saldos contables debe ser realizado conforme a los procedimientos internos que establezca la Entidad, incluyendo el plazo asignado para su culminación, en aplicación del marco legal que sea aplicable en cada caso.

La entidad documentará las acciones y resultados del procedimiento de sinceramiento de los saldos contables, como sustento del registro contable y demostración de su efecto en los estados financieros.

Conforme a la naturaleza del proceso de sinceramiento contable, las entidades registrarán los efectos producidos en la subcuenta sinceramiento contable de los resultados acumulados.”

**Figura 5.**

*Tratamiento Contable a Resultados Acumulados.*

LOS ERRORES DE PERIODOS ANTERIORES QUE COMPREDEN ERRORES ARITMETICOS, ERRORES EN LA APLICACIÓN DE POLITICAS CONTABLES, LA INADVERTENCIA O MALA INTERRETACIÓN DE HECHOS U OMISIONES, ENTRE OTROS, SERAN REGISTRADOS EN LA CUENTA 34.01 **RESULTADOS ACUMULADOS (Solo por aquellas correcciones de carácter material).**

*Nota:* Directiva N.º 003-2020-EF/51.01, MEF

**Figura 6.**

*Tratamiento Contable como Gastos o Ingresos.*

LOS ERRORES QUE NO SUPEREN EL 1% DEL VALOR ABSOLUTO DE CADA ENTIDAD AL 31 DE DICIEMBRE DEL PERIODO ANTERIOR AL QUE SE INFORMA, SERÁN TRATADOS COMO GASTOS O INGRESOS DEL PERIODO EN LA CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA

*Nota:* Directiva N.º 003-2020-EF/51.01, MEF

## Capítulo IV. Descripción de las actividades profesionales.

### 4.1. Descripción de actividades profesionales.

Las actividades profesionales se dan en base a las especificaciones del contrato, las que se solicitan para cubrir las necesidades operativas del área para el cumplimiento de sus objetivos. A continuación, se describen dichas actividades:

- **Efectuar acciones de control previo de las órdenes de compra, ordenes de servicio, encargos internos, viáticos y otros:** En esta actividad se realizan las verificaciones a la documentación que ingresa a la oficina, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, así como de las disposiciones o normas internas de la entidad, para los diferentes procesos y sus formatos que sustentan los actuados.

Dichas acciones de control previo a la documentación se realizan según el orden de ingreso a la oficina, así como la prioridad que amerita, y se darán por fases, en aplicación al Tipo de Operaciones del SIAF.

- **Redacción de documentos del área:** Se preparan los informes técnicos, redactados de manera uniforme, y para temas específicos, donde la base de los actuados será la normativa de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Contabilidad, según se requiera, con fines de respuesta a diferentes temas solicitados por la gerencia municipal, con fines informativos de avance de actividades de la oficina, de ejecución presupuestal, de cumplimiento de obligaciones ante los entes rectores y otros. La cual es redactada, para la revisión del jefe de área y la posterior remisión a la gerencia municipal, para los fines correspondientes.
- **Sistematización de documentos del presupuesto participativo:** Se debe realizar la sistematización de toda la documentación y actuados del Proceso de Presupuesto

Participativo, realizado de manera anual, donde va la documentación que sustenta los diferentes actuados.

- **Formulación POI Multianual 2020-2022:** Cada año es importante realizar la formulación del POI, con carácter multianual (3 años), en cumplimiento a las normas emitidas por el Centro de Planeamiento Estratégico Nacional CEPLAN. Además, que la emisión de este documento de gestión servirá de base de actuaciones durante el año para las áreas operativas y de inversión de la entidad.

La formulación del POI Multianual implica la articulación de esfuerzos de todas las áreas de la entidad, donde la oficina de planifica, dirige, controla, supervisa, valida y consolida la información, para la posterior aprobación.

- **Otorgamiento de certificación para gastos corrientes e inversiones solicitados por las unidades:** El otorgamiento de Certificación para gastos corrientes e inversiones, se encuentra definido dentro de la normativa de presupuesto público, como una fase importante para la ejecución presupuestal, en esta actividad se verifica y asigna presupuesto en base a los clasificadores presupuestarios y metas aprobadas para cada gasto corriente y de inversión. La cual es verificada por el jefe del área para la posterior aprobación a través del aplicativo web.
- **Establecer los registros de los compromisos anuales para gastos corrientes e inversiones:** Actividad que permite el cumplimiento y sucesión del proceso administrativo del gasto público correspondiente a gastos corrientes y de inversión, donde previa verificación de documentación se procede con el registro en el SIAF.
- **Registro fase devengado en el módulo administrativo SIAF-SP:** El registro de la fase Devengado, es una actividad propia del área contable, donde se debe verificar de manera correcta y en aplicación a la normativa emitida los documentos que van a sustentar esta

fase del gasto, para luego realizar el registro en el SIAF, y la posterior remisión del expediente de gasto al área de Tesorería.

- **Contabilización de registros contables (ingresos y gastos) en el SIAF-SP modulo contable:** Es un proceso a través del cual se realiza previamente la contabilización de los compromisos anuales en el SIAF Modulo contable, contabilización de los registros administrativos, de ingresos y gastos, en aplicación al Plan Contable Gubernamental. El principal fin de esta actividad es la clasificación y medición de las actividades económicas y financieras de la entidad, que permitan la formulación de los Estados Financieros y Presupuestales de periodicidad Trimestral, Semestral y Anual.
- **Apoyo en la elaboración de la información financiera y presupuestaria, con periodicidad trimestral, semestral y anual:** En la actividad de apoyo en la elaboración de la información financiera y presupuestal de periodicidad trimestral, semestral y anual, previa planificación con el jefe de área, de las actividades específicas para el cumplimiento de este fin, efectuando las siguientes actividades:
  - Elaboración de Notas Comparativas a los Estados Financieros, y Presupuestales con periodicidad trimestral, semestral y anual.
  - Elaboración y análisis del gasto social, semestral y anual.
  - Elaboración, análisis y comentarios de los principales proyectos de inversión pública, semestral y anual.
  - Elaboración, análisis y comentarios del gasto social en los principales proyectos y productos (actividades) de los programas presupuestarios, semestral y anual.
  - Elaboración, análisis y comentarios del presupuesto de gastos con enfoque de resultados, semestral y anual.
  - Carpeta desarrollo de Memoria Anual.

- **Elaboración y presentación del cuadro de necesidades anual del área:** Actividad mediante la cual se elabora el cuadro de necesidades Multianual, bajo los lineamientos requeridos por la oficina de Logística, y en los formatos indicados por la misma, donde se debe priorizar los materiales e insumos que se utilizaran para el logro de objetivos de la oficina, a través de la adquisición de bienes o servicios que se requiera.
- **Elaboración de requerimientos del área:** Actividad donde se elabora los requerimientos de bienes y servicios, el cual se da bajo los lineamientos del reglamento de contrataciones públicas y las directivas internas del área de logística para la correcta elaboración de estos.
- **Otros que demande el jefe inmediato superior.** Las actividades en la oficina de planificación, presupuesto y contabilidad en la Municipalidad Distrital de Saylla, requiere de acciones que sumen esfuerzos el logro de objetivos y metas de la entidad así como para la elaboración de estados financieros y presupuestarios que serán remitidos a la Dirección de Contabilidad Pública, para la posterior emisión de la Cuenta General de la república; por lo que en coordinación con el jefe del área, el asistente de la oficina debe cumplir con los requerimientos que demande el área y que son designados por el jefe inmediato superior.

#### **4.1.1. Enfoque de las actividades profesionales.**

La experiencia profesional se basa en el constante desarrollo y actualización profesional que se viene desarrollando a lo largo de la carrera profesional, y en base a esto, luego de haber egresado de la carrera profesional de contabilidad en el año 2018, y de haber realizado prácticas profesionales correspondientes, se presentó la oportunidad de poder laborar en el sector público, en la Municipalidad Distrital de Saylla a partir del 02 de enero del año 2019.

La Municipalidad Distrital de Saylla, al inicio de su actividad del año fiscal 2019, inicia con una nueva gestión cuyo periodo es 2019-2022, la cual requirió profesionales para sus diferentes áreas administrativas. El área de Planificación, Presupuesto y Contabilidad contaba con un jefe de área, el mismo que presentó el requerimiento de servicios profesionales para asistente de la oficina, cuyos términos de referencia disponía del siguiente perfil: Profesional universitario egresado de la carrera de Contabilidad, experiencia laboral en actividades administrativas y/o contables mínimo de 1 año en el sector público o privado, no estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada, capacidad analítica, orientado al cumplimiento de metas y objetivos, carácter proactivo y de servicio. Para lo cual se presentó el formato de cotización, adjuntado curriculum vitae documentado, ficha RUC, inscripción en el registro nacional de proveedores (RNP). Como consecuencia y previa conformidad al cumplimiento de los Términos de Referencia, evaluados por la entidad, se suscribe el contrato laboral.

El conocimiento obtenido en la Universidad con respecto a la Contabilidad Gubernamental se fue complementando con cursos y capacitaciones tales como: “Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF” (2016), “Desarrollo de auditoría financiera gubernamental bajo NIA” (2018) y desarrollo del Programa de Especialización en “Gestión y Modernización del proceso de Contrataciones Públicas” (2019), aspectos que permitieron tener un mayor alcance sobre los procesos administrativos y aspectos generales del sector gubernamental, así como los aspectos específicos sobre contrataciones públicas.

Motivada por lo mencionado líneas arriba, previa identificación de la necesidad en el área Contable, descrita en el Capítulo II, del presente trabajo; se planteó al actual Gerente Municipal y al Titular de la Entidad, con la correspondiente emisión de la

autorización para el desarrollo del presente trabajo de suficiencia profesional denominado, “Determinación del sinceramiento contable de la cuenta caja y bancos en la municipalidad distrital de Saylla al cierre del periodo 2020”

#### **4.1.2. Alcance de las actividades profesionales.**

Las actividades profesionales se dan en el marco de la administración financiera pública, donde se identifican acciones de planeamiento estratégico, gestión de presupuesto y contabilidad gubernamental.

Es importante señalar que las actividades profesionales desarrolladas como Asistente de la oficina de Planificación, Presupuesto y Contabilidad en la Municipalidad Distrital de Saylla, tienen como objetivo principal el de brindar soporte técnico a las actividades y objetivos del área, de la entidad y finalmente del estado Peruano, en el marco de la administración financiera pública, por ende estas acciones van a contribuir con la finalidad pública que es la búsqueda del bien común, donde el principal agente económico es el ciudadano.

En el presente trabajo de suficiencia profesional se señalan las actividades profesionales que se han desarrollado en aplicación al contrato laboral correspondiente, así como de los términos de referencia, donde se procura subrayar las estrategias de ejecución que han tenido éxito, identificar los obstáculos que surgieron y proponer nuevas políticas que puedan ayudar a superar las dificultades.

#### **4.1.3. Entregables de las actividades profesionales.**

El proceso de entregables inicia con la presentación de informes mensuales, dirigido al titular de la Entidad, en los términos y plazos que determina el contrato de la prestación del servicio; cual es derivado al área usuaria para la emisión de la conformidad del servicio.

La conformidad requiere el informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales (...) (Ministerio de Economía y Finanzas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 2018)

En ese sentido el jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Contabilidad, emite informe de conformidad, la cual es remitida a la Gerencia Municipal.

Los entregables, realizados en el desempeño de actividades como asistente de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Contabilidad, en conformidad con los términos contractuales son:

**a. Planificación y Presupuesto:**

- Reporte mensual del otorgamiento de Certificación Presupuestal.
- Carpeta Notas a los Estados Presupuestarios, trimestral, semestral y anual.
- Carpeta del proceso del Presupuesto Participativo por Resultados, con programación multianual y cierre de brechas.
- Carpeta de Plan Operativo Institucional de la entidad POI.
- Cuadro de necesidades Anual del área.
- Requerimientos de bienes o servicios del área.

**b. Contabilidad:**

- Reporte mensual del registro de Compromiso Anual.
- Reporte mensual del registro de Devengado.
- Reporte mensual de la Contabilización de Registro de Ingresos.
- Reporte mensual de la Contabilización de Registro de gastos.

- Carpeta Notas Comparativas a los Estados Financieros, trimestral, semestral y anual.
- Carpeta del análisis del gasto social, semestral y anual
- Carpeta Análisis y Comentarios de los principales proyectos de inversión pública, semestral y anual.
- Carpeta Análisis y comentarios del gasto social en los principales proyectos y productos (actividades) de los programas presupuestarios, semestral y anual.
- Carpeta Análisis y comentarios del presupuesto de gastos con enfoque de resultados, semestral y anual.
- Carpeta desarrollo de Memoria Anual.

#### **4.2. Aspectos técnicos de la actividad profesional.**

Los aspectos técnicos de la Actividad profesional están enmarcados dentro de las acciones de planeamiento estratégico, presupuesto público y contabilidad gubernamental las cuales tienen el sustento técnico y metodológico en la normativa vigente.

##### **4.2.1. Metodologías.**

El conocimiento de la entidad, su entorno y marco normativo, se da como primera línea de acción, para lograr el cumplimiento de actividades,

Para ello es conveniente realizar reuniones de trabajo para alcanzar los objetivos que la entidad tiene a corto y mediano plazo, en la entidad se organizan reuniones encabezadas por el titular de la entidad y el gerente municipal con los jefes de las áreas de operaciones y de inversión, para articular esfuerzos con el fin del cumplimiento de metas.

Se hizo fundamental obtener un conocimiento del Plan Estratégico Institucional, para conocer las actividades definidas, con el fin de facilitar el logro de los objetivos.

La verificación y control previo que se realiza a la documentación se efectúan de manera organizada, por fases, dichas etapas son procesadas según orden de prelación y de registro en los cuadernos de cargo de la oficina, para el control correspondiente. Se lleva un estricto control de ingreso y salida de expedientes a la oficina, tal es el caso de los expedientes de gasto, memorándums, oficios, informes, etc. todos estos deben estar archivados de manera correcta y ordenada, y registradas de manera digital, lo que nos permite verificar de manera rápida, los alcances sobre cada una de estas.

El análisis y cumplimiento de Directivas, emitidas por los entes rectores como la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) es importante para el desarrollo de las actividades de remisión de la información financiera, puesto que se tiene las pautas en aspectos administrativos, legales y técnicos para que las actividades de emisión de Estados Financieros, y Presupuestarios sean trabajados de manera correcta.

El uso adecuado de sistemas de información tales como el SIAF, aplicativos webs, softwares específicos como “Melissa” (generador de reportes en Excel del marco de ejecución presupuestal de ingresos y gastos), aplicación de tablas dinámicas y la generación de reportes SIAF, en sus módulos, administrativo, presupuestal y contable permiten el cumplimiento oportuno de acciones de información, seguimiento y control de las actividades de inversión de la entidad, actividades centrales y de gestión, así como para el adecuado desarrollo de las actividades de conciliación, análisis de cuentas contables y análisis a la ejecución de ingresos y gastos, a una fecha determinada.

#### 4.2.2. Técnicas.

- **Desarrollo de talleres:** El taller es una técnica que implica el desarrollo de ciertas características de una actividad operativa, motivo por el cual desde la oficina de “Planificación Presupuesto y Contabilidad” de la Municipalidad de Saylla se impulsa el desarrollo de talleres de trabajo, así mismo se guían los procedimientos requeridos por la oficina con la asesoría a diversos procesos competentes a la ejecución presupuestal, acciones de planeamiento y/o acciones referidas a información contable; según requieran las áreas usuarias y administrativas.

Para el desarrollo de estos talleres, se identifica la actividad operativa y la importancia de esta para el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad. El desarrollo de determinado taller se realiza en un ambiente específico o dentro de la misma oficina, y dividido en grupos de trabajo o por áreas operativas, donde se explica el procedimiento y facilita el desarrollo adecuado de una actividad. Y para casos de remisión de información se les proporciona formatos digitales facilitados por la oficina de “planificación, presupuesto y contabilidad” para determinada información solicitada con fines de lograr una estandarización en la información que será remitida a la oficina para la posterior consolidación de estas.

Es importante el soporte de asesoramiento a las áreas usuarias de la entidad, por ejemplo: Un adecuado desarrollo del Plan Operativo Anual que se solicita a las diferentes áreas de la entidad, sirve de soporte durante todo el año para evaluar y autorizar la emisión de Certificación Presupuestal, así como las acciones de control presupuestal y financiero, por tal motivo desde la oficina se impulsa el desarrollo adecuado de los procesos.

- **Análisis documentario:** Bajo esta técnica se emiten informes por el jefe de área, sobre temas generales y específicos para el cumplimiento de las actividades, así

como para información de avance de actividades, solicitud de información financiera y económica, debido a que a través de estos informes se da el sustento correspondiente en términos de operatividad y legalidad, a las acciones tomadas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad y por ende de la administración pública.

El análisis documentario está ligado a la búsqueda de información y la recuperación de la misma, tal es el caso de la documentación y actuados de años anteriores que deben ser analizados para una correcta toma de decisiones, como es el caso de analizar la ejecución presupuestaria de años anteriores para evaluar la fase de formulación del presupuesto, en el aspecto de recursos humanos, servicio de telefonía, electricidad, se debe tener un análisis de información histórica para realizar una correcta estimación.

Además, se solicita información referente a las actividades financieras de las áreas operativas y de inversión, las cuales se dan de manera escrita bajo los lineamientos o procesos administrativos correspondientes y con la debida anticipación, con fines de la elaboración de estados presupuestarios y financieros de la entidad, a través del informe correspondiente donde se detalla los puntos específicos de la información que se necesita.

- **Evaluación:** Bajo esta técnica, se miden los niveles de avance en los procedimientos, actividades programadas, y en temas de ejecución presupuestal, así como la eficiencia y eficacia del gasto público dentro de la entidad.

Para lo cual los reportes SIAF, toman la mayor importancia en este aspecto, ya que a través de estos reportes podemos medir y evaluar el avance y cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad.

Tal es el caso de la Ejecución presupuestal la cual se mide de manera trimestral, semestral y anual, es una técnica importante para la toma de decisiones,

- **Clasificación, sistematización y custodia de documentación:** Es importante la correcta clasificación del acervo documentario, y la custodia correspondiente, puesto que estos sirven como base para la toma de decisiones. Se realiza a través de pautas ordenadas las que son aplicadas a la totalidad de la documentación seleccionada.

La custodia a los documentos elaborados como carpetas de trabajo de un proceso establecido son cuidadosamente seleccionados y archivados, en forma (física y digital) ya que esta documentación sintetiza las acciones, acuerdos y resultados, para conocer la situación del procedimiento realizado en un periodo determinado. Se realiza un inventario de la documentación al finalizar el año, con la foliación correspondiente, y la sistematización de esta, la cual es presentada a través de un Informe a la Gerencia Municipal.

#### **4.2.3. Instrumentos.**

Los instrumentos utilizados para el cumplimiento de objetivos del área permiten evaluar y optimizar los procesos de manera que el enfoque de la gestión financiera pública se vea favorecida.

Dentro de los instrumentos más importantes utilizados se hace mención de los siguientes:

- **Informes, Memorándums, Cartas, Oficios,** documentos que vienen a ser instrumentos relevantes, ya que vienen a ser el soporte técnico y legal de los actuados, y permite la correcta toma de decisiones.

- **Normativa Vigente**, es un instrumento de primera mano ante las acciones a desarrollarse y como debe ser el tratamiento administrativo, técnico y legal de determinadas acciones.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI)**, son planes estratégicos de alcance institucional a nivel de cada Pliego Presupuestario.

Los PEI son de carácter multianual y establecen las estrategias de acción de las instituciones en armonía con los objetivos estratégicos contemplados en los PESEM (Plan Estratégico Sectorial Multianual) y los PDC (Plan de Desarrollo Concertado) para el logro de los fines primordiales del estado.

- **Plan Operativo Institucional (POI)**, es una herramienta de gestión que permite identificar y controlar las actividades operativas.
- **Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos**, son instrumentos para la gestión financiera pública que permite clasificar de manera ordenada los ingresos y gastos desarrollados por la entidad.
- **Presupuesto Inicial de Apertura (PIA)**, es un instrumento de gestión, que permite la medición de la ejecución presupuestal.
- **Presupuesto Institucional de Ingresos (PP1)**, permite la evaluación y control de la ejecución presupuestarias y la recaudación de ingresos.
- **Presupuesto institucional de Gasto (PP2)**, instrumento que permite el control y evaluación del gasto público, presupuestalmente,

- **Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP1)**, instrumento financiero y presupuestal que permite mostrar y determinar el Saldo de Balance,
- **Directivas de acciones internas de la entidad**, son instrumentos que tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

#### **4.2.4. Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades.**

La entidad para el desarrollo de las actividades del bachiller ha dotado de mobiliario y equipo de oficina como elementos claves para que el espacio de trabajo sea funcional.

El mobiliario cumple con dos importantes funciones, ayuda a los colaboradores a realizar las tareas profesionales, y por otro lado refleja los valores e imagen de la entidad, el mobiliario con el que se cuenta en la oficina de “Planificación, Presupuesto y Contabilidad” de la Municipalidad Distrital de Saylla son: escritorios, sillas, estantes metálicos para el resguardo de la documentación, gabinetes, etc.

En cuanto al equipo de oficina lo componen los dispositivos necesarios para llevar a cabo las operaciones de la entidad, como: PC, Laptop, Impresora, UPR, Estabilizadores, Impresoras, Escáner, Software, Anillador.

Además, resulta importante la dotación de materiales de escritorio entre ellos: plumones, bolígrafos, libretas, engrapadoras, post-its, cinta adhesiva, clips, archivadores, etc. que son elementos que no pueden faltar en una mesa de trabajo para realizar anotaciones y registrar las tareas pendientes.

### **4.3. Ejecución de las actividades profesionales.**

El proceso por el cual se ejecutan las actividades profesionales detalladas en el Capítulo II del presente trabajo de suficiencia profesional, inicia con la fase de programación donde se identifican las diversas actividades operativas, desagregadas de las Acciones Estratégicas del PEI, que serán ejecutadas durante el año y contribuirán a la gestión institucional para el logro de los Objetivos Estratégicos para luego plasmarse en el Plan Operativo Institucional, que serán ejecutadas con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

En este proceso se determina la frecuencia de las actividades como un cronograma que guiará las acciones operativas, y sus correspondientes metas físicas y financieras.

#### **4.3.1. Cronograma de actividades realizadas.**

Las actividades se realizan bajo un cronograma mensual, donde se especifica la actividad operativa y la meta física por cada actividad, dicho cronograma debe estar plasmado en el Plan Operativo de la oficina de Planificación Presupuesto y Contabilidad.

**Tabla 3.***Cronograma de Actividades según POI, Anual.*

Actividad operativa	Cronograma mensual												Meta física anual
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Efectuar acciones de control, previo de las órdenes de compra, servicio, encargos internos, viáticos y otros.	400	400	400	400	400	400	400	400	400	800	800	800	6000
Redacción de documentos del área.	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	312
Sistematización de documentos del presupuesto participativo.	1			1		1		1			1		5
Formulación POI. Multianual 2020-2022.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Otorgamiento de certificación para gastos corrientes e inversiones solicitados por las unidades.	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1800
Establecer los registros de los compromisos anuales para gastos corrientes e inversiones.	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1800
Registro fase devengado en el módulo administrativo SIAF -SP.	416	416	416	416	417	417	417	417	417	417	417	417	5000
Contabilización de registros administrativos (ingresos y gastos) en el SIAF – SP. Modulo contable.	416	416	416	416	416	417	417	417	417	417	417	418	5000
Apoyo en la elaboración de la información financiera y presupuestaria con periodicidad trimestral, semestral y anual.			2	2			2			2			8
Elaboración y presentación del cuadro anual de necesidades del área.	1					1							2
Elaboración de requerimientos del área.	1					1							2

*Fuente:* (Equipo Técnico oficina de Planificación, Presupuesto y Contabilidad / Municipalidad Distrital de Saylla, 2020)

#### 4.3.2. Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales.

Los procesos establecidos para el desarrollo de las actividades profesionales se dan a través de secuencias y/o pasos operativos para encaminar la marcha de la oficina de “Planificación, Presupuesto y Contabilidad” al logro ordenado y medido de las tareas u obligaciones, y por ende al cumplimiento de objetivos institucionales.

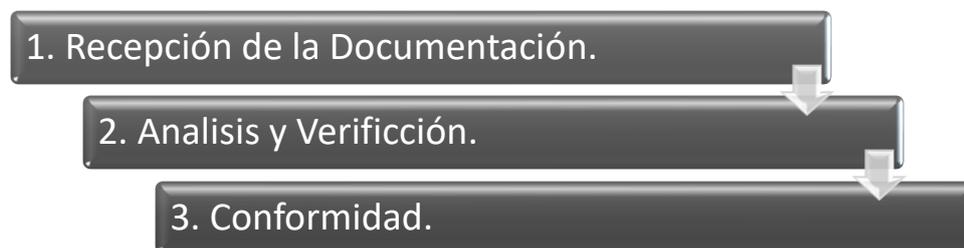
Los procesos establecidos en el área permiten conocer la finalidad de las tareas y actividades, donde se interviene de manera correcta los esfuerzos y el tiempo de desempeño que permite la mejora continua en el desarrollo de las actividades laborales.

##### *4.3.2.1 Proceso para efectuar acciones de control previo, de las órdenes de compra, ordenes de servicio, encargos internos, viáticos, y otros.*

La finalidad de este proceso radica en la verificación de la documentación que sustenta los actuados de determinada acción, concerniente a la gestión financiera pública.

#### **Figura 7.**

*Proceso de Acciones de Control Previo de las OC, OS, Encargos Internos, Viáticos y Otros.*



*Fuente:* Elaboración propia.

- a. Recepción de la documentación,** el ingreso de la documentación se da a través de la gerencia municipal, a excepción de las órdenes de compra y

servicio, que para efectos de las acciones administrativas correspondientes ingresan desde el área de Logística a la oficina.

En ese sentido la documentación ingresa para efectos de verificación y control previo y la posterior ejecución del acto administrativo que corresponda.

En este primer paso se recibe la documentación bajo firma del cargo del escrito, fecha de recepción, hora, el número de hojas que contenga, para el caso de las órdenes de compra y servicio en la entidad se manejan cuadernos de cargo para cada tipo de documento que se entrega o deriva a una oficina.

*La Ley N.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 124. Obligaciones de las unidades de recepción indica: “124.1 Las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión. 124.2 Quien recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender...”*

**b. Análisis y verificación**, el análisis a la documentación, se realiza de manera detallada y en aplicación a la normativa correspondiente, para cada caso, culminada la revisión se deriva para una segunda verificación por el jefe de oficina, con las observaciones que pudiera existir o no.

Una vez realizada la segunda verificación y si estuviera conforme se procede a realizar el acto administrativo que corresponda, caso contrario si existiera alguna observación se realiza la devolución, previo control bajo el cuaderno de cargo.

Para cada acto administrativo, se deben realizar acciones de control generales y específicas:

Generales, nos referimos a la revisión de oficios mediante muestreo, autenticidad de declaraciones, documentos, y/o informaciones, donde la documentación debe contener las firmas y autorizaciones correspondientes, verificación de fechas, especificación de asunto y competencia para la oficina, donde se realiza.

Específicas, se dan cuando se requiere un análisis particular, en aplicación a una ley en específico, como es para el caso de las órdenes de compra y servicio donde se debe verificar la documentación de acuerdo a las normas de Presupuesto Público, Contrataciones con el estados, Contabilidad entre otros, donde nos indican aspectos que deben ser considerados en la documentación, además de la aplicación de las directivas internas de la entidad, tal es el caso de los Encargos Internos y Viáticos.

Es importante mencionar que, en esta fase del proceso, se debe tener en cuenta la intangibilidad de los expedientes, donde *La ley N° 27444*

*Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 153. Intangibilidad del expediente. señala: “153.1 El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas ...”*

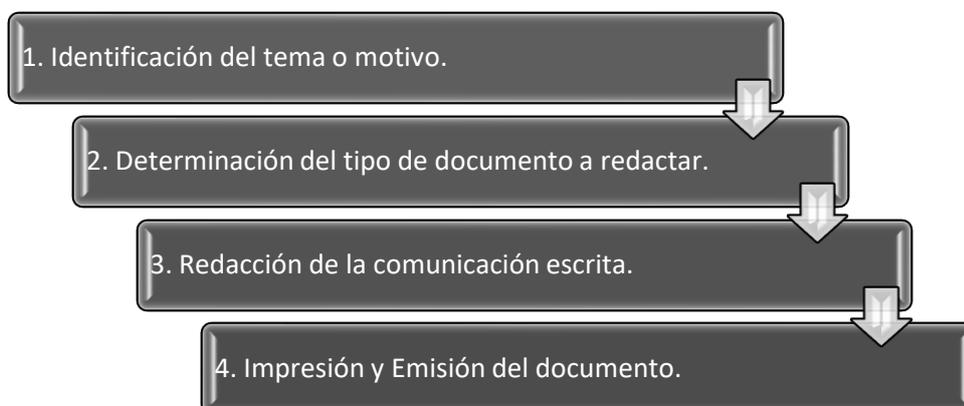
**c. Conformidad,** la conformidad de los actuados se dan con la visación de los documentos por parte del jefe de área, lo que implica que la documentación esta correcta y debe proseguir con los actuados correspondientes, al área competente de la siguiente etapa.

#### ***4.3.2.2 Proceso de redacción de documentos del área.***

Es importante mencionar que un documento, es la información creada, recibidas y conservada como evidencia y como activo, por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades (...), según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos, se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del Sector Público nacional como resultado de sus actividades. (Ministerio de Economía y Finanzas, Manual para la elaboración de comunicaciones escritas del MEF, 2018)

**Figura 8.**

*Proceso de Redacción de Documentos del Área.*



*Fuente:* Elaboración propia.

- a. **Identificación del tema o motivo**, en esta primera etapa se identifica la necesidad de proceder con la emisión de un documento, inicia particularmente en el hecho de sustentar un actuado, informar diferentes aspectos con relación a las actividades laborales, y el cumplimiento de remisión de documentos requeridos de manera legal y/o en cumplimiento de las actuaciones profesionales.
- b. **Determinación del tipo de documento a redactar**, en el caso puntual de la oficina de “Planificación, Presupuesto y Contabilidad” de la Municipalidad Distrital de Saylla, diferenciamos 2 tipos de documentación a redactar:
  - *Comunicación escrita externa:* El oficio, es un documento de circulación externa emitido por los órganos correspondientes de la Municipalidad Distrital de Saylla, para comunicarse con otras entidades, organismos públicos, y privados, con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, informar, remitir documentos, invitar, consultar, solicitar información, entre otros.

Dentro de la oficina se redactan los oficios exclusivamente para remitir información a los órganos Rectores: Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), Dirección General de Contabilidad, (DGCP). En cumplimiento a la normativa para diferentes acciones, que será visado y autorizado por el Titular de la Entidad.

- *Comunicación Interna:* El informe, que es el documento destinado a presentar de manera clara y pormenorizada, una opinión fundamentada, respecto a una o más materias específicas, se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analiza los alcances y consecuencias de determinados acontecimientos; incluye necesariamente el desarrollo y/o análisis de hechos, documentos, normas y/o demás consideraciones que obren en el expediente con la finalidad de formular recomendaciones y/o conclusiones sobre el tema desarrollado y/o analizado. Por su contenido pueden ser informes legales y/o técnicos. (Ministerio de Economía y Finanzas, , Manual para la elaboración de comunicaciones escritas del MEF, 2018)

En ese sentido una acción importante dentro del área es la emisión de informes, los cuales se redactan de forma consistente, luego del cual pasa a ser revisado por el jefe de la oficina, para su posterior autorización y visación, correspondiente.

**c. Redacción de la comunicación escrita**, es el acto por el cual se formula y plasma de manera escrita, directa, clara y precisa la información, teniendo en cuenta en esta fase del proceso las normas del correcto uso del idioma, ortografía, gramática, considera aspectos de estilo. Y estructura textual.

Según la Real Academia de la Lengua Española, el estilo en la redacción es la “Manera de escribir o de hablar peculiar de un escritos u orador” mientras que la estructura textual la define como la “Distribución y orden con que está compuesta una obra de ingenio”

Dentro de este proceso en la oficina se ha logrado estandarizar la estructura de los documentos redactados, donde se destaca (membrete, título y numeración, encabezado, cuerpo o texto y cierre final).

**d. Impresión y Emisión del documento**, en la fase final de este proceso se procede con la impresión de dos (2) ejemplares del documento redactado y la posterior visación, con lo que culmina la emisión del documento, para los fines propuestos.

#### ***4.3.2.3 Proceso de sistematización de documentos del presupuesto participativo***

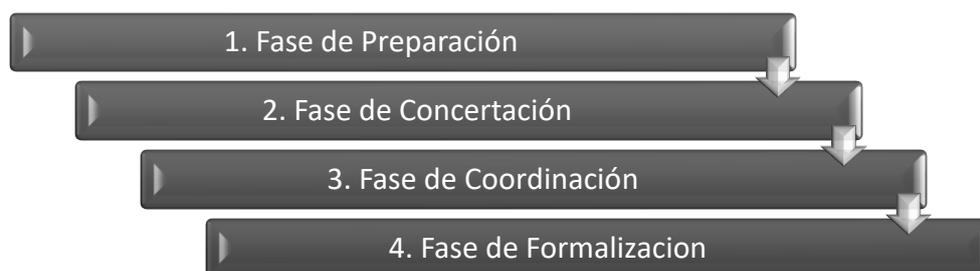
Cuando nos referimos al presupuesto participativo, hablamos de un instrumento de política y a la vez de gestión, a través del cual las autoridades regionales y locales, así como las organizaciones de la población, debidamente representadas, definen en conjunto qué se quiere lograr, cómo y en qué se van a orientar los recursos, teniendo en cuenta la visión de futuro y los objetivos (que señalan los grandes resultados a obtener) del Plan de Desarrollo Concertado del

distrito, provincia o región, pero principalmente los programas y proyectos identificados en el PDC y que deben hacerse realidad poco a poco cada año para alcanzar la visión de desarrollo.

Los actuados en el proceso del presupuesto participativo deben estar sustentados por la documentación correspondiente para luego ser remitidos, a la Dirección General del Presupuesto Público, a través del aplicativo interactivo para el proceso de presupuesto participativo accesible por el portal web del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Figura 9.**

*Proceso de Sistematización de Documentos del Presupuesto Participativo.*



*Fuente:* Elaboración propia.

- a. Fase de preparación:** Aprobación de Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo basado en resultados, con cierre de brechas y programación multianual 2020 – 2022 del distrito de Saylla.

Esta sección del documento deberá contener la siguiente información:

- Ordenanza municipal que aprueba el reglamento del proceso del Presupuesto Participativo basado en resultados, con cierre de brechas y programación multianual 2020-2022 del distrito de Saylla.

- Relación de agentes participantes (señalando: Nombre, DNI e institución / entidad, asociación u organización a la que representa, en el caso de los miembros del consejo de coordinación Regional o consejo de coordinación Local, precisa además la institución o entidad a la que representan y el cargo que ocupan en ella).
- Relación de miembros del equipo técnico (señalando: Nombre, DNI, profesión e institución/ asociaciones u organizaciones a la que representa).
- Acta de Capacitación a los agentes Participantes,

**b. Fase de concertación:**

*Taller 1:* Sensibilización sobre el presupuesto participativo basado en resultados, con cierre de brechas y programación multianual.

Identificación y priorización de problemas.

*Taller 2:* Priorización, formalización de acuerdos y compromisos del proceso de presupuesto participativo para el año fiscal 2020-2022. Se suscribirá el acta de acuerdos y compromisos por cada uno de los agentes participantes.

- Resumen de los talleres de:
  - Identificación y priorización de problemas
  - Priorización de Proyectos de Inversión.
- Lista de proyectos priorizados detallando el monto asignado a cada proyecto.

- Lista de proyectos que se incluirá en el Presupuesto Institucional de Apertura.
  - Lista de proyectos que no Lograron financiamiento por limitaciones presupuestales, y
  - Acta donde se formalizan los acuerdos adoptados en el proceso.
- c. Fase de coordinación:** Articulación de políticas y proyectos con la Municipalidad Provincial del Cusco, a través de taller programado en la fecha y hora que disponga. Con la Exposición del jefe de Presupuesto y jefe de la Unidad Formuladora de la entidad.
- d. Fase de formalización:** Equipo Técnico Municipal. El responsable de planificación sistematiza los resultados del proceso de presupuesto participativo en un informe, y presenta el informe en sesión de concejo para su aprobación e incorporación en el PIA.
- Formalización en el PIA de los acuerdos y compromisos.
  - Rendición de cuentas.

Además, se debe adjuntar la relación de miembros del comité de Vigilancia señalando: (Nombre, DNI e Institución / asociación u organización a la que representa), y Anexos.

#### ***4.3.2.4 Proceso de formulación del Plan Operativo Institucional (POI. 2020-2022) multianual de la entidad.***

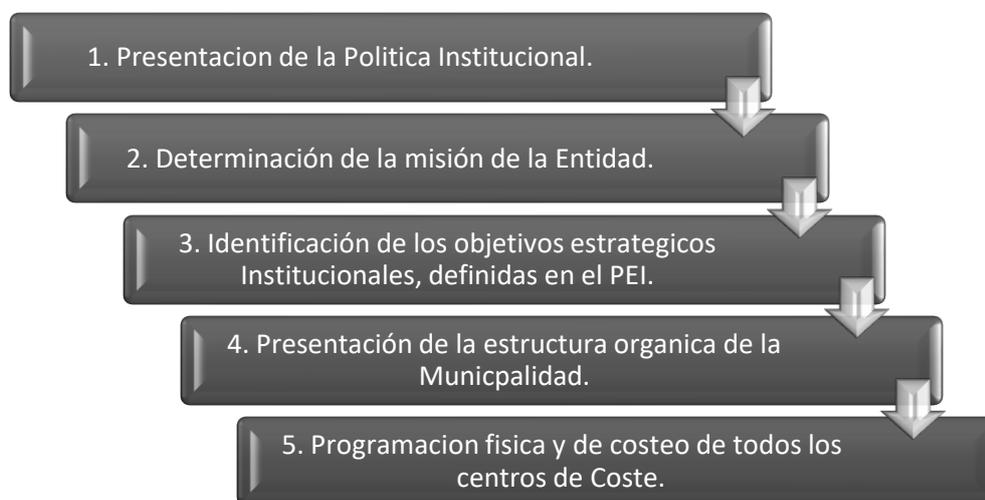
El Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Saylla, es un instrumento de gestión de corto plazo que establece la intervención de la gestión municipal para el año 2020, en un contexto multianual de 03 años,

y contiene la programación de actividades operativas e inversiones de todos los centros de costo, orientados al logro de Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estrategias Institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2019 – 2021.

El Plan Operativo Institucional 2020, se da a través de un proceso en el que los funcionarios de la municipalidad en coordinación directa con la oficina de Planeamiento y Presupuesto priorizan e identifican las actividades operativas e inversiones para la intervención de la gestión municipal. (Equipo Técnico oficina de Planificación, Presupuesto y Contabilidad / Municipalidad Distrital de Saylla, POI Multianual, 2020)

**Figura 10.**

*Proceso de formulación del POI - Multianual 2020-2022.*



*Fuente:* Elaboración propia.

- a. Presentación de la política Institucional,** se presenta la declaración de la política institucional, la cual es una declaración del titular de la entidad en la que se explicitan los lineamientos generales para el logro de esos objetivos, los principios (normas o ideas fundamentales que rigen a la

entidad) y los valores que deben compartir los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Saylla.

- b. Determinación de la misión de la entidad,** se determina la Misión, donde se define la razón de existir de la Municipalidad Distrital de Saylla en el marco de sus competencias y funciones establecidas de manera genérica en la Ley Orgánica de Municipalidades, considerando los cambios que se pretende lograr en la ciudadanía.
- c. Identificación de los objetivos estratégicos institucionales,** se identifican los Objetivos Estratégicos Institucionales de Tipo I (Son aquellas que representan bienes o servicios finales entregados a usuarios externos a la entidad) y Tipo II (Son aquellas que representan bienes o servicios intermedios producidos por la entidad que son necesarios para producir bienes o servicios finales; sus usuarios son internos mayormente definidas en el Plan Estratégico Institucional PEI)
- d. Presentación de la estructura orgánica de la entidad,** se presenta la estructura orgánica (organigrama) de la Municipalidad distrital de Saylla.
- e. Programación física y de costeo,** se presenta el POI Multianual con Programación Física y de Costeo de todos los centros de coste, en esta etapa cada área de la entidad identifica o detalla las acciones o actividades de todo el año, y lo plasma en la Plantilla del POI Multianual, facilitado por la oficina de planificación, presupuesto y contabilidad.

A través de este modelo de plantilla del POI, se realiza la programación de todas las actividades del año, con visión multianual, y el anexo de Costo

unitario por actividad, la cual será la base para la elaboración del Cuadro de necesidades multianual de cada área operativa y de inversiones.

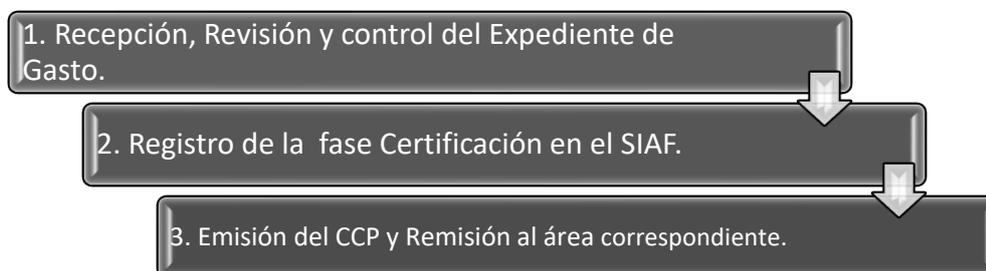
***4.3.2.5 Proceso de Otorgamiento de Certificación para gastos corrientes e inversiones solicitados por las unidades.***

En aplicación al DL N.º 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto:

***Artículo 41. Certificación del crédito presupuestario*** ***41.1*** *La certificación del crédito presupuestario, en adelante certificación, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.* ***41.2*** *La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, (...)*

**Figura 11.**

*Proceso de Otorgamiento de Certificación para gastos Corrientes e Inversiones.*



*Fuente:* Elaboración propia.

**a. Recepción, revisión y control del expediente de gasto,** Se procede con la recepción del expediente inicial con la documentación sustentadora del gasto.

En un primer momento se debe Revisar el Requerimiento, el cual debe contener todas las firmas de autorización, correspondiente, además deberá adjuntar al requerimiento.

- *En el caso de actividades de inversión:* Copia del Analítico de Gasto del Expediente Técnico.
- *En el caso de actividades operativas:* Se debe verificar que el gasto sea de acuerdo con la programación del POA del área que requiere la contratación del bien o servicio.
- *En el caso de viáticos y encargos internos:* La documentación base es la Resolución de Gerencia Municipal que autoriza el gasto, previo acuerdo de consejo municipal.
- *En el caso de gastos de planilla de personal:* Se requiere los informes correspondientes emitidos por el jefe de la oficina de

personal, además en el caso de planillas de personal de Obras, se adjunta el tareo correspondiente.

- *En el caso de apertura de caja chica:* la documentación base es la resolución de gerencia municipal, previos informes correspondientes que sustenten dicha necesidad.

Para el caso de Adquisición de bienes y servicios, además de la documentación mencionada, se adjunta los Términos de Referencia (TDR) o las Especificaciones Técnicas (ET), así como la indagación de mercado desarrollada por el área de logística, que se sustenta en el Cuadro Comparativo, para el caso de adquisiciones menores a 8 UIT, para el caso de adquisiciones mayores a 8 UIT se sustenta en los actuados del Comité de selección, en el informe de determinación del valor referencial o valor estimado, según el proceso de selección.

**b. Registro de la fase Certificación en el SIAF,** una vez verificado la documentación que sustenta el gasto, se procede con el registro correspondiente en el SIAF, modulo administrativo, fase de certificación.

**Figura 12.***Fase de Certificación SIAF-SP.*

SIAF 2020 - Release 20.03.01 - [ Módulo Administrativo - Distrito ]

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro de Certificación y Compromiso Anual

Certificado 0000000598

Fase	Doc.	Rb.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Origen	Cert.Anul	EE	ER	Modificar	Eliminar
Certificación	086	18	S/.	0.0000000000000000	32,000.00	Si	Si	T	A	

Monto Inicial MN (+) 32,000.00  
 Modificaciones (+/-) -32,000.00  
 Comp. Anual (-) 0.00  
 Saldo x Comprometer 0.00

**Detalle de la Certificación**

Secuencia : 0001  
 Documento : 086 - MEMORANDUM Numero : 300 Fecha : 18/11/2020  
 Rubro : 18 - CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y F  
 Proveedor : -0 Tipo Certificación : Otros  
 Disp. Legal : OTROS

Justificación : CERTIFICACION DEL CUADRO COMPARATIVO N°556 POR SERVICIO DE CONTRATACION DE EXPEDIENTE TECNICO

Clasificador	Monto Origen	Meta	S.Func.	Descripción	Monto Origen
2.6. 81. 31	32,000.00		0031	0210419 CREACION DEL PUENTE CARROZABLE SOBRE	32,000.00

Presione Doble Click para modificar el documento.

*Nota:* (SIAF-SP, Pliego 300690, 2019)

- c. Emisión del certificado de crédito presupuestario [CCP],** una vez registrado la fase de certificación, se procede con la habilitación del registro SIAF, luego la aprobación en el aplicativo web, que lo realiza el jefe de presupuesto, una vez aprobado se genera la nota de Certificación, en el módulo Presupuestario del SIAF, la cual será impresa y adjuntada al expediente de gasto. Posteriormente debe ser registrado en el cuaderno de cargos de la oficina para su derivación al área de Logística.

**Figura 13.***Certificado de Crédito Presupuestario-CCP.*

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario Release 20.03.01		Fecha : 19/08/2021 Hora : 20:39:20 Pag : 1 de 1	
<b>CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO</b>			
<b>NOTA N° 000000003</b>			
(EN SOLES)			
DEPARTAMENTO : 08	CUSCO		
PROVINCIA : 01	CUSCO		
PLIEGO : 07	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYLLA (300690)		
MES :	ENERO	FECHA APROBACION :	21/01/2020
FECHA DE DOCUMENTO :	21/01/2020	ESTADO CERTIFICACION :	APROBADO
TIPO DOCUMENTO :	MEMORANDUM	N° DE DOCUMENTO :	011
JUSTIFICACIÓN :	CONTRATACION DE SERVICIO DE ELABORACION, TRANSPORTE Y COLOCACION DE ESTRUCTURA METALICA DE TECHO INCLUIDO LA COBERTURA EN EL CAMPO DEPORTIVO APV ANGOSTURA NUEVA DISTRITO DE SAYLLA, SEGUN INFORME N° 014-2020-LYP-MDSIC E INFORME N° 020-2020-SG/MDSIC		
<b>DETALLE DEL GASTO</b>			
SECUENCIA			MONTO
PROG/PROY/ACT/UBR/ FN/ DNF/ GRP/			
META: FF.RB.COTTG.SG.SD.ESPRESO			
<b>0001 INICIAL</b>			
0101 2465104 4000166 21 046 0102	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA		179,000.00
0028	CONSTRUCCION DE COBERTURA, EN EL(LA) CAMPO DEPORTIVO APV. ANGOSTURA NUEVA DISTRITO DE SAYLLA-CUSCO-CUSCO		179,000.00
5	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES		179,000.00
6	GASTOS DE CAPITAL		179,000.00
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		179,000.00
2.6.2	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS		179,000.00
2.6.2.3	OTRAS ESTRUCTURAS		179,000.00
2.6.2.3.99	OTRAS ESTRUCTURAS DIVERSAS		179,000.00
2.6.2.3.99.2	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRATA		179,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>179,000.00</b>
<b>TOTAL CERTIFICACION</b>			<b>179,000.00</b>
<b>TOTAL NOTA</b>			<b>179,000.00</b>

Nota: (SIAF-SP, Pliego 300690, 2019).

#### **4.3.2.6 Proceso de registros de Compromisos Anuales para gastos corrientes e inversiones.**

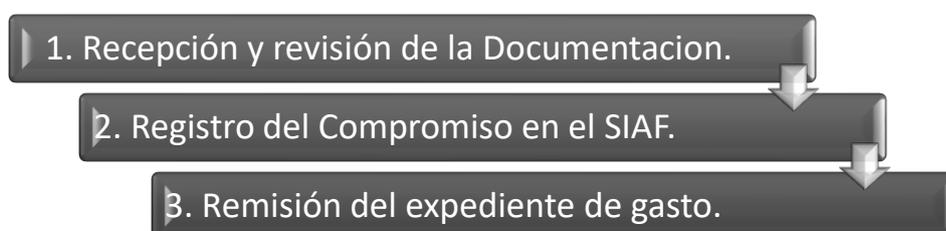
En aplicación al DL N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto:

**Artículo 42. Compromiso 42.1** El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas, con sujeción al monto certificado, y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal. **42.2** El

*compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo con Ley, Contrato o Convenio (...)*

**Figura 14.**

*Proceso de registro de Compromisos Anuales.*



*Fuente:* Elaboración propia.

- a. Recepción, revisión de la documentación,** Se verifica la correcta emisión de la Orden de Compra o Servicio correspondiente, o el documento legal correspondiente para la ejecución del gasto.
- b. Registro del compromiso en el SIAF,** se procede con el registro del compromiso anual en el SIAF, modulo administrativo.
- c. Remisión del expediente de gasto,** Se deriva el expediente de gasto al área de Logística para el procedimiento que debe seguir, con el correspondiente registro en el cuaderno de cargos de la oficina de planificación, presupuesto y contabilidad.

**Figura 15.***Registro de Compromiso Anual.*

The screenshot displays the 'Registro de Compromiso Anual' window in the SIAF 2020 software. The window title is 'SIAF 2020 - Release 20.03.01 - [ Módulo Administrativo - Distrito ]'. The menu bar includes 'Sistemas', 'Mantenimiento', 'Registro', 'Procesos', 'Consultas', 'Reportes', 'Utilitarios', and 'Comunicación'. The main area shows a table with the following data:

Fase	Doc.	Rb.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Origen	Cert Anual	EE	ER	Modificar	Eliminar
Certificación	086	18	S/	0.0000000000000000	16,062.40	Si	No	T	A	
- Compromiso Anual	230	18	S/	0.0000000000000000	16,062.40	No	No	T	A	

Summary statistics on the right side of the table:

- Monto Inicial MN (+): 16,062.40
- Modificaciones (+/-): 0.00
- Comp. Mensual (-): 16,062.40
- Saldo x Comprometer: 0.00

Below the table, there are two sections: 'Detalle de la fase Compromiso Anual' and 'Modificaciones a la fase Compromiso Anual'. The 'Detalle' section shows fields for 'Secuencia: 0002', 'Tipo Operación: DN - GASTO-PLANILLAS', 'Area: 0000 - MUNICIF', 'Documento: 230 - PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL', 'Numero: 109', 'Fecha: 31/12/2020', 'Rubro: 18 - CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y F', 'Proveedor: 90', 'Disp. Legal: OTROS', 'Entidad Destino:', 'Fondo:', and 'Justificación: POR LA PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE OBRAS'. The 'Modificaciones' section shows a table with columns for 'Clasificador', 'Monto Origen', 'Meta', 'S Func', 'Descripción', and 'Monto Origen'.

Clasificador	Monto Origen	Meta	S Func	Descripción	Monto Origen
2.6.23.2.4	16,062.40	0014	0235631	MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VE	16,062.40

*Nota:* (SIAF-SP, Pliego 300690, 2019)

#### **4.3.2.7 Proceso registro fase Devengado en el módulo administrativo SIAF - SP.**

EL devengado es la obligación de pago que asume el pliego presupuestario como consecuencia del respectivo compromiso contraído.

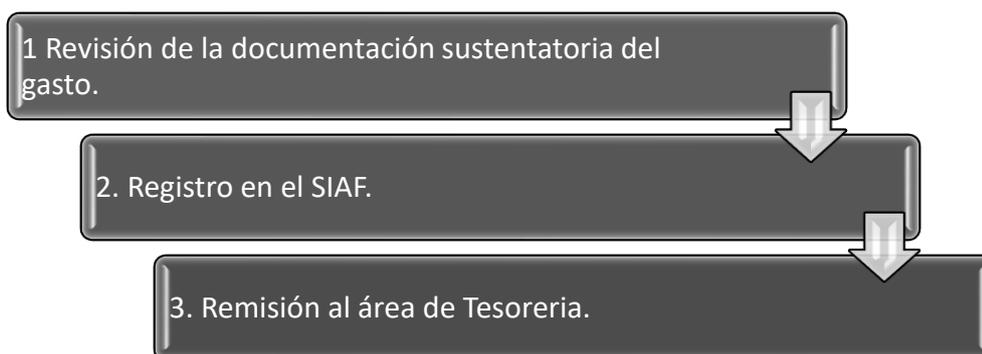
En aplicación al DL N.º 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público:

**Artículo 43. Devengado 43.1** *El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva. 43.2* *Para efectos del registro presupuestal del devengado, el*

*área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente. (...)*

**Figura 16.**

*Proceso de Registro de la Fase Devengado.*



*Fuente:* Elaboración propia.

**a. Revisión de la documentación sustentatoria del gasto,** se realizan los procesos de control a los documentos del expediente de gasto, donde se debe verificar las autorizaciones correspondientes y sobre todo el cumplimiento correcto y oportuno de la contratación del bien o servicio, planilla de remuneraciones de personal, encargos internos y/o viáticos.

En el caso de bienes y servicios:

- La verificación de conformidad del bien recepcionado.
- La verificación de conformidad del servicio prestado.
- El comprobante de pago correspondiente verificando la validez de este en la web de la Sunat.
- Firmas y autorizaciones correspondientes.
- Informes y otros actuados.

En el caso de encargos internos o viáticos:

- Resolución de Gerencia Municipal que autoriza el Encargo Interno o Viatico, previo acuerdo de consejo municipal, e informes del área que solicita.
- Planilla de Viáticos.

En el caso Planilla de Remuneraciones de Personal:

- Planilla de Remuneración de personal según el régimen laboral en el que se encuentren, previo informe de la oficina de personal.
- Para el caso de trabajadores en obra, se adjunta los informes del residente de obra y el tareo correspondiente.

**b. Registro en el SIAF**, se debe ubicar el número de expediente de registro SIAF, una vez identificado, agregar la fase de devengado, y proseguir con el registro.

Una vez completado los campos correspondientes se habilita el documento para la posterior aprobación.

**c. Remisión al área de Tesorería**, luego de verificar la aprobación del registro en el SIAF, se procede con la remisión del expediente a la oficina de Tesorería, previo registro en el cuaderno de cargos de la oficina. El área de Tesorería debe realizar la recepción del expediente con la firma y fecha correspondiente en el cuaderno de cargo.

Figura 17.

Registro de la fase devengado.

Registro SIAF 2020

Expediente 000001423 Entidad 300690 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYLLA Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación N GASTO - ADQUISICION Exp. Encargo LEY DE CONTRATACION Tipo Proc. Sel 18 ADJUDICACION SIN Secuencia Fase 0001 Op. Inicial

Fase Contractual Area 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D Datos del Contrato

C	F	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000000605-0002	032	367	31/12/2020	3-19	2020	001	054	S/.	1.0000000000000000	7500.00	A
G	D	0000000605-0002	001	E001 10	31/12/2020	3-19	2020	001	054	S/.	1.0000000000000000	7500.00	A
G	D	0000000605-0002	005	10-END.INTERNO	28/01/2021	3-19	2020	001	054	S/.	1.0000000000000000	0000.00	A
G	G	0000000605-0002	009	02A-END.INTERNO	28/01/2021	3-19	2020	001	054	S/.	1.0000000000000000	900.00	A
G	P	0000000605-0002	069	18-END.INTERNO	29/01/2021	3-19	2020	001	054	S/.	1.0000000000000000	6600.00	A

Ciclo G Gasto Fase D Devengado Tipo Giro Notas POR EL COMPROMISO N Saldo MN 0.00 Monto Actual 7500.00

Documento A Proveedor Entidad Reciproca FF/Rb Corv. Tipo M. Pago Cta. Clie. Cod. Serie Número Fecha Tipo / RUC Proy. Financ. TP TR TC Año Bco. Cta. Moneda Tipo de Cambio

001 E001 10 31/12/2020 1 20604239444 3 19 000 I E I 11 S/.

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
26.81.31	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNIC	7500.00	0052	00 422.4660.0540.0012110.0250050	7500.00

Programa: APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HIDRICOS F  
 Prod./Proy.: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE RIE  
 Act/Al/Obras: MEJORAMIENTO DE LINEA DE DISTRIBUCION DE SIS  
 Función: AGROPECUARIA  
 División Func: RIEGO  
 Grupo Func: INFRAESTRUCTURA DE RIEGO  
 Meta: 0312713 MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEM

Proveedor: D.A.K.A. CONSULTORES & EJECUTORES E.I.R.L.

Nota: (SIAF SP. Pliego 300690, 2020)

#### 4.3.2.8 Contabilización de Registros Administrativos (ingresos y gastos) en el SIAF – SP. modulo contable.

El proceso de contabilización del registro contable se realiza en el SIAF modulo contable.

El registro de la información es único y obligatorio, por parte de todas las entidades del sector público, a nivel nacional, regional y local y se efectúa a través del SIAF, que administra el Ministerio de Economía y Finanzas, el cual tiene como sustento la tabla de operaciones cuya elaboración y actualización es responsabilidad de la DGCP.

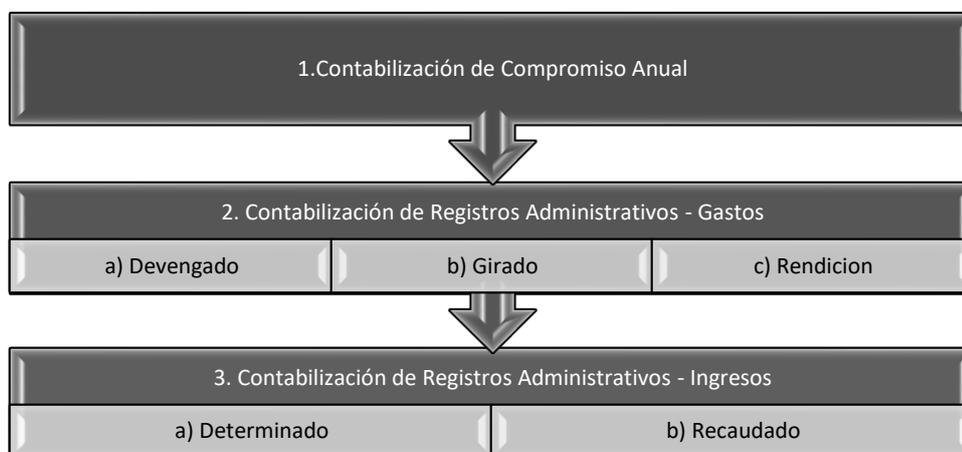
En aplicación al DL N.º 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad:

**Artículo 14.- Registro Contable** **14.1** *El registro contable es el acto que consiste en reconocer, medir y registrar los hechos de una transacción, de acuerdo a su naturaleza, de forma oportuna, en las cuentas del plan contable que corresponda, sustentado con la respectiva documentación física o electrónica.* **14.2** *En las entidades del Sector Público, el registro contable se realiza siguiendo las normas y procedimientos contables emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública.* **14.3** *En el registro sistemático de la totalidad de los hechos económicos, los responsables del registro no pueden dejar de reconocer, medir, registrar, procesar y presentar la información contable por insuficiencia o inexistencia de la legislación o del ordenamiento administrativo, según corresponda (...)*

La actualización de Información en normativa contable es importante, la contabilización de Ingresos y Gastos se da en base al análisis del Plan Contable Gubernamental. El SIAF facilita estos procedimientos, pero se requiere del profesional que realiza las contabilizaciones para la correcta aplicación, de la dinámica contable. Así como contar con el sustento y la información fiable de la documentación sustentatoria para garantizar el hecho económico y su posterior procesamiento contable.

**Figura 18.**

*Proceso de Contabilización de Registros Administrativos.*



*Fuente:* Elaboración propia.

- a. Contabilización de compromiso anual,** la contabilización a nivel mensual se inicia con la selección del mes correspondiente y la ejecución de la búsqueda seleccionada; el sistema muestra todos los Compromisos Anuales registrados en el Módulo Administrativo en estado Aprobado “A” con sus respectivas secuencias (Operación Inicial, Ampliación, Rebaja y/o Anulación) siempre que la fecha del documento tenga la misma fecha del mes seleccionado.

La visualización con letras de color negro, indica que el registro aún no ha sido contabilizado, y la visualización con letras de color azul indica que el registro ya está contabilizado en esta fase.

Finalmente se procede a contabilizar todas las secuencias fases del Compromiso Anual.

Culminado este proceso, puede visualizar las Cuentas Contables Presupuestarias y de Orden. Las Cuentas Presupuestarias se obtienen tomando en cuenta los Rubros y Tipo de Financiamiento registrados en la

fase del Compromiso Anual. Por otro lado, las Cuentas de Orden se obtienen tomando en cuenta el código de documento registrados en la fase del Compromiso Anual.

**b. Contabilización de Registros Administrativos – Gastos**, luego del proceso de contabilización de compromisos anuales se procede con la Contabilización de los registros administrativos, determinados por un número de expediente SIAF; en aplicación al plan contable gubernamental para afectar a la cuenta contable correcta.

Al seleccionar el criterio de búsqueda correspondiente al ciclo de ejecución “*GASTO*”, documentos “*TODOS*” se procede con la ejecución de búsqueda y el sistema muestra la lista de registros administrativos de gasto a contabilizar.

Donde cada uno de los registros detallan el número de expediente administrativo, el tipo de operación, y las fases de ejecución del gasto (Devengado, Girado, Rendición) y sus respectivas secuencias (Operación Inicial, Anulación, Rebaja, Ampliación). Luego se procede con la selección del código de la cuenta contable asociada al clasificador presupuestario que representa el gasto.

Por lo general, en cada fase, las operaciones de gastos están asociadas a un sólo asiento patrimonial y presupuestal.

**Tabla 4.**

*Asiento Contable por fase de Ejecución de Gasto.*

<i>Fase</i>	<i>Registro Contable Patrimonial</i>	<i>Registro Contable Presupuestario</i>	<i>Registro de Cuentas de Orden</i>
<i>Compromiso</i>		X	X
<i>Devengado</i>	X	X	X
<i>Girado</i>	X		X

*Fuente:* (Ministerio de Economía y Finanzas, Tabla de Operaciones SIAF-SP, 2016)

**Figura 19.**

*Contabilización de Registros Administrativos de Gasto.*

*Nota:* (SIAF SP. Pliego 300690, 2020)

- c. Contabilización de registros administrativos – ingresos**, al seleccionar el criterio de búsqueda del ciclo de ejecución “INGRESO”, documentos “*TODOS*” se procede con la ejecución de búsqueda y el sistema muestra la lista de registros administrativos de ingresos, a contabilizar.

Se contabilizan los ingresos en dos fases: Determinado y Recaudado. Las operaciones de ingresos, en su fase recaudado, están vinculadas a 2 asientos patrimoniales.

**Figura 20.**

*Contabilización de Registros Administrativos de Ingreso.*

The screenshot shows the SIAF 2020 software interface. The main window is titled 'Contabiliza Registro SIAF'. At the top, there is a menu bar with options: 'Sistemas', 'Registro', 'Procesos', 'Consultas', 'Reportes', 'Utilitarios', and 'Comunicación'. Below the menu bar, there is a header area with 'Registro: 0000000302', 'T. Operación: Y - INGRESO - OPERACIONES VARIAS', and 'F. Contractual:'. The main area displays a table of transactions with columns: 'C F', 'Documento', 'Nro. Documento', 'Fecha Ctb.', 'Rubro T.R. Mon.', 'Tipo de Cambio', 'Monto Moneda Origen', 'Monto en M.N.', and 'Secuencia'. The table contains several rows of transactions, with the first row highlighted in blue. Below the table, there is a section for 'Nota: TRANSFERENCIA DE REGALIAS MIN' with details: 'Cta. Cta.: 2013 993 999', 'Documento B: 066', '36-CANON', '29/01/2020', and 'MUNICIPALIDAD DISTRI'. Below this, there is a section for 'Cuenta' with columns: 'Clasificador', 'Monto en M.N.', 'Cuenta', 'Descripción', and 'Monto en M.N.'. The 'Cuenta' section shows a red box around the entry: '4402.030201 REGALIAS MINERAS-REGALIAS MINERAS' with a 'Monto en M.N.' of 20,700.16. Below the 'Cuenta' section, there is a section for 'Asiento' with columns: 'Nro.', 'Fecha', 'Cuenta', 'Descripción', 'Debe', and 'Haber'. The 'Asiento' section shows a red box around the entry: '1101.1209 Canon, Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas' with a 'Debe' of 20,700.16, and '4402.030201 Regalías Mineras' with a 'Haber' of 20,700.16. At the bottom, there is a 'Total' row showing 'Total: 20,700.16' for both 'Debe' and 'Haber'. Below the 'Total' row, there is a note: 'Debe: Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones - Cuenta de Enlace' and 'Haber: Regalías Mineras'.

*Nota:* (SIAF SP. Pliego 300690, 2020)

#### ***4.3.2.9 Proceso de apoyo en la elaboración de la información financiera y presupuestaria, con periodicidad trimestral, semestral y anual.***

El uso de la información financiera tiene como objetivo mejorar la toma de decisiones para la gestión de recurso que permita contribuir a una mayor eficiencia de la gestión de los recursos y que pueda generar una buena relación costo- beneficio que repercuta en el fin del gasto público, que es el bien común.

Cabe resaltar que un factor que no debe pasar desapercibido es la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información financiera de la

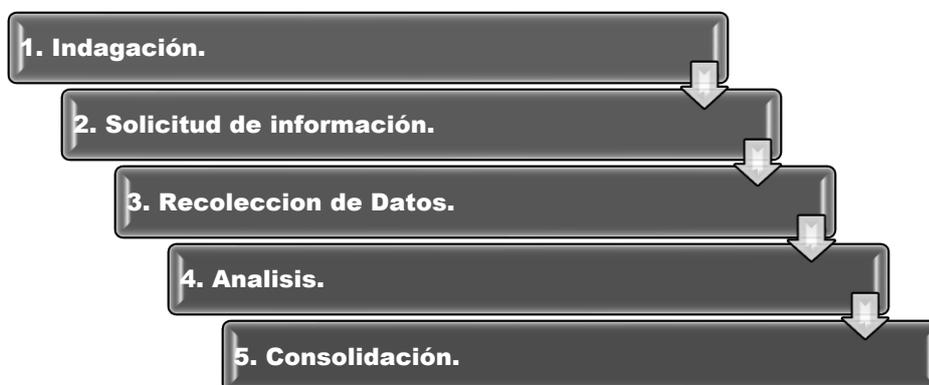
Municipalidad Distrital de Saylla, así como el acceso público (transparencia de la información), la misma que garantice la rendición de cuentas.

Para alcanzar los objetivos de esta actividad, el jefe de área asigna acciones específicas al bachiller, para contribuir al cumplimiento de la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios.

- Elaboración de Notas Comparativas a los Estados Financieros, y Presupuestales con periodicidad trimestral, semestral y anual.
- Elaboración y análisis del gasto social, semestral y anual.
- Elaboración, análisis y comentarios de los principales proyectos de inversión pública, semestral y anual.
- Elaboración, análisis y comentarios del gasto social en los principales proyectos y productos (actividades) de los programas presupuestarios, semestral y anual.
- Elaboración, análisis y comentarios del presupuesto de gastos con enfoque de resultados, semestral y anual.
- Carpeta desarrollo de Memoria Anual.

**Figura 21.**

*Proceso de apoyo en la elaboración de la información financiera y presupuestaria.*



*Fuente:* Elaboración propia.

- a. **Indagación**, se debe realizar una investigación, histórica de la entidad, y del distrito y el avance político, social y económico, el que permitirá describir, explicar y comprender, aspectos como fecha de creación de la entidad, misión, visión, actividad, ubicación geográfica, datos de población, demografía, entre otros aspectos que permitan plasmar la realidad situacional de la entidad y del distrito, en la Memoria Anual, Notas a los Estados Financieros (Nota 1 y Nota 2), Notas comparativas a los estados presupuestarios.
- b. **Solicitud de información**, fase en la que a través de informe emitido por el jefe de área se solicita información, a todas las áreas competentes de la entidad con fines de realizar una correcta elaboración y presentación de Estados Financieros y Presupuestarios, en aplicación a las directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública, para los procesos de Presentación de Información Financiera, con periodicidad trimestral, semestral y anual, según corresponda.

**c. Recolección de datos**, en esta etapa del proceso se recolecta de manera sistemática los informes de las áreas, realizando un archivo correspondiente para estas acciones.

**d. Análisis**, luego de contar con la información solicitada, se procede al análisis de cada informe, donde se debe verificar si la información dotada por las diferentes áreas, se encuentran completas y con información actualizada, además de que los datos que reportan estén actualizados, para tal efecto se hará uso de los diferentes “Reportes” del SIAF, que permitan realizar un análisis y verificación de los datos presentados.

En caso se presente alguna inconsistencia o diferencia; se procede con la comunicación de la incidencia al jefe de área, el mismo que reportará la observación al área correspondiente, para realizar la conciliación correspondiente, o corrección de algún error u omisión de la información.

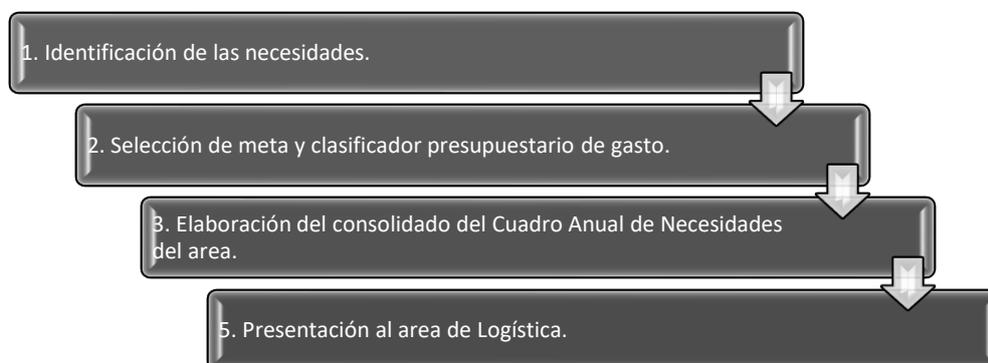
**e. Consolidación**, etapa en la cual se procede con la integración de la información en un solo documento, que permita mostrar la información de manera estable y firme.

**f. Redacción**, se procede a expresar de manera escrita y formal la información, elaboración de cuadros comparativos de ejecución del presupuesto, además de la redacción de los comentarios a los análisis realizados.

**4.3.2.10**      *Proceso de Elaboración y Presentación del cuadro anual de necesidades del área.*

**Figura 22.**

*Proceso de elaboración y presentación del cuadro anual de necesidades del área.*



*Fuente:* Elaboración propia.

- a. **Identificación de las necesidades**, en esta primera etapa del procedimiento, luego de identificado las actividades a realizar durante el año, dentro del área, se procede a identificar las necesidades, ya sean de bienes o servicios que se requieran para el cumplimiento de actividades.
- b. **Selección de meta y clasificados presupuestario de gasto**, se identifica la meta anual, y el clasificador de gastos que corresponda.
- c. **Elaboración del consolidado del Cuadro Anual de Necesidades del área**, se elabora el cuadro de necesidades en el formato digital brindado por la Oficina de Logística, donde se detalla los bienes y servicios que la oficina solicitará durante el año para la ejecución de sus actividades.
- d. **Presentación al área de logística**, Se remite el formato de cuadro de necesidades anual del área, a través del procedimiento administrativo correspondiente.

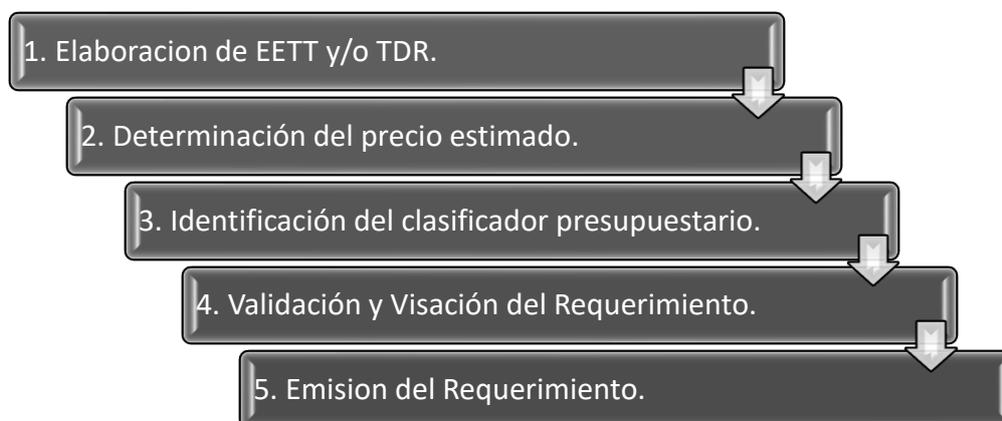
#### 4.3.2.11 *Proceso de Elaboración de Requerimientos del área.*

El requerimiento es la solicitud formulada para contratar un bien, servicio u obra que satisfaga las necesidades de una entidad. La formulación del requerimiento da inicio al proceso de contratación y determina, en gran medida, el éxito de este.

El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

#### **Figura 23.**

*Proceso de Elaboración de Requerimientos del Área.*



*Fuente:* Elaboración propia.

- Elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia,** luego de identificado el bien a solicitar para la adquisición correspondiente, se procede a elaborar y redactar las especificaciones técnicas del bien que se requiere, para lo cual se debe indicar el modelo, color, medidas, material, etc.; y para el caso de la contratación de servicios corresponde elaborar los Términos de Referencia, donde se

detallan las características técnicas y las condiciones en las que se ejecutara la prestación de servicios.

- b. Determinación del precio estimado del bien o servicio,** donde luego de la indagación del precio promedio actual en el mercado se consignará en el requerimiento.
- c. Identificación del clasificador presupuestario,** etapa en que se determina el clasificador que corresponde al bien o servicio que será adquirido.
- d. Validación y visación del requerimiento,** luego de completar los datos del requerimiento, mencionados en las etapas anteriores, se procede con la impresión y la visación por los funcionarios competentes, a través de sus firmas las que dan la conformidad para que el requerimiento proceda.
- e. Emisión del requerimiento,** se realiza la emisión a través de un informe de área, donde se sustenta el requerimiento, el cual debe procederse a través del procedimiento administrativo establecido por la entidad.

## Capítulo V. Resultados.

### 5.1. Resultados finales de las actividades realizadas.

El cumplimiento de las actividades realizadas se ven plasmadas en los resultados logrados durante el desarrollo de las labores las cuales se dieron con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual, según las características de la actividad, las que son verificadas por el jefe de área, para la posterior emisión del Informe de Conformidad correspondiente, el cual se emite de manera mensual.

A continuación, se muestra el detalle de los resultados obtenido de manera específica por cada actividad.

**Tabla 5.**

*Resultados obtenidos de las actividades realizadas.*

Actividad operativa	Resultados obtenidos
Efectuar acciones de control, previo de las órdenes de compra, ordenes de servicio, encargos internos, viáticos y otros.	Alto
Redacción de documentos del área.	Alto
Sistematización de documentos del presupuesto participativo.	Alto
Formulación del POI multianual 2020-2022.	Medio
Otorgamiento de certificación para gastos corrientes e inversiones solicitados por las unidades.	Alto
Establecer los registros de los compromisos anuales para gastos corrientes e inversiones.	Alto
Registro fase devengado en el módulo administrativo SIAF -SP.	Alto
Contabilización de registros administrativos (ingresos y gastos) en el SIAF – SP modulo contable.	Medio
Apoyo en la elaboración de la información financiera y presupuestaria con periodicidad trimestral, semestral y anual.	Medio
Elaboración del cuadro anual de necesidades del área.	Bajo
Elaboración de requerimientos competentes del área.	Alto
<b>Niveles de medición:</b>	<b>alto                      medio                      bajo</b>

*Fuente:* Elaboración propia.

- **Efectuar acciones de control previo de las órdenes de compra, servicio, encargos internos, viáticos y otros:** Los resultados de esta actividad, han sido evaluados al cierre del periodo 2020, donde se identificó un nivel alto, ya que la verificación de los documentos se realizó de manera exhaustiva, donde se controla la forma y fondo de los documentos, en aplicación a la normativa vigente y a los lineamientos adoptados por la entidad.
- **Redacción de documentos del área:** se identifica un nivel alto en los resultados obtenidos de esta actividad, debido a que la documentación redactada cumplió con el fin para el cual se emitió, facilitando los actuados de la oficina de manera oportuna, y cumpliendo con el soporte legal correspondiente.
- **Sistematización de documentos del presupuesto participativo:** los resultados en el año 2019 fueron óptimos, demostrando un nivel alto de los resultados, ya que se logró adjuntar la documentación completa que sustenta el proceso, para el año 2020 debido a la pandemia por COVID 19, se suspendieron las actividades para el proceso, motivo por el cual no se realizó la carpeta del presupuesto Participativo, cabe resaltar que a pesar de los inconvenientes se logró cumplir con la priorización de proyectos para la programación multianual, por parte del equipo técnico de la Municipalidad distrital de Saylla.
- **Formulación POI Multianual 2020-2022:** los resultados obtenidos en esta actividad, son evaluados con un nivel medio, debido a que su elaboración demoró más de lo previsto, hubo retrasos en la formulación en algunas áreas, y en otras que presentaron con errores y se tuvo que devolver para que puedan formular de manera correcta, además al inicio del proceso las áreas presentaron diferentes formatos, lo cual no fue útil al momento de la consolidación, aspectos que nos muestran o hacen

saber que se deben tomar acciones de mejora de los procesos, en el cual se ha venido trabajando.

- **Otorgamiento de certificación para gastos corrientes e inversiones solicitados por las unidades:** Los resultados muestran un nivel alto, toda vez que se cumplió con la actividad diaria, evitando demoras en el proceso y logrando emitir la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP).
- **Establecer los registros de los compromisos anuales para gastos corrientes e inversiones:** resultados que demuestran un nivel alto, ya que, con el correspondiente registro del compromiso anual oportuno, se logra dinamizar el proceso de gasto, y por ende la ejecución presupuestal bajo las premisas de eficiencia y eficacia.
- **Registro fase devengado en el módulo administrativo SIAF-SP:** actividad con calificación alta para los resultados, debido al cumplimiento oportuno del registro de esta fase, la que dinamiza el proceso del gasto público, y a su vez sirve como sustento para la información contable.
- **Contabilización de registros administrativos (Ingresos y Gastos) en el SIAF-SP modulo contable:** Muestra un nivel medio, ya que al momento del análisis de cuentas y validación se identificaron algunos errores de contabilización, lo cual revela que hace falta reforzar el conocimiento y aplicación del Plan Contable Gubernamental, en el cual se viene trabajando, a través de capacitaciones, y la práctica diaria.
- **Apoyo en la elaboración de la información financiera y presupuestaria, con periodicidad trimestral, semestral y anual:** Los resultados de esta actividad muestran un nivel medio, debido a que se tiene pendiente realizar acciones de sinceramiento contable en la cuenta caja y bancos, cuentas por cobrar, cuenta edificios y estructuras entre otros, que requiere un análisis exhaustivo, así como

acciones específicas, y que, por la carga laboral, tema presupuestal, entre otros aún queda pendiente.

- **Elaboración y presentación del cuadro de necesidades anual del área:** Resultados calificados como bajo, debido a que fallo la comunicación oportuna para la elaboración, así como la falta de plantillas o documentos que guíen el proceso, lo que genero demora en la emisión de la misma, a pesar de los inconvenientes presentados se logró el cumplimiento del mismo, y se estableció un procedimiento para posteriores años, donde se logre la mejora de este proceso tan importante.
- **Elaboración de requerimientos del área:** en esta actividad se lograron resultados de nivel alto, ya que, en base al cuadro de necesidades previamente elaborado, se elaboran los requerimientos, además cabe destacar los talleres de elaboración de requerimientos abordados por la oficina de logística de la entidad a todas las áreas de la entidad, con el fin de garantizar el correcto proceso y dinamizar la ejecución del gasto, de manera adecuada.

## 5.2. Logros alcanzados

Los logros son todos aquellos resultados, puntuales, positivos y que signifiquen el éxito de una empresa pública o privada donde se desempeñan las actividades laborales.

En aplicación a lo mencionado los logros alcanzados durante el tiempo laborado en el área son:

- **Comprensión y aplicación de la normativa de la Administración Financiera Pública,** Logro que se alcanzó a través de la indagación, recolección, actualización, capacitación y puesta en práctica de las Normas y Directivas emitidas por los entes rectores de los Sistemas Administrativos del estado y de la entidad, para el adecuado desempeño de las actividades de carácter financiero de la entidad.

- Identificación de los documentos fuente que permiten evaluar el estado situacional y emitir un diagnóstico de la cuenta contable Caja y Bancos, su obtención y elaboración a través de la aplicación de procedimientos metodológicos y técnicos.
- Identificación y desarrollo apropiado de acciones técnicas específicas que permitan determinar el sinceramiento contable de la cuenta caja y bancos a un periodo determinado.

### **5.3. Dificultades encontradas**

Las dificultades son situaciones o limitaciones que no nos permiten avanzar según lo planificado, pero que se han logrado superar con la organización y planificación.

Las dificultades encontradas fueron las siguientes:

- Las entrega de gestión municipal, realizada al fin del periodo de la gestión 2018, no se realizó de manera adecuada, en el área de planificación, presupuesto y contabilidad, ya que no hubo una persona encargada que realice la transferencia en este área, por lo que no se ubicó la documentación requerida para el inicio de procesos, como instrumentos de gestión, libros contables, e inclusive un retraso en los procesos del SIAF, referente al módulo contable, lo que dificultó el inicio de las actividades de la oficina.
- La falta de instrumentos de gestión retrasó las actividades al inicio de gestión, teniendo en cuenta que a través de los instrumentos de gestión se orienta la acción de los servidores públicos para generar un mayor valor público, en el desempeño de sus funciones.
- La falta de directivas internas para regular ciertos aspectos técnicos hace que no se estandaricen los procesos, y en algunos casos se demoren en la presentación.

- El hecho de que se centralicen las actividades referentes a planeamiento estratégico, presupuesto público y contabilidad, a una sola oficina hacen que ciertos aspectos no urgentes, pero no menos importantes, se vean relegados.
- El presupuesto reducido asignado a la entidad es una limitante para el desarrollo de actividades de gestión financiera que se desean realizar para la mejora, y que por falta de presupuesto pueden ser postergados.

#### **5.4. Planteamiento de mejoras.**

La excelencia de una organización viene marcada de crecer en la mejora continua de todos y cada uno de los procesos que rigen su actividad daría, en ese sentido en el presente trabajo de suficiencia profesional, se plantea Determinar el Sinceramiento Contable de la cuenta Caja y Bancos al cierre del periodo 2020, bajo el análisis e identificación de acciones operativas que se requiera para la misma.

Donde se identificó que la cuenta contable Caja y Bancos 1101, no presenta la imagen fiel de la entidad, puesto que existe una diferencia entre el saldo de la Cuenta Caja y Bancos determinada en el Balance de Comprobación con el saldo financiero que reporta el área de Tesorería, el cual no cuenta con el sustento y/o conciliación correspondiente, debido a la acumulación de saldos de años anteriores.

En primera instancia se verificó y analizó la documentación fuente que sustenta la cuenta 11.01 “Caja y Bancos” que vienen a ser las conciliaciones bancarias remitidas por el área de tesorería a la oficina de contabilidad, detectando las siguientes observaciones:

- Información en los Estados Financieros que no coincide con los libros contables, donde el saldo expresado en el Balance de Comprobación al cierre del periodo 2020 de la cuenta en análisis 11.01 “Caja y Bancos” cuyo valor esta expresado en la partida Efectivo y Equivalentes de Efectivo en los Estados Financieros de la entidad

-EF1; no coincide con los libros “Auxiliar Bancos” y la respectiva conciliación bancaria desarrollados por la oficina de Tesorería al cierre del periodo 2020.

- Teniendo en consideración que los documentos testimonian el cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos. Se realizó a través técnicas de inspección y observación la verificación de los archivos de los “Libro Bancos” (Conciliaciones Bancarias) no se encuentran archivadas con un orden cronológico, y además se encuentran en diferentes oficinas, algunos están en la oficina de Contabilidad, otros en Tesorería, e incompletos, hecho que dificulta la consolidación de estos.
- Falta de idoneidad del documento soporte, se ha realizado la verificación de las conciliaciones bancarias que se encuentran en la oficina de Tesorería y en la oficina de Contabilidad existentes, verificando y contrastando los saldos al 31 de diciembre, y los saldos iniciales al 01 de enero de cada año, los cuales deben ser compatibles, donde se identifican que existen inconsistencias en estos registros (conciliaciones bancarias).

A partir de estas premisas se determina que las conciliaciones bancarias físicas que existen, tienen un nivel de confianza muy bajo, y existen años donde no se cuenta con las conciliaciones bancarias correspondientes, por lo que se ha determinado realizar la “Reconstrucción” de las Conciliaciones Bancarias, para fines de determinar los saldos y diferencias que pudieran existir, con fines de sinceramiento contables de la cuenta Caja y Bancos.

En ese sentido se determina en primera instancia Rehacer las conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas corrientes que administra la entidad incluidas las cuentas CUT.

#### 5.4.1. Metodologías propuestas

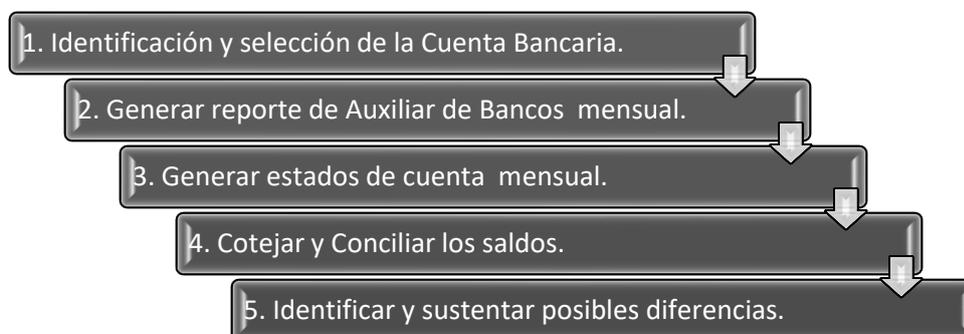
La metodología sugerida para la “Determinación del Sinceramiento Contable de la cuenta Caja y Bancos de la Municipalidad Distrital de Saylla al cierre del periodo 2020”, que garantizará el logro de los objetivos propuestos consiste en la planificación y ejecución de las siguientes actividades:

- Diagnóstico de la situación problemática, donde se identificará la cuenta contable Caja y Bancos, y se realizará el análisis correspondiente entre las conciliaciones bancarias emitidas por el área de Tesorería, y los saldos que se muestran en el Balance General de la entidad.
- Identificación de acciones, que permitan iniciar con la determinación del sinceramiento contables, y detalle de los procesos de estas acciones.
- Aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría que permitan obtener evidencias para llegar a las conclusiones que fundamenten el trabajo y la obtención del producto.
  - Analítica: Inspección, Observación.
  - Testimonial: Comprobación, Rastreo.
  - Documental: Indagación, Declaración, Confirmación.
  - Física: Análisis, Conciliación, Calculo.
- Selección de la muestra, que permita desarrollar las acciones identificadas, y el producto de estas.
- Análisis de la normativa vigente en la cual se sustentan las acciones legales, administrativas y técnicas del Sinceramiento Contable de la Cuenta Caja y Bancos.

### 5.4.2. Proceso de la conciliación bancaria

**Figura 24.**

*Proceso de la Conciliación Bancaria.*



*Fuente:* Elaboración propia.

- a. Identificación y selección de la cuenta bancaria,** como primer paso importante para iniciar con el proceso de Conciliación Bancaria, es necesario identificar las cuentas corrientes de la entidad, y las cuentas CUT, a través del SIAF:

Reportes SIAF, “Listado de cuentas bancarias”, donde podemos verificar la descripción del Banco, el número de cuenta bancaria, año de apertura de la cuenta, tipo de moneda, rubro y estado de la cuenta.

Lo que nos permitirá identificar que cuentas se van a conciliar.

- b. Generar reporte de auxiliar de bancos mensual,** este reporte es importante porque se considera como el instrumento base de la conciliación bancaria, el cual se genera a través de Reportes SIAF, Tesorería y Libro Bancos. El cual podemos generarlo en Excel para poder iniciar con la conciliación bancaria.

- c. Generar estados de cuenta mensual,** a través del módulo de información bancaria de las entidades del sector público, por medio de este aplicativo web las unidades ejecutoras podrán acceder a consultar o imprimir el estado de cuenta bancario electrónico con el detalle de movimientos y saldos de las cuentas bancarias disponibles en el banco de la nación, la información que se visualiza es a partir del mes de enero del año 2013.

Para las cuentas corrientes en instituciones financieras privadas se deberá solicitar el estado de cuenta bancario mensual, a la correspondiente entidad financiera.

Además para el caso del análisis y conciliación de las cuentas CUT, podemos generar el reporte de saldos, el cual también será útil al momento de realizar la conciliación bancaria, a través del módulo de la cuenta única de la Dirección Nacional del Tesoro Público – DNTP; por medio del cual las entidades pueden realizar las consultas de las Asignaciones Financieras recibidas; los giros efectuados con cargo a las mismas, el saldo disponible de las Asignaciones Financieras y los intereses correspondientes a la remuneración de los saldos no ejecutados.

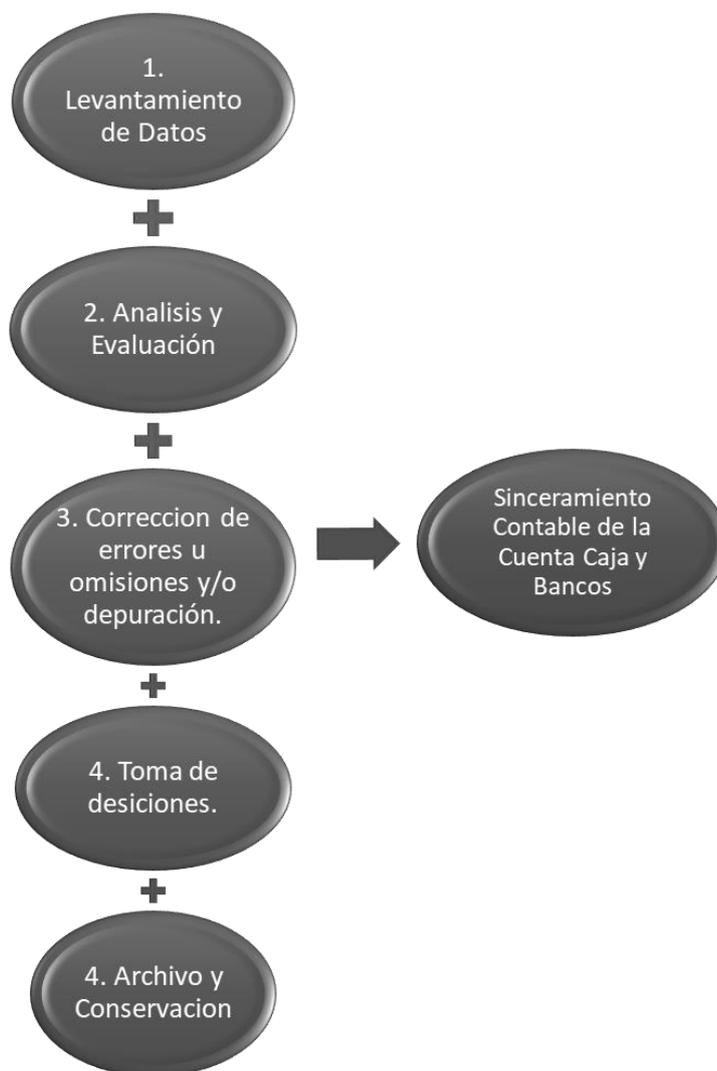
- d. Cotejar y conciliar los saldos,** se inicia con la comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias de la entidad respecto del libro contable bancos, con el fin de verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.
- e. Identificar y sustentar posibles diferencias,** las cuales se plasmarán en el formato de la conciliación bancaria, de manera sustentada.

- f. Emisión y presentación de las conciliaciones bancarias,** a través del procedimiento administrativo establecido por la entidad, el que debe presentarse con informe dirigido a la gerencia municipal, donde deberá adjuntarse los movimientos de cuentas bancarias impresas.
- g. Levantar acta de conciliación de saldo contable y financiero,** una vez que la gerencia municipal verifique el informe con la conciliación mensual, se deriva al área de contabilidad, donde se verificará y analizará la cuenta contable “Caja y Bancos”, la cual debe ser igual a los saldos de la conciliación bancaria, o en su defecto deberá existir el sustento correspondiente de la diferencia que pudiera existir.
- h. Corrección de errores u omisiones si existiera,** donde el contador propone una solución técnica, en base a la normativa vigente, para luego a través de los informes correspondientes y la autorización de gerencia municipal se tomen las acciones de corrección correspondientes.
- i. Archivo y Conservación,** a través de los procedimientos de archivo documentario y según acto administrativo determinado por la entidad

### 5.4.3. Proceso del sinceramiento contable de la cuenta caja y bancos.

**Figura 25.**

*Proceso del Sinceramiento Contable de la Cuenta Caja y Bancos.*



*Fuente:* Elaboración propia.

**a. Levantamiento de datos,** iniciando con la provisión de evidencia documentaria suficiente para soportar la depuración y sinceramiento contable de la cuenta contable 11.01 “Caja y Bancos”, la que tiene como documentos fuente las Conciliaciones Bancarias, desarrolladas por el área de Tesorería, y conciliadas a través de un acta interno con el área de Contabilidad.

- b. Análisis y evaluación**, de la evidencia documentaria, para proceder a “Reconciliar” si se verifica que las conciliaciones bancarias son consecutivas y si se cuenta con la información completa mes a mes o en su defecto tomar acciones de reconstrucción, implementación u otros según el análisis realizado a una fecha determinada.
- c. Corrección de errores u omisiones y/o depuración**, se procederá con la aplicación de la normativa vigente la que permita tomar acciones donde se deben corregir los saldos, incorporar las omisiones en caso corresponda y/o depurar saldos que bajo el análisis correspondiente se haya identificado.
- d. Toma de decisiones**, según el procedimiento administrativo determinado por la entidad, donde se cuente con la autorización del Titular de la Entidad.
- e. Archivo y Conservación**, a través de los procedimientos de archivo documentario y según acto administrativo determinado por la entidad

#### **5.4.4. Descripción de la Implementación.**

Para elaborar la información financiera de la Municipalidad Distrital de Saylla, la gestión de Tesorería necesita mantener un mecanismo operativo que le garantice plasmar de manera adecuada y confiable las conciliaciones bancarias, las mismas que deben ser presentadas de manera oportuna al área de Contabilidad, para el análisis y evaluación correspondiente, para luego emitir un “Acta de Conciliación Interno” de los saldos de la cuenta caja y bancos, que permita sustentar y validar los datos reflejados en las conciliaciones bancarias y en el balance de comprobación.

*(...) literal e) Aplicar procedimientos que permitan la reconstrucción de saldos, utilizando mecanismos como la comprobación por circularización o similares, en los casos en que no se disponga de evidencia de los saldos contables.*

*Literal f) Proponer la ejecución de procedimientos administrativos y contables, a partir del estudio y evaluación de la información acopiada, orientados a la depuración y sinceramiento contable. (Ministerio de Economía y Finanzas, Directiva N° 003-2021-EF/51.01, 2021)*

Destacando los siguientes procedimientos (Alvarez Illanes, 2021):

- *Procedimientos Sustantivos:* son procedimientos de auditoría diseñados para detectar errores a nivel de aseveración dirigidos a comprobar la validez de las transacciones y de los saldos de las cuentas que se presentan en los estados financieros. Estas pruebas incluyen:
  - Pruebas de detalle de saldos, y transacciones.
  - Procedimientos Analítico Sustantivos.
- *Pruebas de Saldo o de detalle:* Consisten en la ejecución de pruebas detalladas a los saldos de una partida, vinculándolas a las operaciones que le dieron origen y a las cuentas relacionadas con la operación realizada, así como la verificación de los registros contables y la documentación que los respalden.

Para efectos del presente Trabajo de Suficiencia Profesional, se establece el procedimiento de acciones de sinceramiento contable a la cuenta contable 11.01.12.02 “Endeudamiento Interno CUT”, cuenta bancaria de la fuente de financiamiento “Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito”.

A través de la reconstrucción de las conciliaciones bancarias de la partida 11.01.12.02 “Endeudamiento Interno CUT”, la identificación de posibles diferencias y el análisis correspondiente se plantea identificar las inconsistencias a esta cuenta contable para posteriormente emitir una propuesta de ajuste técnico con la finalidad de revelar nuevos saldos reales y

consistentes, las mismas que serán dirigidas para su verificación y posterior validación a la Comisión de Sinceramiento Contable de la entidad.

#### **5.5. Análisis de la implementación.**

La determinación del sinceramiento contable de la cuenta caja y bancos, debe tener como principal fuente de información las conciliaciones bancarias formuladas de manera consistente, así como la correcta sistematización de dichos movimientos en los registros administrativos y contables realizados en el SIAF, los que deben realizarse de forma mensual, para la identificación oportuna de dichas diferencias y las posibles correcciones de errores u omisiones.

Siendo necesario examinar y analizar dichas conciliaciones desde periodos anteriores, ya que estos saldos al cierre del periodo 2020 se ven afectados por saldos de años anteriores.

Luego del análisis de este hecho se encuentra la necesidad de realizar acciones de sinceramiento contable de la cuenta 11.01 CAJA Y BANCOS frente al saldo financiero determinado por el área de Tesorería, que vienen a ser los saldos reales que existen en las cuentas bancarias al cierre del periodo 2020 y que permitan revelar en los estados financieros la imagen fiel de su situación económica y financiera.

**Tabla 6.**

*Saldos del balance de Comprobación al cierre del Periodo 2020, Cuenta Contable Caja y Bancos.*

Código	Componente y Rubro	31/12/2020	31/12/2019
		S/.	S/.
	<b>Efectivo y Equivalente de Efectivo</b>	<b>3,289,584.95</b>	<b>3,944,549.46</b>
<b>1101.01</b>	<b>Caja</b>	<b>0.00</b>	<b>1.88</b>
1101.0101	Caja M/N		1.88
<b>1101.02</b>	<b>Caja Chica</b>	<b>0.00</b>	<b>3,500.00</b>
1101.0202	Fondos de Caja Chica		3,500.00
<b>1101.03</b>	<b>Depósitos en Instituciones Financieras Publicas</b>	<b>1,078,544.78</b>	<b>1,123,766.71</b>
1101.0301	Cuentas Corrientes		
1101.030102	Recursos Directamente Recaudados	212,272.61	253,019.69
1101.030106	Transferencias	800,722.32	800,722.32
1101.030108	Recursos Determinados – Foncomun	147.12	
1101.030109	Recursos Determinados - Otros Impuestos Municipales	65,402.73	46,066.42
1101.030110	Recursos Determinados - Canon, Sobre Canon, Regalías,		0.32
1101.030111	Otros		6,192.76
1101.0302	Cuentas de Ahorro		17,765.20
1101.0304	Otros depósitos		
<b>1101.04</b>	<b>Depósitos en Instituciones Financieras Privadas</b>	<b>0.00</b>	<b>90,068.65</b>
1101.040101	Recursos Directamente Recaudados		46,939.41
1101.040103	Donaciones		
1101.040104	Transferencias		
1101.040105	Recursos Determinados - Otros Impuestos Municipales		43,129.24
1101.0402	Cuentas de Ahorro		
<b>1101.05</b>	<b>Fondos Sujetos a Restricción</b>	<b>0.00</b>	<b>406.70</b>
1101.050101	Fondos Sujetos a Restricción - Banco de la Nación		406.70
<b>1101.11</b>	<b>Cuentas de Enlace</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
1101.1208	Otros Impuestos Municipales-Cuentas de Enlace		0.00
<b>1101.12</b>	<b>Recursos Centralizados en la Cuenta Única del Tesoro</b>	<b>2,211,040.17</b>	<b>2,726,805.52</b>
1101.1201	Recursos Directamente Recaudados CUT	8,000.00	3.67
1101.1202	Endeudamiento Interno – CUT	381,235.69	297,635.87
1101.1205	Transferencias – CUT	843,862.12	1,879,279.65
1101.1206	Contribuciones a Fondo - RD - CUT		
1101.1207	Foncomun - RD – CUT	52,536.61	122,813.34
1101.1208	Otros Impuestos Municipales- - RD - CUT	53,622.25	
1101.1209	Canon, Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas, y Participaciones - RD - CUT	871,783.50	427,072.99

*Fuente:* (Municipalidad Distrital de Saylla, 2020)

### 5.5.1. Análisis de la información financiera de la cuenta Caja y Bancos por fuente de financiamiento de la Municipalidad Distrital de Saylla.

**Tabla 7.**

*Saldo Contable, según "Balance de Comprobación" al cierre del periodo 2020.*

<b>COD.</b>	<b>FTE. FTO. Rubro</b>	<b>Saldo caja y bancos, balance de comprobación.</b>
7	FONCOMUN	52,683.73
8	Impuestos Municipales	119,024.98
9	Recursos Directamente Recaudados	220,272.61
18	Canos, sobre canon, regalías, renta de aduana y participaciones	871,783.50
19	Recursos por operaciones oficiales de crédito	381,235.69
13	Donaciones y transferencias	1,644,584.44
<b>Total Saldos</b>		<b>3,289,584.95</b>

*Fuente:* (Municipalidad Distrital de Saylla, 2020).

**Análisis:** El saldo que muestra el Balance de Comprobación, al cierre del periodo 2020 asciende a la suma de S/ 3,289,584.95 monto que debería ser igual a los saldos financieros denotados en las conciliaciones bancarias emitidas por el área de Tesorería, o en su defecto debe ser sustentado bajo acta de conciliación. Así mismo este saldo es el que va plasmado en los estados financieros de la entidad EF1 en la partida “Efectivo y Equivalentes de Efectivo” al cierre del periodo 2020- (Anexo 2).

**5.5.2. Análisis de la información documentaria del área de Tesorería sobre los saldos de las cuentas bancarias, por fuente de financiamiento de la Municipalidad Distrital de Saylla.**

**Tabla 8.**

*Saldo Financiero según Libro Bancos.*

<b>COD</b>	<b>FTE FTO Rubro</b>	<b>Saldo Libro Conciliación Bancaria</b>
7	FONCOMUN	53,049.09
8	Impuestos Municipales	67,510.91
9	Recursos Directamente Recaudados	8,005.78
18	Canos, sobre canon, regalías, renta de aduana y participaciones	684,268.02
19	Recursos por operaciones oficiales de crédito	530,293.72
13	Donaciones y transferencias	845,022.12
<b>Total Saldos</b>		<b>2,188,149.64</b>

Fuente: (Municipalidad Distrital de Saylla, 2020).

**Análisis:** El saldo plasmado en esta tabla procede de la verificación del “Libro Bancos” conciliados al mes de diciembre del 2020, la cual muestra una diferencia de S/ 1,101,435.31 con respecto a la tabla N.º 7 verificando además que no existe conciliación que sustente esta diferencia hecho que denota la falta de confiabilidad de las conciliaciones bancarias y que por tal motivo se identifica la necesidad de rehacer las conciliaciones bancarias, desde su apertura hasta el periodo actual, lo cual permitirá analizar y conciliar las diferencias mes a mes con el auxiliar estándar para la identificación de errores u omisiones, que conllevan al sinceramiento contable de la cuenta “Caja y Bancos”.

**5.6. Aporte del bachiller en la institución.**

La determinación del sinceramiento contable de la Cuenta Caja y Bancos, en la Municipalidad Distrital de Saylla, queda delimitada bajo 2 acciones claves.

### **5.6.1. Reformulación de las conciliaciones bancarias.**

Para el inicio de un adecuado proceso de Sinceramiento Contable de la cuenta caja y bancos, se precisa la Reformulación de las Conciliaciones Bancarias por toda fuente de financiamiento y recurso la cual debe ser elaborada desde su apertura.

Bajo esta premisa y para efectos del presente Trabajo de suficiencia Profesional se presenta la Reconstrucción de la Conciliación Bancaria de la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito – Cuenta Única del Tesoro Público – CUT cuenta contable 11.01.12.02 “Endeudamiento Interno CUT”, elaborada por tipo de recurso; desde su apertura Año 2016 al cierre del periodo 2020 el mismo que se muestra en los anexos. (Anexo 4 al 7).

A continuación, se presenta la consolidación de la Conciliación del Saldo Financiero contra los Saldos Contables, y el detalle de las inconsistencias identificadas.

**Tabla 9.**

*Conciliación del Saldo Financiero con el Saldo Contable, Ejercicio 2016.*

<b>Conciliación del saldo financiero con el saldo contable</b>		
<b>Fuente de financiamiento: recursos por operaciones oficiales de crédito</b>		
<b>Pliego 300690 - Municipalidad Distrital de Saylla</b>		
<b>Ejercicio 2016</b>		
<b>Subcuenta</b>	<b>TR</b>	<b>Saldo financiero</b>
Endeudamiento- bonos	F	1,073,759.67
<b>Total Saldo Financiero ROOC</b>		<b>1,073,759.67</b>
<b>Subcuenta 1101.1202</b>		<b>Saldo Contable</b>
Endeudamiento Interno - CUT		1,073,759.67
<b>Total Saldo Contable</b>		<b>1,073,759.67</b>
<b>Diferencia entre Saldo Financiero y Contable</b>		<b>0.00</b>

*Fuente:* Elaboración propia.

**Análisis:** En el año 2016 se observa que el saldo financiero y contable son compatibles, por lo que al cierre del ejercicio 2016, los saldos de esta cuenta muestran la imagen fiel de su situación financiera.

**Tabla 10.***Conciliación del Saldo Financiero con el Saldo Contable, Ejercicio 2017.*

<b>Conciliación del saldo financiero con el saldo contable</b>		
<b>Fuente de financiamiento: recursos por operaciones oficiales de crédito</b>		
<b>PLIEGO 300690 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYLLA</b>		
<b>Ejercicio 2017</b>		
<b>Subcuenta</b>	<b>TR</b>	<b>Saldo financiero</b>
Endeudamiento- bonos	F	160,634.54
Fondo para PIP en materia de agua, saneamiento y salud	11	202,406.00
<b>Total saldo financiero ROOC</b>		<b>363,040.54</b>
<b>Subcuenta 1101.1202</b>		<b>Saldo contable</b>
Endeudamiento Interno - CUT		160,634.54
<b>Total saldo contable</b>		<b>160,634.54</b>
<b>Diferencia entre saldo financiero y contable</b>		<b>202,406.00</b>
<b>Justificación de la diferencia:</b>		<b>202,406.00</b>
Se omitió el registro administrativo en el SIAF de la transferencia recibida en el mes de junio 2017	TR 11	24,000.00
Se omitió el registro administrativo en el SIAF de la transferencia recibida en el mes de setiembre 2017	TR.11	178,406.00
		<b>202,406.00</b>

*Fuente:* Elaboración propia.

**Análisis:** Al cierre del ejercicio 2017, se observa que los saldos son diferentes, y a través de las conciliaciones bancarias que se reformularon para esta cuenta, se identificó omisiones de registro administrativo.

**Tabla 11.***Conciliación del Saldo Financiero y Saldo Contable, Ejercicio 2018.*

<b>Conciliación del saldo financiero con el saldo contable</b>		
<b>Fuente de financiamiento: recursos por operaciones oficiales de crédito</b>		
<b>PLIEGO 300690 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYLLA</b>		
<b>Ejercicio 2018</b>		
<b>Subcuenta</b>	<b>TR</b>	<b>Saldo financiero</b>
Endeudamiento- bonos	F	371,529.87
Fondo para PIP en materia de agua, saneamiento y salud	11	56,796.90
<b>Total Saldo Financiero ROOC</b>		<b>428,326.77</b>
<b>Subcuenta 1101.1202</b>		<b>Saldo Contable</b>
Endeudamiento Interno - CUT		226,094.87
<b>Total Saldo Contable</b>		<b>226,094.87</b>
<b>Diferencia entre Saldo Financiero y Contable</b>		<b>202,231.90</b>
<b>Justificación de la diferencia:</b>		
Se omitió el registro administrativo en el SIAF de la transferencia recibida en el mes de junio 2017	TR 11	24,000.00
Se omitió el registro administrativo en el SIAF de la transferencia recibida en el mes de setiembre 2017	TR 11	178,406.00
Registro administrativo en el SIAF en exceso de la transferencia recibida en el mes de junio de 2018	TR F	-174.10
		<b>202,231.90</b>

*Fuente:* Elaboración propia.

**Análisis:** Al cierre del ejercicio 2018, bajo el análisis de las conciliaciones bancarias reformuladas, se identifica un error de registro administrativo en exceso por la suma de 174.10, y se viene acumulando las omisiones del año 2017, hecho que genera la diferencia entre el saldo contable y financiero.

**Tabla 12.***Conciliación del Saldo financiero y Saldo Contable, Ejercicio 2019.*

<b>Conciliación del saldo financiero con el saldo contable</b>		
<b>Fuente de financiamiento: recursos por operaciones oficiales de crédito</b>		
<b>PLIEGO 300690 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYLLA</b>		
<b>Ejercicio 2019</b>		
<b>Subcuenta</b>	<b>Tr</b>	<b>Saldo financiero</b>
Endeudamiento- bonos	F	71,541.00
Fondo para PIP en materia de agua, saneamiento y salud	11	56,796.90
<b>Total saldo financiero ROOC</b>		<b>128,337.90</b>
<b>Subcuenta 1101.1202</b>		<b>Saldo contable</b>
Endeudamiento Interno - CUT		297,635.87
<b>Total Saldo Contable</b>		<b>297,635.87</b>
<b>Diferencia entre saldo financiero y contable</b>		<b>-169,297.97</b>
<b>Justificación de la diferencia:</b>		
Se omitió el registro administrativo en el SIAF de la transferencia recibida en el mes de junio 2017	TR 11	24,000.00
Se omitió el registro administrativo en el SIAF de la transferencia recibida en el mes de setiembre 2017	TR 11	178,406.00
Registro administrativo en el SIAF en exceso de la transferencia recibida en el mes de junio de 2018	TR F	-174.10
Se omitió el registro administrativo en el SIAF de la reversión de las asignaciones por tesoro público en el mes de mayo 2019	TR F	-371,529.87
		<b>-169,297.97</b>

*Fuente:* Elaboración propia.

**Análisis:** Al cierre del ejercicio 2019, se identificó la omisión del registro administrativo en el SIAF de la reversión de asignación del tesoro público, por la suma de S/ 371,529.87.

**Tabla 13.***Conciliación del Saldo Financiero y Saldo Contable, Ejercicio 2020.*

<b>Conciliación del saldo financiero con el saldo contable</b>		
<b>Fuente de financiamiento: recursos por operaciones oficiales de credito</b>		
<b>PLIEGO 300690 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYLLA</b>		
<b>Ejercicio 2020</b>		
<b>Subcuenta</b>	<b>Tr</b>	<b>Saldo financiero</b>
Endeudamiento- bonos	F	28,647.90
Fondo para PIP en materia de agua, saneamiento y salud	11	371,455.71
Du059-2020, medidas extraordinarias y temporales, covid 19 rooc	18	53,000.00
Endeudamiento interno	I	130,190.11
<b>Total Saldo Financiero ROOC</b>		<b>583,293.72</b>
<b>Subcuenta 1101.1202</b>		<b>Saldo contable</b>
Endeudamiento Interno - CUT		381,235.69
<b>Total Saldo Contable</b>		<b>381,235.69</b>
<b>Diferencia entre saldo financiero y contable</b>		<b>202,058.03</b>
<b>Justificación de la diferencia:</b>		
Se omitió el registro administrativo en el SIAF de la transferencia recibida en el mes de junio 2017	TR 11	24,000.00
Se omitió el registro administrativo en el SIAF de la transferencia recibida en el mes de setiembre 2017	TR 11	178,406.00
Registro administrativo en el SIAF en exceso de la transferencia recibida en el mes de junio de 2018	TR F	-174.10
Se omitió el registro administrativo en el SIAF de la reversión de las asignaciones por tesoro público en el mes de mayo 2019	TR F	-371,529.87
Se omitió el registro administrativo en el SIAF de las asignaciones por tesoro público en el mes de enero 2020	TR F	371,356.00
		<b>202,058.03</b>

*Fuente:* Elaboración propia.

**Análisis:** Al cierre del ejercicio 2020, se identificó la omisión del registro administrativo en el SIAF de la asignación del tesoro público, por la suma de S/ 371,529.87.

### **5.6.2. Propuesta de Ajuste Técnico Contable de la Cuenta Caja y Bancos a la partida 1101.1202 “Endeudamiento Interno – CUT”.**

Se ha determinado que el saldo financiero es mayor al saldo contable para el análisis de la cuenta contable 11.01.12.02 “Endeudamiento Interno – CUT”, por la suma de S/ 202,058.03 tal como se aprecia en la tabla N.º 13, donde se identificó omisiones y errores de registros administrativos, que afectan la cuenta contable en análisis.

Por lo que correspondería un ajuste contable de corrección de error, correspondiente a ingreso o incremento a la cuenta 11.01 12.02 “Endeudamiento Interno – CUT”, considerando que los indicios de error son:

- Errores Aritméticos y de cálculos que inducen a la no conformidad de los registros.
- Hechos económicos ocurridos en la entidad, sin registro contable o registro contable incompleto.
- Información de los estados Financieros que no coinciden con los libros de contabilidad.
- Inadecuadas interfases de los sub sistemas componentes del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

Las diferencias provenientes de las conciliaciones de saldos debidas a errores de registro y partidas no contabilizadas oportunamente, entre otros, serán objeto de aplicación de la NICSP 03, no procediendo para el registro contable la utilización de la cuenta 3401 .03 Efectos de Saneamiento Contable. (Congreso de la Republica, 2009)

A través de la NIC SP 3, se establece la corrección de errores de periodos anteriores en forma retroactiva de acuerdo a los párrafos 47 y 48 de la NICSP 3

“Políticas Contables, cambios en las estimaciones contables y errores”. La entidad corregirá los errores materiales de periodos anteriores, de forma retroactiva, en los primeros estados financieros formulados después de haberlos descubierto. El error correspondiente a un error anterior se corregirá mediante reexpresión retroactiva. (IPSASB, 2020)

Con excepciones de errores no materiales que no superen el 1% del valor absoluto del patrimonio de cada entidad al 31 de diciembre del ejercicio previo al periodo que se informa. Se corregirán de acuerdo al literal s) del título 7 Directiva N.º 003-2020-EF/51.01 “Normas para la Preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria de las entidades del sector público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos para el cierre del ejercicio fiscal 2020” que señala: los errores de periodos anteriores que no superen el umbral señalado, serán tratados como ingresos o como gastos del periodo, en las cuentas según su naturaleza. (Ministerio de Economía y Finanzas, Directiva N.º 003-2020-EF/51.01, 2020)

Por otro lado, se han determinado errores de tipo administrativos al momento de incorporar y/o realizar los giros, que no afectan directamente al resultado cuantitativo de la cuenta contable, pero requieren atención, se detalla a continuación:

- En el año 2020 se creó la cuenta bancaria N.º 0161- 373206 en el banco de la nación para la asignación financiera para el tipo de recurso “I” Endeudamiento Interno y que al momento de centralizar estos fondos a la CUT se debió realizar a la cuenta N.º 0161- 048410 – TR “I” CUT en el SIAF, con fines de facilitar el proceso de conciliaciones bancarias, acción que se omitió y que se recomienda tener en consideración para futuras transacciones de este tipo.

- Existen Cheques del año 2019, que a la fecha no han sido cobrados:

**Tabla 14.**

*Cheques No Cobrados del Ejercicio 2019.*

<b>Expediente</b>	<b>Cod_doc</b>	<b>Num_doc</b>	<b>Nombre</b>	<b>Importe</b>
00000001515	065	95764658	LUYCHO HUAMAN HUGO	1,079.09
00000001515	065	95764659	HUAMAN TARACAYA WALTER	838.30
00000001515	065	95764662	TITO SARAYA BERNARDINO	849.50
0000001539	065	95764665	3D SOLUCIONES CREATIVAS EIRL.	342.00
<b>Total cheques en cartera al 30 de noviembre 2020</b>				<b>3,108.89</b>

*Fuente:* Elaboración propia.

Los cheques girados por sumas significativas que no han sido entregados o en cartera, deben ser divulgados en Notas a los Estados Financieros.

De acuerdo con la directiva de Tesorería, caducidad, anulación y reprogramación de cheques y cartas orden:

- El banco de la nación paga los cheques girados o atiende las cartas orden emitidas dentro de los 30 días calendario, contados desde su giro o emisión.
- Los cheques girados con cargo a las cuentas bancarias autorizadas por el tesoro público de fuente de financiamiento, distinta a recursos ordinarios, tienen vigencia de un año a partir de la fecha de su giro o emisión.
- El gasto girado que haya caducado debe ser anulado y registrado en el SIAF SP.

Se recomienda, que el área de Tesorería convoque y publique dichos cheques pendientes de cobro, para que puedan ser cobrados, precisando que en caso no se presenten para el cobro correspondiente, se procederá con la anulación, y la posterior incorporarán como saldos de balance en concordancia con la Directiva N.º 01-

2019/EF.52.03 *“Registro de transacciones para la adecuada determinación del saldo de balance en las entidades públicas”*

## Conclusiones

1. Las normas emitidas por los entes rectores de la Administración Pública, en materia de planeamiento estratégico, presupuesto público y contabilidad pública, establecen las acciones para el desarrollo y cumplimiento de las actividades operativas, las mismas que permiten un desempeño adecuado dentro del área de “Planificación, Presupuesto y Contabilidad” en la Municipalidad Distrital de Saylla y que a través del análisis y contraste con la realidad posibilitan establecer parámetros que sirven de guía, delimitación y respaldo de las acciones desarrolladas antes, durante y después de su ejecución en el área de trabajo.
2. Los saldos de la cuenta caja y bancos, demostrados en el Balance de comprobación al cierre del periodo 2020, sintetizan los resultados de las transacciones financieras efectuadas por la entidad la cual se deriva del registro administrativo en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y su posterior reconocimiento y medición de forma oportuna en las cuentas del plan contables gubernamental que corresponda la misma que debe ser sustentada con la documentación física. Así mismo se llega a la conclusión de que el principal documento fuente para el análisis de la cuenta contable Caja y Bancos recae en las “conciliaciones bancarias” como base para una posterior conciliación de los saldos financieros contra los saldos contables.
3. El sinceramiento contable al cierre del periodo 2020 en la Municipalidad Distrital de Saylla, se encuentra como una acción secundaria y al realizar el análisis a los saldos de la cuenta 1101 Caja y Bancos de la entidad, se determina que: en cumplimiento al comunicado N°002-2015-EF/51.01, esta cuenta debe ser sincerada puesto que se ha identificado omisiones y errores de registro administrativo, lo cual repercute en la información expuesta en los estados financieros al cierre del periodo 2020.

### **Recomendaciones**

1. Se recomienda el diseño y la implementación de directivas internas para los procesos de conciliaciones bancarias y saneamiento contable, con el fin de regular y estandarizar los procedimientos de las acciones operativas que estas demanden, las mismas que han de guiar, delimitar y respaldar los actuados por las oficinas de Contabilidad y Tesorería en la Municipalidad Distrital de Saylla.
2. Optimizar el proceso de elaboración de las Conciliaciones Bancarias, con el objetivo de proceder con las acciones de análisis a la cuenta contable caja y bancos para un adecuado diagnóstico de su estado situacional que permitan demostrar su razonabilidad en los Estados Financieros. Las Conciliaciones Bancarias deben ser presentadas de forma física y digital, así mismo se deben establecer procedimientos claros para la custodia de los mismos.
3. Es Importante que la entidad tome acciones para dar inicio al proceso de sinceramiento contable a la cuenta 1101 caja y bancos, en aplicación a la normativa vigente, con el fin de que los futuros estados financieros reflejen la imagen fiel de su situación económica y financiera.

### Referencias bibliográficas

- Alvarez Illanes, J. (2021). *Depuración y Sinceramiento Contable*. Lima, Perú.
- Andia Valencica, W. (2016). *Manual de gestión Pública*. Lima: Arte y Pluma.
- Banco Interamericano de Desarrollo. (2015). *Gestión Financiera Pública en América Latina*. (C. Pimienta, & M. Pessoa, Edits.) Washington: A&S Information Specialists. Obtenido de <https://publications.iadb.org/es/gestion-financiera-publica-en-america-latina-la-clave-de-la-eficiencia-y-la-transparencia>
- Calero Gaitan, C. (2014). Importancia de la Conciliación Bancaria como Herramienta de Control. Managua, Nicaragua. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18182-dl-1438/file>
- Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. (2020). *CEPLAN*. Obtenido de <https://www.ceplan.gob.pe/sinaplan/>
- Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. (2011). *CEPLAN*. Obtenido de Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.: [https://www.ceplan.gob.pe/documentos/\\_plan-bicentenario-el-peru-hacia-el-2021](https://www.ceplan.gob.pe/documentos/_plan-bicentenario-el-peru-hacia-el-2021)
- Congreso de la Republica. (2009). Ley N° 29608. *Ley que aprueba la Cuenta General de la republica del ejercicio fiscal 2009*. Lima, Perú: Diario Oficial El Peruano.
- Congreso de la Republica del Perú. (2002). Ley N° 27783. *Ley de bases de Descentralización*. Lima, Perú.
- Congreso de la Republica del Perú. (2016). Ley N° 27972. *Ley Organica de Municipalidades*. Lima, Peru.
- Equipo Técnico Oficina de Planificación, Presupuesto y Contabilidad / Municipalidad Distrital de Saylla. (2019). *Memoria Anual 2019*. Cusco, Perú.

Equipo Técnico oficina de Planificación, Presupuesto y Contabilidad / Municipalidad Distrital de Saylla. (2020). POI Multianual 2020-2022. *Plan Operativo Institucional*. Cusco, Perú.

IPSASB. (2020). NIC SP 3. *Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores*. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/nicsp/NICSP03\\_2020.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/nicsp/NICSP03_2020.pdf)

Ministerio de Economía y Finanzas. (2007). Directiva de Tesorería N°01-2007-EF/77.15. Lima, Perú.

Ministerio de Economía y Finanzas. (2015). Comunicado N° 002-2015.EF/51.01. *Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable*. Lima, Perú.

Ministerio de Economía y Finanzas. (2016). Tabla de operaciones SIAF-SP. Lima, Perú. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/es/?option=com\\_content&language=es-ES&Itemid=100333&lang=es-ES&view=article&id=1882](https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=100333&lang=es-ES&view=article&id=1882)

Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). DL N° 1436. *Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera*. Lima, Perú: Diario Oficial El Peruano.

Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). DL N° 1438. *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad*. Lima, Perú: Diario Oficial El Peruano. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18182-dl-1438/file>

Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). DL N° 1440. *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público*. Lima, Perú: Diario Oficial El Peruano.

Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). DL N° 1441. *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería*. Lima, Perú: Diario Oficial El Peruano. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18178-dl-1441-1/file>

Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). Manual para la elaboración de comunicaciones escritas en el Ministerio de Economía y Finanzas. Lima, Perú.

Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). RD. N° 001-2018-EF/51.01. *Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental*. Lima, Perú: Diario Oficial El Peruano. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/archivos-descarga/RD003\\_2019EF\\_Texto\\_Ordenado\\_PCG.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/archivos-descarga/RD003_2019EF_Texto_Ordenado_PCG.pdf)

Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado. Lima, Perú.

Ministerio de Economía y Finanzas. (2019). Clasificador de Fuentes de Financiamiento y Rubros para el año fiscal 2020. *MEF*. Lima, Peru.

Ministerio de Economía y Finanzas. (2019). RD N° 003-2019-EF/51.01. *Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental*. Lima, Perú.

Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). Directiva N° 003-2020-EF/51.01. *Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las entidades del sector Público y tras formas organizativas No Financieras que Administren Recurso Públicos para el Cierre del Ejercicio Fiscal 2020*". Lima, Peru. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/normativa/anexo/Directiva\\_003\\_2020\\_EF5101\\_Cierre\\_Contable\\_2020.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/normativa/anexo/Directiva_003_2020_EF5101_Cierre_Contable_2020.pdf)

Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). *SIAF GL*. Obtenido de Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales: [https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/documentos/que\\_es\\_siafgl.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/documentos/que_es_siafgl.pdf)

Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). SIAF-SP Pliego 300690. *Sistema Administrativo de Administración Financiera. Municipalidad Distrital de Saylla*. Perú.

Ministerio de Economía y Finanzas. (Junio de 2021). Directiva N° 003-2021-EF/51.01.

*Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Público y otras formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos.* Lima, Perú. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/directivas/26083-directiva-n-003-2021-ef-51-01/file>

Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). RD N° 010-2021-EF/51.01. *Aprueban Normas*

*Internacionales de Contabilidad del Sector Público edición 2020, y derogan las normas contables que se oficializaron con la RD N° 010-2018-EF/51.01.* Lima, Perú. Obtenido de

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1909905/RD010\\_2021EF5101.pdf.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1909905/RD010_2021EF5101.pdf.pdf)

Municipalidad Distrital de Saylla. (2019). *Municipalidad Distrital de Saylla / Organigrama.*

Obtenido de <https://munisaylla.gob.pe/organigrama/>

Municipalidad Distrital de Saylla. (2019). PEI 2019-2022. *Plan Estratégico institucional.*

Cusco, Perú.

Municipalidad Distrital de Saylla. (2020). Estados Financieros al Cierre del Periodo 2020.

*Balance de Comprobación al Cierre del Periodo 2020.* Cusco, Perú.

Observatorio Regional de Planificación para el Desarrollo. (2020). *CEPAL.* Obtenido de

<https://observatorioplanificacion.cepal.org/es/sistemas-planificacion/sistema-nacional-de-planeamiento-estrategico-de-peru>

Presidencia del Consejo de Ministros. (2008). DL 1088. *Ley del Sistema Nacional de*

*Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.* Lima, Cusco.

Prieto Hormaza, M. (2021). Curso Tesorería Gubernamental. Perú.

Soncco Jacho, N. (2019). *Evaluar la Imortancia del Sinceramiento Contable en los SalDOS de los Estados FInancieros de la Municipalidad Distrital de Crucero en el periodo 2016.* Puno, Perú.

Zecenarro Madueño, G. (2010). *Historia de Saylla.* Cusco.

# Apéndices

## Apéndice 1. Plan operativo institucional – poi, multianual de la oficina de planificación, presupuesto y contabilidad.



### PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2020 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYLLA



#### 5.3.2. Oficina de Planificación, Presupuesto y Contabilidad

**OEI.10** INSTITUCIONALIZAR LA CULTURA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PRESUPUESTO.

MEJORAR LA EFICIENCIA DE LA GESTION MUNICIPAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD AL CIUDADANO.

**AEI.10.02** FORMULACION E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION Y PLANIFICACION CON ENFOQUE DE CIERRE DE BRECHAS.

**AEI.10.02** IMPLEMENTACION DE PROCEDIMEINTOS ADMINISTRATIVOS EFICIENTES QUE AGILICE LA PRESTACION DE SERVICIOS AL CIUDADANO.

Actividad Operativa/Inversiones	Ubigeo	U.M	Prioridad	Periodo Multianual	Meta	Programacion Mensual												Meta Fisica Anual		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
ASESORAMIENTO TECNICO Y NORMATIVO A UNIDADES ORGANICAS EN EL MARCO DE PMI Y EL PEI	SAYLLA	ASESORIA TECNICA	2	2020	Fisica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
					Costeo	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/12.50	
				2021	Fisica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Costeo	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/12.50	
				2022	Fisica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Costeo	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/12.50	
COORDINACION DE ACCIONES DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACION, PRE INVERSION, PRESUPUESTAL Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL	SAYLLA	ACCION	1	2020	Fisica	1			1			1			1		4			
					Costeo	S/11.25	S/0.00	S/0.00	S/11.25	S/0.00	S/0.00	S/11.25	S/0.00	S/0.00	S/11.25	S/0.00	S/0.00	S/45.00		
				2021	Fisica	1			1			1			1			1	4	
					Costeo	S/11.25	S/0.00	S/0.00	S/11.25	S/0.00	S/0.00	S/11.25	S/0.00	S/0.00	S/11.25	S/0.00	S/0.00	S/45.00		
				2022	Fisica	1			1			1			1			1	4	
					Costeo	S/11.25	S/0.00	S/0.00	S/11.25	S/0.00	S/0.00	S/11.25	S/0.00	S/0.00	S/11.25	S/0.00	S/0.00	S/45.00		
SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL PEI 2020,2021,2022	SAYLLA	INFORME	1	2020	Fisica			1			1			1		1	4			
					Costeo	S/0.00	S/0.00	S/15.38	S/0.00	S/0.00	S/15.38	S/0.00	S/0.00	S/15.38	S/0.00	S/0.00	S/15.38	S/61.50		
				2021	Fisica			1			1			1			1	4		
					Costeo	S/0.00	S/0.00	S/15.38	S/0.00	S/0.00	S/15.38	S/0.00	S/0.00	S/15.38	S/0.00	S/0.00	S/15.38	S/61.50		
				2022	Fisica			1			1			1			1	4		
					Costeo	S/0.00	S/0.00	S/15.38	S/0.00	S/0.00	S/15.38	S/0.00	S/0.00	S/15.38	S/0.00	S/0.00	S/15.38	S/61.50		
FACILITACION DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2019-2021	SAYLLA	DOCUMENTO EMITIDO	2	2020	Fisica	1			1		1			1		1	5			
					Costeo	S/2.50	S/0.00	S/0.00	S/2.50	S/0.00	S/2.50	S/0.00	S/2.50	S/0.00	S/0.00	S/2.50	S/0.00	S/12.50		
				2021	Fisica	1			1		1			1			1	5		
					Costeo	S/2.50	S/0.00	S/0.00	S/100.00	S/0.00	S/100.00	S/0.00	S/100.00	S/0.00	S/0.00	S/100.00	S/0.00	S/12.50		
				2022	Fisica	1			1		1			1			1	5		
					Costeo	S/2.50	S/0.00	S/0.00	S/100.00	S/0.00	S/100.00	S/0.00	S/100.00	S/0.00	S/0.00	S/100.00	S/0.00	S/12.50		

Actividad Operativa/Inversiones	Ubigeo	U.M	Prioridad	Periodo Multianual	Meta	Programacion Mensual												Meta Fisica Anual			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
CONCILIACION DEL MOVIMIENTO DE BIENES DE ALMACEN CON LA INFORMACION CONTABLE	SAYLLA	ACCION	1	2020	Fisica			1			1			1			1	4			
					Costeo	S/0.00	S/0.00	S/3.13	S/0.00	S/0.00	S/3.13	S/0.00	S/0.00	S/3.13	S/0.00	S/0.00	S/3.13	S/12.50			
				2021	Fisica			1			1			1			1			1	4
					Costeo	S/0.00	S/0.00	S/3.13	S/0.00	S/0.00	S/3.13	S/0.00	S/0.00	S/3.13	S/0.00	S/0.00	S/3.13	S/12.50			
				2022	Fisica			1			1			1			1			1	4
					Costeo	S/0.00	S/0.00	S/3.13	S/0.00	S/0.00	S/3.13	S/0.00	S/0.00	S/3.13	S/0.00	S/0.00	S/3.13	S/12.50			
CONDUCCION DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN LA FASE DE EJECUCION EN COORDINACION CON LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y SU RESPECTIVA CONCLICACION	SAYLLA	ACCION	1	2020	Fisica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
					Costeo	S/1.25	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.12	S/15.00		
				2021	Fisica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
					Costeo	S/1.25	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.12	S/15.00		
				2022	Fisica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
					Costeo	S/1.25	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.08	S/2.12	S/15.00		
ELABORAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA	SAYLLA	DOCUMENTO	1	2020	Fisica			1										1			
					Costeo	S/0.00	S/0.00	S/12.50	S/0.00	S/12.50											
				2021	Fisica			1												1	
					Costeo	S/0.00	S/0.00	S/12.50	S/0.00	S/12.50											
				2022	Fisica			1												1	
					Costeo	S/0.00	S/0.00	S/12.50	S/0.00	S/12.50											
CONTABILIZACION DE REGISTROS CONTABLES (INGRESOS Y GASTOS) EN EL SIAF - SP	SAYLLA	REGISTRO	1	2020	Fisica	416	416	416	416	416	417	417	417	417	417	417	417	418	5000		
					Costeo	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.05	S/12.50		
				2021	Fisica	416	416	416	416	416	417	417	417	417	417	417	417	417	417	418	5000
					Costeo	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.05	S/12.50		
				2022	Fisica	416	416	416	416	416	417	417	417	417	417	417	417	417	417	418	5000
					Costeo	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.05	S/12.50		
REGISTRO FASE DEVENGADO EN EL MODULO ADMINISTRATIVO SIAF - SP	SAYLLA	REGISTRO	1	2020	Fisica	416	416	416	416	417	417	417	417	417	417	417	417	417	5000		
					Costeo	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.05	S/12.50		
				2021	Fisica	416	416	416	416	417	417	417	417	417	417	417	417	417	417	5000	
					Costeo	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.05	S/12.50		
				2022	Fisica	416	416	416	416	417	417	417	417	417	417	417	417	417	417	5000	
					Costeo	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.04	S/1.05	S/12.50		



Apéndice 2. Estados Financieros al Cierre del Periodo 2020, (EF 1).

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Contabilidad Pública  
Versión 190601

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**Al 31 de Diciembre del 2020 y 2019**  
(EN SOLES)

Fecha : 12/03/2021  
Hora : 09:25:52  
Página : 1 de 1

DEPARTAMENTO: 08 CUSCO  
PROVINCIA : 01 CUSCO  
ENTIDAD : 07 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYLLA [300690]

EF-1

	2020	2019
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
Efectivo y Equivalente de Efectivo	Nota 3 3,289,584.95	3,944,142.76
Inversiones Financieras	Nota 4 0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5 10,639.35	10,639.35
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6 9,724.11	9,724.11
Inventarios (Neto)	Nota 7 0.00	0.00
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	Nota 8 117,970.12	153,074.24
Otras Cuentas del Activo	Nota 9 3,752.00	406.70
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>3,431,670.53</b>	<b>4,117,987.16</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10 0.00	0.00
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11 0.00	0.00
Inversiones Financieras (Neto)	Nota 12 0.00	0.00
Propiedades de Inversión	Nota 13 0.00	0.00
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Nota 14 48,916,138.43	45,531,063.03
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15 6,326,302.02	5,519,083.71
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>55,242,440.45</b>	<b>51,050,146.74</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>58,674,110.98</b>	<b>55,168,133.90</b>
Cuentas de Orden	Nota 37 15,487,886.51	14,731,398.47
Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros		

<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>
<b>PASIVO CORRIENTE</b>
Sobregiros Bancarios
Cuentas por Pagar a Proveedores
Impuestos, Contribuciones y Otros
Remuneraciones y Beneficios Sociales
Obligaciones Previsionales
Operaciones de Crédito
Parte Cte. Deudas a Largo Plazo
Otras Cuentas del Pasivo
Ingresos Diferidos

<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
Deudas a Largo Plazo
Cuentas Por Pagar a Proveedores
Beneficios Sociales y Oblig. Prev.
Obligaciones Previsionales
Provisiones
Otras Cuentas del Pasivo
Ingresos Diferidos

<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>
<b>PATRIMONIO</b>
Hacienda Nacional
Hacienda Nacional Adicional
Resultados No Realizados
Reservas
Resultados Acumulados
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>

<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>
Cuentas de Orden

	2020	2019
Nota 16	0.00	0.00
Nota 17	963,263.15	788,212.49
Nota 18	11,499.70	28,180.17
Nota 19	9,215.49	15,600.37
Nota 20	0.00	0.00
Nota 21	48,923.23	0.00
Nota 22	0.00	0.00
Nota 23	66,815.66	11,099.58
Nota 24	0.00	0.00
	<b>1,099,717.23</b>	<b>843,092.52</b>
Nota 25	0.00	0.00
Nota 26	0.00	0.00
Nota 27	8,786.84	3,733.48
Nota 28	0.00	0.00
Nota 29	0.00	0.00
Nota 30	0.00	0.00
Nota 31	0.00	0.00
	<b>8,786.84</b>	<b>3,733.48</b>
	<b>1,108,504.07</b>	<b>846,826.11</b>
Nota 32	49,795,398.44	49,795,398.44
Nota 33	0.00	0.00
Nota 34	243,670.42	243,670.42
Nota 35	0.00	0.00
Nota 36	7,526,538.05	4,282,238.93
	<b>57,565,906.91</b>	<b>54,321,307.79</b>
	<b>58,674,110.98</b>	<b>55,168,133.90</b>
Nota 37	15,487,886.51	14,731,398.47

 **CONTADOR GENERAL**

CESAR CORDOVA MEJIA  
DNI 23808973  
MAT. Nº 037  
17/03/2021 11:11:16

 **DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION**

DANTE FERNANDO  
PILARES FLORES  
DNI 04437283  
18/03/2021 12:44:36

 **TITULAR DE LA ENTIDAD**

RODOLFO KCANA HUAMAN  
DNI 43377864  
18/03/2021 12:47:32

### Apéndice 3. Balance de Comprobación - REF. CUENTA 11.01 CAJAY BANCOS

Sistema Integrado de Administración Financiera  
Rep0015  
Release 20.03.01

#### BALANCE DE COMPROBACIÓN AL MES DE DICIEMBRE DE 2020

DEPARTAMENTO : 08 CUSCO  
PROVINCIA : 01 CUSCO  
ENTIDAD : 07 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYLLA [300890]

CÓDIGO	Cuentas del Mayor	MOVIMIENTO ACUMULADO ANTERIOR		MOVIMIENTO DEL MES		MOVIMIENTOS ACUMULADOS		SALDOS ACUMULADOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DE UDOR	ACREEDOR
<b>1101</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>	<b>12,740,974.98</b>	<b>8,898,012.41</b>	<b>825,287.63</b>	<b>1,378,665.25</b>	<b>13,566,262.61</b>	<b>10,276,677.66</b>	<b>3,289,584.95</b>	
1101.01	Caja	213,070.45	213,070.45	31,231.79	31,231.79	244,302.24	244,302.24		
1101.0101	Caja MN	213,070.45	213,070.45	31,231.79	31,231.79	244,302.24	244,302.24		
1101.02	Caja Chica	16,500.00	13,499.90	1,999.90	5,000.00	18,499.90	18,499.90		
1101.0202	Fondos De Caja Chica	16,500.00	13,499.90	1,999.90	5,000.00	18,499.90	18,499.90		
1101.03	Depósitos En Instituciones Financieras Públicas	3,191,499.42	2,104,637.28	90,996.69	99,313.95	3,282,496.01	2,203,951.23	<b>1,078,544.78</b>	
1101.0301	Cuentas Corrientes	3,173,734.22	2,086,872.08	90,996.69	99,313.95	3,264,730.81	2,186,186.03	<b>1,078,544.78</b>	
1101.030102	Recursos Directamente Recaudados	385,608.44	138,960.79	10,084.96	44,460.00	395,693.40	183,420.79	<b>212,272.61</b>	
1101.030103	Endeudamiento Interno	1,167,815.65	1,167,815.65			1,167,815.65	1,167,815.65		
1101.030106	Transferencias	800,722.32				800,722.32		<b>800,722.32</b>	
1101.030108	Recursos Determinados - Foncomun	38,722.42	38,587.66	3,520.21	3,507.95	42,242.63	42,095.51	<b>147.12</b>	
1101.030109	Recursos Determinados - Otros Impuestos Municipales	244,806.31	148,236.02	20,178.44	51,346.00	264,984.75	199,582.02	<b>65,402.73</b>	
1101.030110	Recursos Determinados - Canon, Sobre Canon, Regalías, Rentas De Aduanas Y Participaciones	528,866.32	587,079.30	57,212.98		587,079.30	587,079.30		
1101.030111	Otras Cuentas Corrientes	6,192.76	6,192.76			6,192.76	6,192.76		
1101.0302	Cuentas De Ahorro	17,765.20	17,765.20			17,765.20	17,765.20		
1101.04	Depósitos En Instituciones Financieras Privadas	90,068.65	90,068.65			90,068.65	90,068.65		
1101.0401	Cuentas Corrientes	90,068.65	90,068.65			90,068.65	90,068.65		
1101.040101	Recursos Directamente Recaudados	46,939.41	46,939.41			46,939.41	46,939.41		
1101.040105	Recursos Determinados - Otros Impuestos Municipales	43,129.24	43,129.24			43,129.24	43,129.24		
1101.05	Fondos Sujetos A Restricción	406.70	406.70			406.70	406.70		
1101.0501	En Instituciones Financieras Públicas	406.70	406.70			406.70	406.70		
1101.050101	FONDOS SUJETOS A RESTRICCIÓN - BANCO DE LA NACIÓN	406.70	406.70			406.70	406.70		
1101.11	Cuenta de Enlace	1,226,202.60	1,226,202.60	51,346.00	51,346.00	1,277,548.60	1,277,548.60		
1101.1101	Recursos Directamente Recaudados - Cuenta de Enlace	37,000.00	37,000.00			37,000.00	37,000.00		
1101.1102	Endeudamiento Interno - Cuenta de Enlace	1,131,202.60	1,131,202.60			1,131,202.60	1,131,202.60		
1101.1108	Otros Impuestos Municipales - Cuenta de Enlace	58,000.00	58,000.00	51,346.00	51,346.00	109,346.00	109,346.00		
1101.12	Recursos Centralizados en la Cuenta Unica de Tesoro - CUT	8,003,227.16	5,250,126.83	649,713.35	1,191,773.51	8,652,940.51	6,441,900.34	<b>2,211,040.17</b>	
1101.1201	Recursos Directamente Recaudados - CUT	15,003.67	7,003.67			15,003.67	7,003.67	<b>8,000.00</b>	
1101.1202	Endeudamiento Interno - CUT	893,522.17	399,085.44	109,270.36	192,471.40	972,792.53	591,556.84	<b>381,235.69</b>	
1101.1205	Transferencias - CUT	1,886,403.65	798,545.56	13,356.00	257,360.97	1,899,758.65	1,055,896.53	<b>843,862.12</b>	
1101.1207	FONCOMUN - RD - CUT	1,375,214.84	1,300,850.87	101,363.43	123,190.79	1,476,578.27	1,424,041.66	<b>52,536.61</b>	
1101.1208	Otros Impuestos Municipales - RD - CUT	29,000.00	16,089.75	51,346.00	10,634.00	80,346.00	26,723.75	<b>53,622.25</b>	
1101.1209	Canon, Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas, y Participaciones - RD - CUT	3,834,082.83	2,728,551.54	374,378.56	608,126.35	4,208,461.39	3,336,677.89	<b>871,783.50</b>	
<b>1201</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>219,396.32</b>	<b>208,756.97</b>	<b>30,263.40</b>	<b>30,263.40</b>	<b>249,659.72</b>	<b>239,020.37</b>	<b>10,639.35</b>	
1201.01	Impuestos Y Contribuciones Obligatorias	105,931.86	104,809.69	20,178.44	20,178.44	126,110.30	124,988.13	<b>1,122.17</b>	

**Apéndice 4. Reconstrucción conciliación bancaria cuenta 11.01.12.02 “endeudamiento interno – cut” tipo de recurso 11 al cierre del periodo 2020.**

<b>CONCILIACION BANCARIA AL MES DE DICIEMBRE 2020</b>	
BANCO DE LA NACION CUENTA CORRIENTE N° 0161-048410	
<b>CUENTA UNICA DE TESORO</b>	
CONCILIACION FINANCIERA Y CONTABLE TR 11 ROOC	
DEMOSTRACION	
DETALLE	IMPORTE
SALDO FINANCIERO DEL MES ANTERIOR	28,647.90
TRANSFERENCIAS MEF	
ASIGNACIONES	
INTERES DEL MES	-
T-6 DEL MES	
<b>TOTAL</b>	<b>28,647.90</b>
(-) GIRADOS NETOS	
SALDO FINANCIERO DEL MES	28,647.90
SALDO CONTABLE	-173,758.10
Diferencia saldo CONTABLE y saldo FINANCIERO	202,406.00
<b>Demostracion de la Diferencia</b>	
NO SE REGISTRO TRANSFERENCIA DEL MES JUNIO 2017 EN EL SIAF	24,000.00
NO SE REGISTRO TRANSFERENCIA DEL MES OCTUBRE 2017 EN EL SIAF	178,406.00
<b>TOTAL SALDO FINANCIERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020</b>	<b>28,647.90</b>

**Apéndice 5. Reconstrucción conciliación bancaria cuenta 11.01.12.02 “endeudamiento interno – cut” tipo de recurso f al cierre del periodo 2020.**

<b>CONCILIACION BANCARIA AL MES DE DICIEMBRE 2020</b>	
BANCO DE LA NACION CUENTA CORRIENTE N° 0161-048410	
<b>CUENTA UNICA DE TESORO</b>	
CONCILIACION FINANCIERA Y CONTABLE TR F BONOS ROOC	
DEMOSTRACION	
DETALLE	IMPORTE
SALDO FINANCIERO DEL MES ANTERIOR	371,455.71
TRANSFERENCIAS MEF	
ASIGNACIONES	-
INTERES DEL MES	-
T-6 DEL MES	
<b>TOTAL</b>	<b>371,455.71</b>
(-) GIRADOS NETOS	-
SALDO FINANCIERO DEL MES	371,455.71
SALDO CONTABLE	371,803.68
Diferencia saldo CONTABLE y saldo FINANCIERO	-347.97
<b>Demostracion de la Diferencia</b>	
TRANSFERENCIA RECIBIDA JUNIO 2018	225,721.90
REGISTRO ADMINISTRATIVO SIAF 1222-2018	225,896.00
	-174.10
NO SE REGISTRO LA REVERSION A TESORO MAYO 2019	-371,529.87
NO SE REGISTRO LA ASIGNACION DE TESORO ENERO 2020	371,356.00
<b>TOTAL SALDO FINANCIERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020</b>	<b>371,455.71</b>

**Apéndice 6. Reconstrucción conciliación bancaria cuenta 11.01.12.02 “endeudamiento interno – cut” tipo de recurso i al cierre del periodo 2020.**

<b>CONCILIACION BANCARIA AL MES DE DICIEMBRE 2020</b>	
BANCO DE LA NACION CUENTA CORRIENTE N° 0161-048410	
<b>CUENTA UNICA DE TESORO</b>	
CONCILIACION FINANCIERA CON LA CUT TR I ROOC	
DEMOSTRACION	
DETALLE	IMPORTE
SALDO FINANCIERO DEL MES ANTERIOR	266,391.15
TRANSFERENCIAS MEF	
ASIGNACIONES	
INTERES DEL MES	-
T-6 DEL MES	
<b>TOTAL</b>	<b>266,391.15</b>
(-) GIRADOS NETOS	-136,201.04
SALDO FINANCIERO DEL MES	27,609.99
SALDO CONTABLE	130,190.11
Diferencia saldo CONTABLE y saldo FINANCIERO	-102,580.12
<b>Demostracion de la Diferencia</b>	
<b>TOTAL SALDO FINANCIERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020</b>	<b>27,609.99</b>

**Apéndice 7. Reconstrucción conciliación bancaria cuenta 11.01.12.02 “endeudamiento interno – cut” tipo de recurso 18 al cierre del periodo 2020.**

<b>CUENTA UNICA DE TESORO</b> <b>CONCILIACION FINANCIERA CON LA CUT TR 18 ROOC</b> DEMOSTRACION	
DETALLE	IMPORTE
SALDO FINANCIERO DEL MES ANTERIOR	53,000.00
TRANSFERENCIAS MEF	
ASIGNACIONES	-
INTERES DEL MES	-
T-6 DEL MES	
<b>TOTAL</b>	<b>53,000.00</b>
(-) GIRADOS NETOS	-
SALDO FINANCIERO DEL MES	53,000.00
SALDO CONTABLE	53,000.00
Diferencia saldo CONTABLE y saldo FINANCIERO	-
<b>TOTAL SALDO FINANCIERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020</b>	<b>53,000.00</b>