

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de suficiencia Profesional

**Procedimiento para la corrección de la omisión
de registro de cargos y/o mantenimiento de la
cuenta RDR, cuenta N.° 00-381-011259 de la
Municipalidad Distrital de Huando**

Anahi Ghuisselly Cuyutupac MusucanCHA

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Huancayo, 2023

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



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

TSP - CUYUTUPAC MUSUCANCHA ANAHI GHUISSELLY

INFORME DE ORIGINALIDAD

49%

INDICE DE SIMILITUD

49%

FUENTES DE INTERNET

10%

PUBLICACIONES

17%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	hdl.handle.net Fuente de Internet	17%
2	www.laoroya.gob.pe Fuente de Internet	4%
3	cdn.www.gob.pe Fuente de Internet	3%
4	www.munivictorfajardo.gob.pe Fuente de Internet	2%
5	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	1%
6	www.peru.gob.pe Fuente de Internet	1%
7	repositorio.ujcm.edu.pe Fuente de Internet	1%
8	www.portaltrabajos.pe Fuente de Internet	1%
9	www.munihuasahuasi.com Fuente de Internet	1%

10	repositorio.continental.edu.pe Fuente de Internet	1 %
11	docplayer.es Fuente de Internet	1 %
12	idoc.pub Fuente de Internet	1 %
13	publicaciones.ugelrioja306.gob.pe Fuente de Internet	1 %
14	es.wikipedia.org Fuente de Internet	1 %
15	munilambayeque.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
16	www.munisitacocha.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
17	www.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
18	repositorio.unh.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
19	emusap.com.pe Fuente de Internet	<1 %
20	Submitted to Universidad Tecnologica del Peru Trabajo del estudiante	<1 %
21	alicia.concytec.gob.pe	

Fuente de Internet

<1 %

22

www.pj.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

23

www.mef.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

24

AGUILAR LOPEZ LUCERO GERALDINE. "PIGARS de la Provincia de Sucre 2019-IGA0012782", O.M. N° 015-2019-MPS/CMA/A, 2021

Publicación

<1 %

25

Submitted to Universidad Catolica Los Angeles de Chimbote

Trabajo del estudiante

<1 %

26

www.munikanaris.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

27

renatiqa.sunedu.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

28

www.munijuanjui.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

29

Submitted to Universidad Cesar Vallejo

Trabajo del estudiante

<1 %

30

www.dateas.com

Fuente de Internet

<1 %

31

munisanmigueldeelfaique.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

32	documents.tips Fuente de Internet	<1 %
33	Submitted to Pontificia Universidad Catolica del Peru Trabajo del estudiante	<1 %
34	munihuancavelica.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
35	Guarneros Huazo Emmanuel Josué. "Evaluación de la validez del ancho de distribución eritrocitaria y el índice bisap para el pronóstico de pacientes con pancreatitis aguda en el servicio de urgencias", TESIUNAM, 2020 Publicación	<1 %
36	vsip.info Fuente de Internet	<1 %
37	munisanjeronimo.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
38	repositorio.unsa.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
39	munimarcara.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
40	sites.google.com Fuente de Internet	<1 %
41	issuu.com Fuente de Internet	<1 %

<1 %

42

monitorcovid19.contraloria.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

43

leyes.congreso.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

44

repositoriodemo.continental.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

45

setcam.app

Fuente de Internet

<1 %

46

www.coursehero.com

Fuente de Internet

<1 %

47

www.mincetur.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

48

Submitted to Universidad Nacional Santiago
Antunez de Mayolo

Trabajo del estudiante

<1 %

49

Submitted to Universidad Nacional del Centro
del Peru

Trabajo del estudiante

<1 %

50

portal.muniacobamba.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

51

transparencia.unitru.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

52	doku.pub Fuente de Internet	<1 %
53	munilaspalmas.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
54	www.munitarma.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
55	es.scribd.com Fuente de Internet	<1 %
56	renati.sunedu.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
57	Submitted to Universidad Andina del Cusco Trabajo del estudiante	<1 %
58	Submitted to Universidad Peruana de Las Americas Trabajo del estudiante	<1 %
59	empleoz.com Fuente de Internet	<1 %
60	www.dspace.unitru.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
61	documents.mx Fuente de Internet	<1 %
62	repositorio.uap.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
63	www.convocatoriasdetrabajo.com	

Fuente de Internet

<1 %

64

www.dreilm.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

65

documentop.com

Fuente de Internet

<1 %

66

munisausa.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

67

www.munielalto.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

68

zdocs.mx

Fuente de Internet

<1 %

69

Submitted to Universidad Nacional de San
Cristóbal de Huamanga

Trabajo del estudiante

<1 %

70

qdoc.tips

Fuente de Internet

<1 %

71

www.ugel02.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

72

1library.co

Fuente de Internet

<1 %

73

repositorio.unach.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

74

www.docstoc.com

Fuente de Internet

<1 %

75

www.municieneguilla.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

76

preval.org

Fuente de Internet

<1 %

77

tesis.ucsm.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

78

#N/A. "PMR del Distrito de Huasahuasi 2019-IGA0012678", O.M. N° 020-2019-MDH/CM, 2021

Publicación

<1 %

79

sanjuanbautista.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

80

www.atu.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

81

www.cmacpiura.com.pe

Fuente de Internet

<1 %

82

www.munichicmo.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

83

www.muninamora.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

84

xdoc.mx

Fuente de Internet

<1 %

85 Submitted to Universidad Internacional del Ecuador <1 %
Trabajo del estudiante

86 munisatipo.gob.pe <1 %
Fuente de Internet

87 tesis.pucp.edu.pe <1 %
Fuente de Internet

88 www.clubensayos.com <1 %
Fuente de Internet

89 FCA CONSULTORES AMBIENTALES S.A.C..
"PAMA del Fundo Blueberries Perú-
IGA0013774", R.D.G. N° 349-2018-MINAGRI-
DVDIAR-DGAAA, 2021 <1 %
Publicación

90 cn365.com.ar <1 %
Fuente de Internet

91 municipeblonuevo-chepen.gob.pe <1 %
Fuente de Internet

92 repositorio.senamhi.gob.pe <1 %
Fuente de Internet

93 www.indecopi.gob.pe <1 %
Fuente de Internet

94 www.munihuamanga.gob.pe <1 %
Fuente de Internet

www.munisanagustin.gob.pe

95

Fuente de Internet

<1 %

96

munisanjuan.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

97

pe.anuto.net

Fuente de Internet

<1 %

98

www.careevaluations.org

Fuente de Internet

<1 %

99

www.edomorelos.gob.mx

Fuente de Internet

<1 %

100

www.mpsm.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

101

www.munihunter.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

102

contabilidadjys.blogspot.com

Fuente de Internet

<1 %

103

muni-sanmiguel.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

104

munigrocioprado.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

105

munihuambos.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

106

www.bancrecer.com.mx

Fuente de Internet

<1 %

107	www.bufeteinternacional.com.mx Fuente de Internet	<1 %
108	www.mujezporlapaz.org Fuente de Internet	<1 %
109	www.munihuachon.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
110	www.munisanmarcos.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
111	www.promperu.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
112	doczz.net Fuente de Internet	<1 %
113	iuslatin.pe Fuente de Internet	<1 %
114	www.munisantateresa.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
115	es.slideshare.net Fuente de Internet	<1 %
116	municipalidaddeyau.wixsite.com Fuente de Internet	<1 %
117	munilamar.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
118	www.slideshare.net Fuente de Internet	<1 %

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, a mi asesor Juan Carlos Uceda Vargas que hizo parte de este proceso integral brindándome la oportunidad de recurrir a su capacidad y conocimiento científico para guiarme durante todo el desarrollo de mi Trabajo de Suficiencia Profesional.

También quiero agradecer a la Universidad Alas Peruanas por acogerme a lo largo de estos años y permitirme desarrollarme profesionalmente, y a la Universidad Continental por brindarme todos los recursos y herramientas que fueron necesarios para llevar a cabo el trabajo de suficiencia profesional. No hubiese podido arribar a estos resultados de no haber sido por su incondicional ayuda.

Así mismo quiero agradecer a la Municipalidad Distrital de Huando, al alcalde y gerente municipal por haber aceptado realizar mi Trabajo de Suficiencia Profesional dentro de su prestigiosa institución, apoyándome y dándome las facilidades para obtener información necesaria.

Finalmente, a mi familia, por apoyarme incondicionalmente, sobre todo a mis padres por darme sus palabras de aliento y apoyo emocional, y a mi pequeña hija quien es mi motor y motivo para superarme cada día más.

Muchas gracias a todos.

DEDICATORIA

A Dios, quien me guía todos los días, a mis padres ejemplo de honestidad, esfuerzo y perseverancia quienes siempre me apoyaron incondicionalmente para poder llegar a ser un profesional, a mi hija por ser mi fuente de motivación y superación.

ÍNDICE GENERAL

AGRADECIMIENTOS	ii
DEDICATORIA	iii
ÍNDICE GENERAL	iv
ÍNDICE DE TABLAS	vii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	viii
RESUMEN EJECUTIVO.....	ix
INTRODUCCIÓN	x
1. CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO	1
1.1. DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD	1
1.1.1. Ubicación geográfica.....	1
1.2. ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA MUNICIPALIDAD.....	2
1.2.1. Concejo Municipal.....	2
1.2.2. Alcaldía.....	2
1.2.3. Gerencia Municipal.....	4
1.2.4. Imagen Institucional y Relaciones Públicas	5
1.2.5. Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.....	7
1.2.6. Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.....	8
1.2.7. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental	10
1.2.8. Unidad de Logística, Abastecimiento y Control Patrimonial	12
1.2.9. Unidad de Tesorería y Caja.....	14
1.2.10. Unidad de Contabilidad y Finanzas	16
1.3. RESEÑA HISTÓRICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO	18
1.4. ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN	20
1.5. VISIÓN Y MISIÓN	21
1.5.1. Visión.....	21
1.5.2. Misión	21
1.6. BASE LEGAL Y/O DOCUMENTOS DE GESTIÓN	21
1.7. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DONDE REALIZA SUS ACTIVIDADES PROFESIONALES	23

1.8. CARGO Y RESPONSABILIDADES DEL BACHILLER EN LA MUNICIPALIDAD DE HUANDO	24
1.8.1. Descripción del cargo	24
1.8.2. Modalidad de Contrato	24
1.8.3. Función general del cargo (Responsabilidades)	24
2. CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	27
2.1. ANTECEDENTES O DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	27
2.1.1. Procedimiento de la Recaudación de los Ingresos de la Cuenta Recursos	28
2.1.2. Análisis de la Omisión de Registro de Gastos por Concepto de Mantenimiento	29
2.1.3. Análisis para la Corrección o Subsanación.....	30
2.2. IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDAD O NECESIDAD EN EL ÁREA DE ACTIVIDAD PROFESIONAL	30
2.2.1. Necesidades.....	30
2.3. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL.....	31
2.3.1. Objetivo general.....	31
2.3.2. Objetivos específicos	31
2.4. JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	31
2.5. RESULTADOS ESPERADOS	31
3. CAPÍTULO III MARCO TEÓRICO	33
3.1. BASES TEÓRICAS DE LAS METODOLOGÍAS O ACTIVIDADES REALIZADAS.....	33
4. CAPÍTULO IV DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	36
4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROFESIONALES.....	36
4.1.1. Actividades para la corrección de la omisión de registro de cargos y/o mantenimiento de la cuenta Recursos Directamente Recaudados RDR	36
4.1.2. Análisis de las diferencias de saldos	39
4.1.3. Análisis para la Corrección o Subsanación.....	39

4.2.	ASPECTOS TÉCNICOS DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL	39
4.2.1.	Metodología	39
4.2.2.	Técnicas	40
4.2.3.	Instrumentos de obtención de datos	41
4.2.4.	Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades.....	41
4.3.	EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	42
4.3.1.	Cronograma de actividades realizadas.....	42
4.3.2.	Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales.....	46
5.	CAPÍTULO V RESULTADOS.....	47
5.1.	RESULTADOS FINALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	47
5.1.1.	Corrección de los saldos de la cuenta RDR.....	47
5.1.2.	Aplicación de las propuestas o alternativas de solución.....	48
5.1.3.	Mantener la información real de saldos.....	49
5.2.	LOGROS ALCANZADOS.....	51
5.3.	DIFICULTADES ENCONTRADAS	51
5.4.	PLANTEAMIENTO DE MEJORAS	52
5.4.1.	Metodologías propuestas	52
5.4.2.	Descripción de la implementación.....	53
5.5.	ANÁLISIS.....	56
5.6.	APORTE DEL BACHILLER EN LA MUNICIPALIDAD	58
	CONCLUSIONES	61
	RECOMENDACIONES.....	62
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	63

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Cronograma de Actividades Realizadas	43
Tabla 2. Presupuesto de Gastos	55

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Mapa de Ubicación Geográfica del Distrito de Huando	1
Figura 2. Organigrama estructural	20
<i>Figura 3.</i> Procedimiento para la Corrección de la Omisión de Riesgo de Cargos y/o Mantenimiento	27
Figura 4. Registro de ingreso – Fase Determinado.....	28
Figura 5. Recaudación de ingresos – Fase Recaudado	29
Figura 6. Reporte de Estados Bancarios Electrónicos	37
Figura 7. Conciliación Bancaria	38
Figura 8 Secuencia de las actividades realizadas.....	46
Figura 9. Saldo en negativo del libro bancos.....	47
Figura 10. Saldo según estado bancario.....	48
<i>Figura 11.</i> Saldo al mes de diciembre según libro bancos	50
Figura 12. Saldo al mes de diciembre según estado bancario.....	50
Figura 13. Nota de cargo a nombre del Banco de la Nación	54
Figura 14. Registro en el SIAF sin afectación presupuestal	55
Figura 15. Gasto de mantenimiento de cuenta.....	57
Figura 16. Saldo en negativo del libro bancos.....	57
Figura 17. Conciliación Bancaria refleja los gastos por mantenimiento de cuenta no registrados	58

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de suficiencia profesional se desarrolló en la Municipalidad Distrital de Huando del Distrito de Huando Provincia y Departamento de Huancavelica, que fue realizado durante los meses de mayo a diciembre del año 2021. El objetivo principal del presente trabajo fue establecer el procedimiento para la corrección de la omisión del registro de los cargos y/o mantenimiento de la cuenta RDR Cuenta N° 00-381-011259, en las cuales no se ha registrado el gasto por concepto de mantenimiento de cuenta desde ejercicios anteriores, saldos de balance y otros, causando que haya diferencias en los saldos financieros y saldos contables.

Esta diferencia se detectó a razón de realizar la conciliación bancaria, visto que en la Municipalidad Distrital de Huando el funcionario responsable de la unidad de tesorería no realiza las conciliaciones bancarias, razón por la cual nunca han registrado el gasto por concepto de mantenimiento que el banco mensualmente viene cobrando, generando diferencias de saldos en el sistema integrado de administración financiera y los saldos de los estados bancarios electrónicos.

Por ello se ha buscado una propuesta de solución que ayudara a corregir los saldos desde los ejercicios anteriores a la fecha actual, y así manejar una información financiera real que ayudara a los nuevos trabajadores de la unidad de tesorería a llevar una correcta información, para a la toma de decisiones.

INTRODUCCIÓN

El distrito de Huando se encuentra ubicado en la Provincia y Departamento de Huancavelica, según la información de los censos del año 2017, tiene una población de 6,037 habitantes, distribuidos en 156 poblados según el directorio nacional de centros poblados censos nacionales de 2017, con 3,218 viviendas rurales.

Uno de los problemas detectados al momento de elaborar la conciliación bancaria es que la cuenta de RDR no refleja los mismos saldos registrados en el módulo de instrumento financiero – MIF y los estados bancarios electrónicos y los libro bancos, en relación a los saldos contables, puesto que desde ejercicios anteriores no se ha registrado el gasto de mantenimiento de cuentas, generando esto diferencias de saldos.

El trabajo se distribuye de la siguiente manera: En el Capítulo I se expone los aspectos generales de la Municipalidad Distrital de Huando, se describe la ubicación de cargos y puestos de trabajo dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, sus líneas de dependencia y de autoridad, funciones específicas, responsabilidades, así como el perfil mínimo que se debe cumplir para ocupar un cargo o puesto, de acuerdo al flujo de procedimientos administrativos correspondientes.

En el Capítulo II se expone el diagnóstico situacional en la cuenta RDR, la identificación de la omisión de registro de gasto, los objetivos, objetivo general y objetivo específico, la justificación de la actividad y los resultados para la regularización de la cuenta.

En el Capítulo III se expone el marco teórico, en el cual se da a conocer todas las bases teóricas que contempla el procedimiento de corrección de omisión de registro de gastos.

En el Capítulo IV se expone la descripción de las actividades profesionales, aspectos técnicos de la actividad, la metodología, técnicas, instrumentos de obtención de datos, los equipos y materiales y la ejecución del proyecto con el desarrollo del cronograma y el proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales.

En el Capítulo V se exponen los resultados finales de todas las actividades realizadas durante su desarrollo, los logros alcanzados, las dificultades encontradas para la realización del informe, el planteamiento de mejoras, las metodologías propuestas, la descripción de la implementación, análisis y los aportes del bachiller en la Municipalidad Distrital de Huando durante sus labores.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

1.1. DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD

Alcalde	:	Fidel Bladimir Simón Ccente
Nombre de la Entidad	:	Municipalidad Distrital de Huando
RUC	:	20230401820
Representante Legal	:	Ing. Abel Carrasco Soto, DNI N° 20060785
Domicilio Legal	:	Plaza principal Huando S/N
Departamento	:	Huancavelica
Provincia	:	Huancavelica
Distrito	:	Huando

1.1.1. Ubicación geográfica

El distrito de Huando se encuentra situado en la cordillera central en la provincia y región de Huancavelica con una altitud de 3,562msnm, al Sur Este del río Ichu y en la margen derecha del río Mantaro, en la sierra central del Perú.

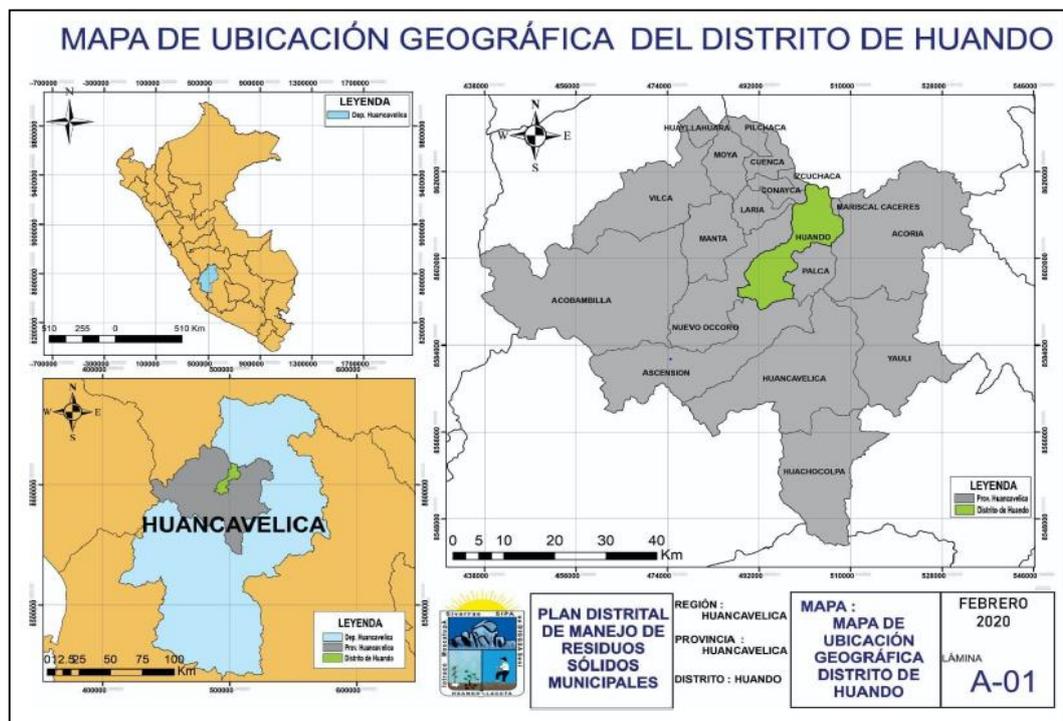


Figura 1. Mapa de Ubicación Geográfica del Distrito de Huando

Nota: Tomado del Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de Huando

1.2. ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA MUNICIPALIDAD

La actividad principal de la Municipalidad Distrital de Huando es promover la adecuada prestación de servicios, fomentar el bienestar de los ciudadanos y el desarrollo armónico de su localidad; según el artículo 4° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Reglamento de Organización y funciones (ROF), es un instrumento normativo y operativo de la gestión municipal que establece las funciones y responsabilidades administrativas de los servidores y funcionarios de las distintas unidades orgánicas facilitando el seguimiento evaluación y control de los cargos asignados a cada unidad orgánica correspondiente (Municipalidad Distrital de Huando, MDH 2018).

1.2.1. Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Huando - Huancavelica, este concejo municipal está conformado por cinco (5) regidores y el alcalde, que ejercen las funciones fiscalizadoras y normativas conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Art. 194° de la Constitución Política (Municipalidad Distrital de Huando, MDH 2018).

1.2.2. Alcaldía

La alcaldía es el órgano liderado por el alcalde, quien es representante legal de la entidad; es el órgano ejecutivo del gobierno municipal, tiene la responsabilidad de evaluar, supervisar y dirigir el alcance de todas las metas establecidas en los lineamientos del Concejo Municipal y en armonía con los dispositivos y normativas vigente. La alcaldía también es titular de la distribución presupuestal y máxima autoridad administrativa.

1.2.2.1. Funciones del Puesto

Al alcalde le corresponde las funciones contenidas en el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades, siendo estas las siguientes (Municipalidad Distrital de Huando, MDH 2018):

1. “Defender los intereses y derechos de la municipalidad y los ciudadanos”.
2. “Convocar, dirigir y dar por culminadas las sesiones del Concejo Municipal”.
3. “Efectuar los acuerdos del concejo municipal, bajo su responsabilidad”.

4. “Proponer proyectos de ordenanzas al concejo municipal”.
5. “Decretar las ordenanzas y determinar su publicación”.
6. “Dictar resoluciones y decretos de alcaldía, con obediencia a las leyes y ordenanzas”.
7. “Guiar la formulación y someter a aprobación del concejo municipal el programa de inversiones concertado con la sociedad civil y el plan integral de desarrollo sostenible local”.
8. “Encaminar la ejecución de los planes de desarrollo distrital concertado”.
9. “someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la ley anual del presupuesto General de la República, el presupuesto participativo municipal, debidamente equilibrado y financiado”.
10. “Aprobar el Presupuesto Participativo Municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley”.
11. “Someter a aprobación del concejo municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad el balance general y la memoria del ejercicio económico anterior”.
12. “Proponer al concejo municipal la modificación, creación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del concejo municipal, solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios”.
13. “Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional”.
14. “Plantear al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo, del personal y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal”.

1.2.2.2. Régimen de Contratación

El alcalde es un funcionario elegido por elección política, el régimen de contratación es mediante el Decreto Legislativo 728, régimen de la actividad privada.

1.2.3. Gerencia Municipal

La gerencia municipal está a cargo del Gerente Municipal, quien es el responsable de la gestión administrativa y de la prestación de los diversos servicios de la municipalidad y depende del alcalde. Ejerce autoridad sobre los demás órganos de la Municipalidad Distrital de Huando - Huancavelica y tiene las siguientes funciones (Municipalidad Distrital de Huando, MDH 2018):

1.2.3.1. Funciones del Puesto

Las funciones de la gerencia municipal son:

1. “Conducir y controlar la ejecución de los acuerdos del concejo municipal y/o las decisiones de alcaldía por gestión directa o por intermedio de los órganos correspondientes de la municipalidad”.
2. “Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones y el cumplimiento de las metas de la Municipalidad Distrital de Huando – Huando”.
3. “Impartir directivas a los órganos de la Municipalidad Distrital de Huando – Huancavelica, para el mejor cumplimiento de sus funciones y velar por la adecuada marcha administrativa”.
4. “Proponer al concejo municipal y al despacho de alcaldía planes, políticas, programas, acciones y medidas pertinentes para los efectos de una adecuada y eficiente gestión municipal”.
5. “Representar al alcalde en todos los actos oficiales y reuniones que éste determine”.
6. “Asesorar permanentemente a la alcaldía y al concejo municipal en asuntos de su competencia”.
7. “Proponer a la alcaldía acciones de personal como nombramientos, contratos, ascensos, remociones, etc.”.
8. “Proponer y expedir en los casos delegados normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión”.
9. “Presidir y/o participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo distrital concertado”.
10. “Ejecutar las acciones relacionadas con los convenios y cooperación a nivel distrital, provincial, regional y nacional, en coordinación con el despacho de alcaldía”.
11. “Formular, actualizar y evaluar el Plan Operativo Institucional Anual”.

12. “Realizar otras funciones que le asigne el concejo municipal y alcaldía; así como las que se deriven de la naturaleza del cargo”.

1.2.3.2. Régimen de Contratación

El gerente municipal se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, con cargo de confianza.

1.2.3.3. Perfil del Puesto

- Formación Académica: Titulado de las carreras de contabilidad, administración, economía o ingeniería con experiencia en gestión pública; con colegiatura y habilitación profesional, de preferencia con maestría en Gestión Pública o Gerencia Pública.
- Cursos y Programas de Especialización: Gestión pública, sistema nacional de inversión pública, recursos humanos y otros.
- Conocimientos en:
 - Ley orgánica de municipalidades N° 27972, Ley de contrataciones del estado, Ley de código civil.
 - Ofimática (Word, open office, write, etc.) nivel básico.
 - Idioma quechua nivel básico.
- Experiencia general: 10 años en el sector público o privado
- Experiencia Específica: 6 años de experiencia para el puesto en la función o la materia., 8 años de experiencia en el sector público.
- Nacionalidad: peruana.

1.2.4. Imagen Institucional y Relaciones Públicas

La Oficina de imagen institucional y relaciones públicas, es el órgano encargado de coordinar las acciones destinados a promover la comunicación, publicidad y relaciones interinstitucionales difundiendo el rol y logros de la gestión municipal, proyectándolos principalmente a la colectividad y las relaciones con las instituciones públicas o privados, así como de los actos protocolares de la gestión municipal distrital, la oficina de imagen institucional y relaciones públicas está a cargo de un profesional y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la alcaldía.

1.2.4.1. Funciones del Puesto

Las funciones del puesto de imagen institucional y relaciones públicas son las siguientes:

1. “Establecer permanentemente vinculo de comunicación y coordinación con entidades públicas y privadas”.
2. “Programar, organizar las ceremonia, actos oficiales y protocolos que realiza la entidad”.
3. “Dirigir y controlar la publicación de anuncios, artículos y otros referidos a la gestión y actividades municipales, en los medios de comunicación escritos, hablados y televisivos”.
4. “Mantener actualizado el archivo de prensa de la alcaldía y elaborar la memoria anual”.
5. “Controlar y actualizar la información de difusión en la página web de la municipalidad”.
6. “Elaborar el calendario cívico de la municipalidad”.
7. “Organizar la elaboración de diseños gráficos publicitarios y boletines informático periódicas de las actividades que ejecuta la municipalidad”.
8. “Informar las actividades realizadas ir la municipalidad a la secretaria general”.
9. “Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad”.
10. Efectuar el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas”.

1.2.4.2. Régimen de Contratación

El personal de la oficina de imagen institucional se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.

1.2.4.3. Perfil del Puesto

- Formación Académica : Técnico superior completa, egresado (a) o bachiller en la especialidad de comunicación social.
- Cursos y Programas de Especialización : Diseño gráfico de prensa y propaganda.
- Conocimientos en :
 - Ofimática: Procesador de textos (Word, open office, write, etc.) nivel intermedio, hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) nivel intermedio, programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.) nivel intermedio
 - Idiomas: inglés nivel básico, quechua nivel básico.

- Experiencia general : 2 años en el sector público o privado
- Experiencia Específica: 2 años de experiencia para el puesto en la función o la materia., 2 años de experiencia en el puesto requerido del sector público.
- Nacionalidad : peruana.

1.2.5. Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural

Es la subgerencia encargada de desarrollar funciones especializadas como la formulación de proyectos de inversión pública, administración catastral, control de obras privadas y públicas y planeamiento urbano (Municipalidad Distrital de Huando, MDH 2018).

1.2.5.1. Funciones del Puesto

Las funciones del puesto de la Sub gerencia de infraestructura y desarrollo urbano y rural son las siguientes:

1. “Planificar el desarrollo urbano y rural, la zonificación, urbanismo y acondicionamiento territorial”.
2. “Otorgar las licencias de construcción ajustándose estrictamente a las normas actuales”.
3. “Ordenar la clausura transitoria o definitiva de edificios y construcciones cuando sustituyan peligro, o cuando estén en contra de las normas reglamentarias o de seguridad de defensa civil”.
4. “Proponer el plan de acondicionamiento territorial a nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental”.
5. “Proponer el plan de desarrollo urbano, el plan de desarrollo rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos y demás planes específicos de acuerdo con el plan de acondicionamiento territorial”.
6. “Planificar y proponer la política de desarrollo urbano y rural del distrito.
7. “Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas referente al desarrollo rural del distrito”.
8. “Monitorear en forma periódica el plan de desarrollo urbano y el plan de acondicionamiento territorial del distrito”.
9. “Proponer normas para el otorgamiento de licencias de obras y similares y acciones de control y fiscalización en materia de desarrollo urbano”.

10. “Supervisar los programas y proyectos relacionados a las construcciones públicas y privadas, así como estudios y diseño de proyectos de obras públicas con tendencia a mejorar la infraestructura del distrito”.
11. “Supervisar la formulación de los proyectos de inversión pública teniendo en consideración los criterios mínimos del sistema nacional de inversión pública vigente”.

1.2.5.2. Régimen de Contratación

El sub gerente de infraestructura, desarrollo urbano y rural se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, con cargo de confianza.

1.2.5.3. Perfil del Puesto

- Formación Académica : Universitario titulado en las especialidades de ingeniería civil y arquitectura, con colegiatura y habilitación profesional.
- Cursos y Programas de Especialización : Sistema nacional de inversión pública, normatividad de regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones, planeamiento urbano y catastro.
- Conocimientos en :
 - Ofimática: Procesador de textos (Word, open office, write, etc.) nivel intermedio, hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) nivel intermedio, programa de presentaciones (power point, prezi, etc.) nivel intermedio
 - Idiomas: inglés nivel básico.
- Experiencia general : 3 años en el sector público o privado
- Experiencia Específica: 3 años de experiencia para el puesto en la función o la materia., 3 años de experiencia en el puesto requerido del sector público.
- Nacionalidad : peruana.

1.2.6. Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

Esta subgerencia está encargada del desarrollo y bienestar de la población, a través de los servicios de salud, desarrollo social, educación, recreación y deporte, es el órgano de línea cuya misión es planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades conducentes a generar el desarrollo social y a mejorar los servicios públicos locales que por ley corresponde. (Municipalidad Distrital de Huando, MDH 2018).

1.2.6.1. Funciones del Puesto

Las funciones del puesto de la Sub gerencia de desarrollo social y servicios públicos son las siguientes:

1. “Planificar y concertar el desarrollo social en el distrito en armonía con las políticas y planes regionales, provinciales, distritales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superarla pobreza”.
2. “Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores, Así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado”.
3. “Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, niños adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación”.
4. “Planificar, organizar, coordinar y supervisar las acciones de educación, cultura y deportes, DEMUNA, OMAPED, CIAM y programas sociales”.
5. “Supervisar la formulación del plan distrital que asegure la igualdad oportuna entre hombres y mujeres garantizando la no discriminación por motivos económicos, raciales o culturales y la erradicación de la violencia sexual y familiar”.
6. “Promover la implementación del plan de seguridad alimentaria con la participación de la sociedad civil”.
7. “Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la policía nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o de los de la jurisdicción, de acuerdo a Ley”.
8. “Promover la formulación de planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos, en el marco de la política nacional diseñado por la Comisión Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), igualmente supervisar y evaluar su ejecución”.
9. “Promover y fortalecer espacios y organizaciones de adultos mayores y personas con discapacidad buscando su articulación a través de redes”.
10. “Otras que le encomiende el alcalde y gerencia municipal”.

1.2.6.2. Régimen de Contratación

El sub gerente de desarrollo social y servicios públicos se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, con cargo de confianza.

1.2.6.3. Perfil del Puesto

- Formación Académica : Universitario titulado en las especialidades de educación, trabajo social, psicología, administración, afines y/o experiencia en gestión pública, se requiere colegiatura y habilitación profesional.
- Cursos y Programas de Especialización : Relaciones públicas, liderazgo y programas sociales
- Conocimientos en :
 - Ofimática: Procesador de textos (Word, open office, write, etc.) nivel intermedio, hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) nivel intermedio,
 - Idiomas: quechua intermedio.
- Experiencia general : 3 años en el sector público o privado
- Experiencia Específica: 3 años de experiencia para el puesto en la función o la materia., 3 años de experiencia en el puesto requerido del sector público.
- Nacionalidad : peruana.

1.2.7. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental

Esta sub gerencia está encargada de dirigir la planificación, ejecución y evaluación de los políticas y planes en materia ambiental, en concordancia con los planes de los gobiernos regionales y locales; es el órgano de línea cuya misión consiste en promover el desarrollo económico local del distrito, identificando los sectores y sub sectores económicos para crear oportunidades de negocios a través de proyectos productivos, también debe planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los proyectos, programas y actividades relacionadas con salubridad y preservación del medio ambiente. (Municipalidad Distrital de Huando, MDH 2018).

1.2.7.1. Funciones del Puesto. -

Las funciones del puesto de la Sub gerencia de desarrollo económico y ambiental son las siguientes:

1. “Diseñar el plan de desarrollo económico local”.
2. “Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel del distrito, en coordinación con las comunidades y las entidades públicas y privadas de nivel local, regional y nacional”.
3. “Planificar, organizar, coordinar y supervisar las acciones de comercialización y promoción empresarial y la policía municipal cuando se implemente”.
4. “Proponer y ejecutar planes y programas municipales que incentiven la promoción empresarial, la actividad económica local y la generación de empleo digno con énfasis en la población rural”.
5. “Planificar, organizar, coordinar y supervisar las acciones que regulen el tránsito vehicular y transporte público local”.
6. “Formular planes y programas que atiendan las demandas de la juventud y promuevan su desarrollo humano integral, así como su participación en la vida política, social, cultural y económica del distrito desarrollando sus destrezas y habilidades”.
7. “Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias para la realización de actividades, comerciales, industriales y de servicios en establecimientos comerciales”.
8. “Expedir carnets de sanidad”.
9. “Otorgar licencias de conducir para vehículos menores”.
10. “Expedir autorizaciones para anuncios publicitarios adosados a la fachada de establecimientos comerciales que cuente con licencia de funcionamiento”.
11. “Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
12. Gestionar y manejar todos los procesos del funcionamiento del mercado de abastos de Huando.
13. Establecer las normas, regular y controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad.
14. Normas, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.

15. Planificar y ejecutar acciones de promoción y protección sobre los derechos del consumidor.

16. Autorizar la realización de los espectáculos públicos no deportivos según las normas vigentes.

1.2.7.2. Régimen de Contratación

El sub gerente de desarrollo económico y ambiental se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, con cargo de confianza.

1.2.7.3. Perfil del Puesto

- Formación Académica : Universitario titulado en las especialidades de administración, economía, contabilidad o ingeniería, se requiere colegiatura y habilitación profesional.
- Cursos y Programas de Especialización : Mypes.
- Experiencia general : 2 años en el sector público o privado
- Experiencia Específica: 2 años de experiencia para el puesto en la función o la materia., 2 años de experiencia en el puesto requerido del sector público.
- Nacionalidad : peruana.

1.2.8. Unidad de Logística, Abastecimiento y Control Patrimonial

Esta unidad programa, dirige, ejecuta y controla la aplicación de los procesos de abastecimiento y control patrimonial, coordina, programa, ejecuta y supervisa los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la entidad (Municipalidad Distrital de Huando, MDH 2018).

1.2.8.1. Funciones del Puesto

Las funciones del puesto de la Unidad de Logística, Abastecimiento y Control Patrimonial son las siguientes:

1. “Organizar y asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que las unidades orgánicas requieran según el plan anual de adquisiciones y contrataciones”.
2. “Organizar y supervisa la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso

por la municipalidad en coordinación con la Unidad de ejecución de obras y maquinarias.”.

3. “Elabora el plan anual de adquisiciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios solicitados por las unidades orgánicas”.
4. “Organizar y supervisar el proceso de adjudicación y adquisición de bienes y servicios conforme a la ley sobre la materia”.
5. “Organizar y supervisar la atención de los servicios generales y auxiliares que requieren los órganos de la municipalidad para su funcionamiento y controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la institución”.
6. “Planificar y ejecutar los procedimientos de selección para la adquisición para la contratación de bienes, servicios y obras en marco de la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y en vigencia”.
7. “Velar por el cumplimiento de los contratos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, así como la aplicación de penalidades, ejecución de garantías y culminación contractual conforme lo previsto en la ley vigente de contrataciones del estado”.
8. “Integrar en calidad de miembro los comités especiales designados para la adquisición de bienes y servicios brindando información técnica y económica de conformidad a lo previsto por la ley de contrataciones del estado y su reglamento”.
9. “Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumos que requieren las unidades orgánicas”.
10. “Registrar en el módulo administrativo SIAF la fase de compromiso anual y compromiso mensual de las órdenes de compra y ordenes de servicio”.
11. “Organizar y supervisar la administración y control del uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos y el suministro de combustible, lubricantes, similares en coordinación con la unidad de ejecución de obras y maquinarias.
12. “Coordinar y programar la contratación de servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas para el cumplimiento de las acciones y metas”.
13. “Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad de la municipalidad”.

14. “Llevar el registro, control, custodia y fiscalización de los bienes que forman parte del patrimonio, municipal en concordancia con lo previsto por los artículos 55° y 56° de la ley orgánica de municipalidades”.

1.2.8.2. Régimen de Contratación

El jefe de la unidad de logística, abastecimiento y control patrimonial se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.

1.2.8.3. Perfil del Puesto. -

- Formación Académica : Universitario bachiller o titulado en las especialidades de contabilidad, administración, economía o afines
- Cursos y Programas de Especialización : Ley de Contrataciones del estado.
- Conocimientos en :
 - Ofimática: Procesador de textos (Word, open office, write, etc.) nivel intermedio, hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) nivel intermedio, programas de presentaciones (power point, prezi, etc.) nivel intermedio.
 - Idiomas: quechua básico.
- Experiencia general : 4 años en el sector público o privado
- Experiencia Específica: 2 años de experiencia para el puesto en la función o la materia., 3 años de experiencia en el puesto requerido del sector público.
- Nacionalidad : peruana.

1.2.9. Unidad de Tesorería y Caja

Esta unidad está encargada del monitoreo del servicio de operaciones contables esta comprende los fondos de pago, comisiones de servicios, transferencias, caja chica y encargos internos. Realizar el balance de caja al personal, manejo de las sub cuentas y saldos (Municipalidad Distrital de Huando, MDH 2018).

1.2.9.1. Funciones del Puesto

Las funciones del puesto de la Unidad de Tesorería y Caja son las siguientes:

1. “Organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la municipalidad distrital de huando”.
2. “Programar el calendario de pagos mensuales de las obligaciones de la entidad coordinando con las gerencias y unidades orgánicas correspondientes.”.
3. “Administrar los fondos asignados a la municipalidad en concordancia a las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la alta dirección”.
4. “Mantener alcaldía el control de liquidez de cada una de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento”.
5. “Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos”.
6. “Formular la programación de caja, en concordancia a los ingresos y el calendario de compromisos de gastos”.
7. “Administrar los ingresos de la municipalidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan la normatividad llevando el registro cronológico”.
8. “Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad girando los cheques debidamente sustentados y autorizados para efectuar la cancelación de los compromisos que la institución contrae de acuerdo a su presupuesto”.
9. “Ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicios y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las normas legales y en coordinación con la administración”.
10. “Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad”.
11. “Custodiar las cartas fianzas, cheques de gerencia, y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna”.
12. “Controlar el movimiento de dinero proveniente de caja chica”.

1.2.9.2. Régimen de Contratación. -

El jefe de la unidad de tesorería y caja se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.

1.2.9.3. Perfil del Puesto

- Formación Académica : Universitario egresado, bachiller o titulado en las especialidades de contabilidad, administración, economía o afines
- Cursos y Programas de Especialización : Sistema Nacional de Tesorería.
- Conocimientos en :
 - Ofimática: Procesador de textos (Word, open office, write, etc.) nivel intermedio, hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) nivel intermedio, programas de presentaciones (power point, prezi, etc.) nivel intermedio.
 - Idiomas: inglés básico.
- Experiencia general : 3 años en el sector público o privado
- Experiencia Específica: 3 años de experiencia para el puesto en la función o la materia., 3 años de experiencia en el puesto requerido del sector público.
- Nacionalidad : peruana.

1.2.10. Unidad de Contabilidad y Finanzas

La unidad de contabilidad y finanzas conduce el proceso de administración de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad Distrital de Huando garantizando su uso transparente y eficiente, permitiendo la ejecución de las actividades y proyectos programados (Municipalidad Distrital de Huando, MDH 2018).

1.2.10.1. Funciones del Puesto

Las funciones del puesto de la Unidad de contabilidad y fianza son las siguientes:

1. “Control y actualización del sistema de contabilidad municipal de acuerdo con las normas generales de contabilidad pública”.
2. “Elaborar y proponer los procedimientos para el sistema administrativo de contabilidad cautelando su cumplimiento y brindando las asistencias técnicas que corresponda”.

3. “Producir la información contable y financiera para su consolidación a nivel de pliego y posterior presentación ante las instancias que corresponda dentro de los plazos previstos”.
4. “Dirigir y supervisar las operaciones que corresponda a las fases de compromiso y devengado de las diversas obligaciones de la municipalidad”.
5. “Analizar e interpretar la información contable a fin de formular los estados financieros y presupuestarios municipales para la adecuada toma de decisiones y reporte correspondientes en los pliegos establecidos”.
6. “Cautelar el uso adecuado del sistema integrado de administración financiera - SIAF”.
7. “Cumplir con la información financiera contable cuando menos en forma semestral y que consta en el balance general estado de gestión y ejecución de presupuesto según normas vigentes”.
8. “Informar a la contaduría pública de la nación y a la cuenta general de la república dentro de los plazos previstos, así como mantener la información que corresponda al sistema integrado de administración financiera – SIAF GL”.
9. “Cumplir con las normas técnicas y de control que emanan de contraloría general de la república y la contaduría pública de la nación”.
10. “Proponer y ejecutar las medidas orientadas al control previo del pago de las obligaciones municipales”.
11. “Elaborar el oportuno y correcto uso de los libros contables principales y auxiliares”.
12. “Formular los estados financieros y balance general mensuales de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de la Nación”.

1.2.10.2. Régimen de Contratación

El jefe de la unidad de contabilidad y finanzas se encuentra contratado con contrato de servicios no personales o locación de servicio.

1.2.10.3. Perfil del Puesto

- Formación Académica : Universitario titulado en la especialidad de contabilidad con colegiatura y habilitación profesional.
- Cursos y Programas de Especialización: Gestión pública.
- Conocimientos en:
 - Ofimática: Procesador de textos (Word, open office, write, etc.) nivel intermedio, hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) nivel intermedio, programas de presentaciones (power point, prezi, etc.) nivel intermedio.
 - Idiomas: inglés básico.
- Experiencia general : 3 años en el sector público o privado
- Experiencia Específica: 3 años de experiencia para el puesto en la función o la materia., 3 años de experiencia en el puesto requerido del sector público.
- Nacionalidad : peruana.

1.3. RESEÑA HISTÓRICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

La Municipalidad Distrital de Huando se creó políticamente el 16 de noviembre de 1892, siendo presidente de la república el Señor Francisco Remigio Morales Bermúdez, mediante Decreto Ley S/N.

La fundación española de Huando fue el 1 de junio de 1571 con el nombre d Santísima Trinidad de Huando, posteriormente se creó políticamente el distrito de Huando el 16 de noviembre de 1892, siendo Presidente de la República el señor Remigio Morales Bermúdez, mediante Decreto Ley S/N. En virtud a la Ley 25197.

El Distrito de Huando es uno de los 19 distritos que conforman la Provincia de Huancavelica, ubicada en el Departamento de Huancavelica, bajo la administración del gobierno regional de Huancavelica, en la zona de los andes centrales del Perú. Limita por el norte con el Distrito De Izcuchaca - Provincia de Tayacaja; por el sur con el Distrito de Palca (Provincia de Huancavelica); por el este con el Distrito de Acoria (Provincia de Huancavelica); y, por el oeste, con los distritos de Laria y Nuevo Occoro (Provincia de Huancavelica). (Municipalidad distrital de Huando, 2020)

En virtud a la Ley 25197, Huando como Distrito fue anexado a la Provincia de Tayacaja, Región Andrés A. Cáceres. Actualmente la Municipalidad Distrital de Huando pertenece a la provincia de Huancavelica de acuerdo al fallo del 11 de noviembre de 1999 del Tribunal Constitucional, la Municipalidad Distrital de Huando es una instancia descentralizada, corresponde a nivel de Gobierno Local emanada de la voluntad popular, es una persona jurídica

de derecho público con autonomía política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia.

Como órgano del gobierno local, tiene asignado entre otras funciones la organización, reglamentación y en su caso la administración de los servicios públicos de su responsabilidad, como la planificación del desarrollo urbano y rural y ejecución de obras de infraestructura local para satisfacer las crecientes necesidades de la población Huandina.

1.4. ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN

La Municipalidad Distrital de Huando tiene el siguiente Organigrama:

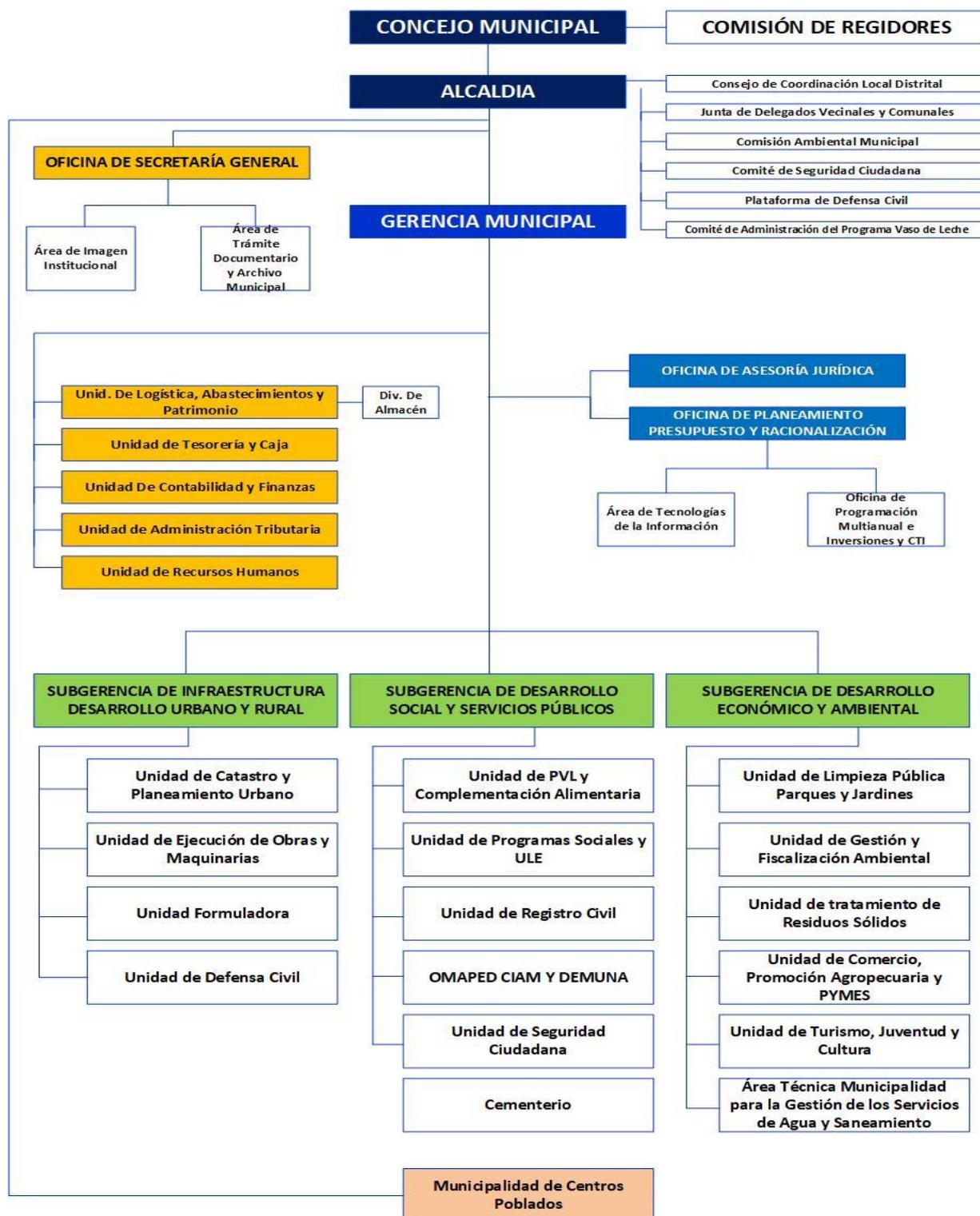


Figura 2. Organigrama estructural

Nota: Tomado de Municipalidad Distrital de Huando, 2018

1.5. VISIÓN Y MISIÓN

La Municipalidad Distrital de Huando es un modelo de gobierno local moderno, trabajando bajo el enfoque de procesos y por resultados, promueve la participación ciudadana y el desarrollo integral, promoviendo el desarrollo económico, y desarrollo humano, con la asistencia primordial en salud y educación, respetando el medio ambiente y a la vida, logrando así una ciudad saludable, segura y ordenada, dando a conocer su visión y misión:

1.5.1. Visión

“La municipalidad distrital de huando, es un modelo de gobierno local moderno, trabajando bajo el enfoque de procesos y por resultados, teniendo el acceso a la información y transparencia en la gestión pública, los ciudadanos participan en el proceso de desarrollo económico, social, ambiental, territorial, promoviendo una cultura de paz, valores e identidad cultural, respondiendo a los desafíos locales y que coadyuvan a una mejor calidad de los ciudadanos”, (Reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Huando 2018) aprobado con Ordenanza Municipal N° 002-2018-CM-MDH

1.5.2. Misión

“Somos una institución pública al servicio de la población, trabajando con responsabilidad, honestidad y transparencia, que promueve la participación ciudadana y el desarrollo integral, coadyuvando a la promoción del desarrollo económico y desarrollo humano con la asistencia primordial en salud y educación, respetando el medio ambiente y a la vida, optimizando los servicio municipales, logrando así una ciudad saludable segura y ordenada” (Reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Huando 2018). aprobado con Ordenanza Municipal N° 002-2018-CM-MDH

1.6. BASE LEGAL Y/O DOCUMENTOS DE GESTIÓN

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley que establece normas y procedimientos sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades; entre otros para la organización del Estado.

- Resolución de Alcaldía N° 043-2018-CM-MDH, Estructura Orgánica, Resolución que aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Huando.
- Resolución de Alcaldía N° 043-2018-CM-MDH, Resolución que aprueba el Texto único de procedimientos administrativos – TUPA.
- Ordenanza Municipal N° 002-2018-CM-MDH, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Huando, de fecha 06 de febrero del 2018.
- Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley que establece los mecanismos que aseguren la percepción y disponibilidad de los recursos financieros, para atender operaciones o transacciones financieras de las entidades y organismos del sector público, garantizando la recepción oportuna de los mismos.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería que regula el Sistema Nacional de Tesorería, conformante de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, establece las normas básicas sobre la administración financiera del sector público para su gestión integrada y eficiente.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería que establece las disposiciones referidas al procesamiento del gasto girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM – Decreto que aprueba los lineamientos de Organización del Estado, que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado
- Resolución Directoral N° 012-2018-EF/52.05, Aprueban la Directiva N° 001-2018-EF/52.05 procedimiento para el registro de información de los activos y pasivos financieros en el Modulo de Instrumento Financiero (MIF).
- Resolución Directoral N° 004-2020-EF/52.06 – Aprueban los lineamientos para el reporte de detalle de saldos disponibles en cuentas y los

instrumentos financieros que poseen bajo cualquier modalidad comprendidos en la cuenta única de tesoro público.

- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF – SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación.
- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, Resolución que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03, directiva que tiene por objeto dictar los lineamientos y directrices para optimizar las operaciones de la tesorería del Estado, en aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos para la pagaduría.
- Ordenanza Municipal N° 010-2019-CM/MDH, ordenanza que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Huando.
- Ordenanza Municipal N° 002-2018-CM-MDH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Huando

1.7. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DONDE REALIZA SUS ACTIVIDADES PROFESIONALES

Según decreto supremo N° 054-2018-PCM Decreto que aprueba los lineamientos de organización del estado; regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, la cual busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades de la ciudadanía asegurando una prestación ágil, oportuna, efectiva y de calidad, para lograr resultados que impacten positivamente en el bienestar de la ciudadanía y en el desarrollo del país.

Es por eso que el artículo 52° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal N° 002-2018-CM-MDH, establece que la Unidad e Tesorería y Caja es la responsable de administrar, supervisar y controlar la emisión y recepción de fondos y valores financieros de la Municipalidad Distrital de Huando, de conformidad a las Normas Generales del Sistema de Tesorería, las Normas Técnicas de Control Interno y las Directivas Internas correspondientes.

1.8. CARGO Y RESPONSABILIDADES DEL BACHILLER EN LA MUNICIPALIDAD DE HUANDO

1.8.1. Descripción del cargo

Cargo	:	Jefe de la Unidad de Tesorería y Caja
Unidad Orgánica	:	Área de la Unidad de Tesorería y Caja
Entidad	:	Municipalidad Distrital de Huando

1.8.2. Modalidad de Contrato

Régimen Laboral	:	Decreto Legislativo N° 1057, decreto que regula el régimen especial de contratación.
Número de Contrato	:	Contrato Administrativo de Servicios N° 008-2021/MDH-HUANCAVELICA.
Periodo de Contrato	:	Del 01 de febrero del 2021 al 30 de abril del 2021, en alcance de la Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, la cual en el artículo 4° establece que los contratos administrativo de servicios son de carácter indefinido, motivo por el cual solo pueden ser despedidos solo por causa justa debidamente comprobada.

1.8.3. Función general del cargo (Responsabilidades)

Las funciones de la bachiller se encuentran establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Huando, aprobado con Ordenanza Municipal N° 002-2018-CM-MDH, las cuales se describen a continuación:

- Organiza, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la Municipalidad.
- Administrar los fondos asignados a la municipalidad en concordancia a las normas Generales del Sistema de Tesorería y la política aprobada por la alta Dirección.
- Mantener al día el control de liquides de cada una de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
- Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos.
- Formular la programación de caja, en concordancia a los ingresos y el calendario de compromiso de gastos.
- Administrar los ingresos de la municipalidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan la normatividad llevando el registro cronológico.
- Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad girando los pagos debidamente sustentados y autorizados para efectuar la cancelación de los compromisos que la institución contrae de acuerdo a su presupuesto.
- Ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicio y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las normas legales y en coordinación con administración.
- Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad.
- Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad.
- Custodiar cartas fianzas, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- Controlar el movimiento de dinero proveniente de caja chica.
- Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
- Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
- Administrar ingreso y gastos y su conciliación con el extracto bancario, de todas las cuentas que administra la municipalidad.

- Llevar el control del archivo de los documentos sustentatorios de ingresos y egresos.
- Registrar los ingresos diarios.
- Realizar el registro de la fase girado – SIAF de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
- Elaborar los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
- Asumir las funciones que dicta las normas nacionales vigentes de Tesorería.

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

2.1. ANTECEDENTES O DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional está basado en establecer el “Procedimiento para la corrección de la omisión de registro de cargos y/o mantenimiento de la cuenta RDR, cuenta N° 00-381-011259 de la Municipalidad Distrital de Huando”.

Esta problemática se detectó a razón de que no cuadraba los saldos financieros en el libro bancos del SIAF con los saldos de los estados bancarios electrónicos, es por ello que se realizó la conciliación bancaria detectándose que desde años o gestiones anteriores los funcionarios o responsables de la unidad de tesorería no realizaron el registro de los gastos por concepto de mantenimiento de cuenta, generando inconsistencias y diferencias de saldos.

Se detectó que desde el año 2010 no se ha realizado el registro de manutención de la cuenta N° 00-381-011259, cuenta RDR cobrando por este servicio el Banco de la Nación el monto de S/. 10.00 soles mensuales, haciendo un total de S/. 120.00 soles anuales, monto que año a año ha venido acumulando la diferencia de saldos, de igual manera se detectó que hubo varios ingresos por concepto de vigencia de minas e ingresos recaudados que no se realizó su registro de ingreso en el SIAF, por tal razón se establece el trabajo de suficiencia profesional de acuerdo a la siguiente figura.

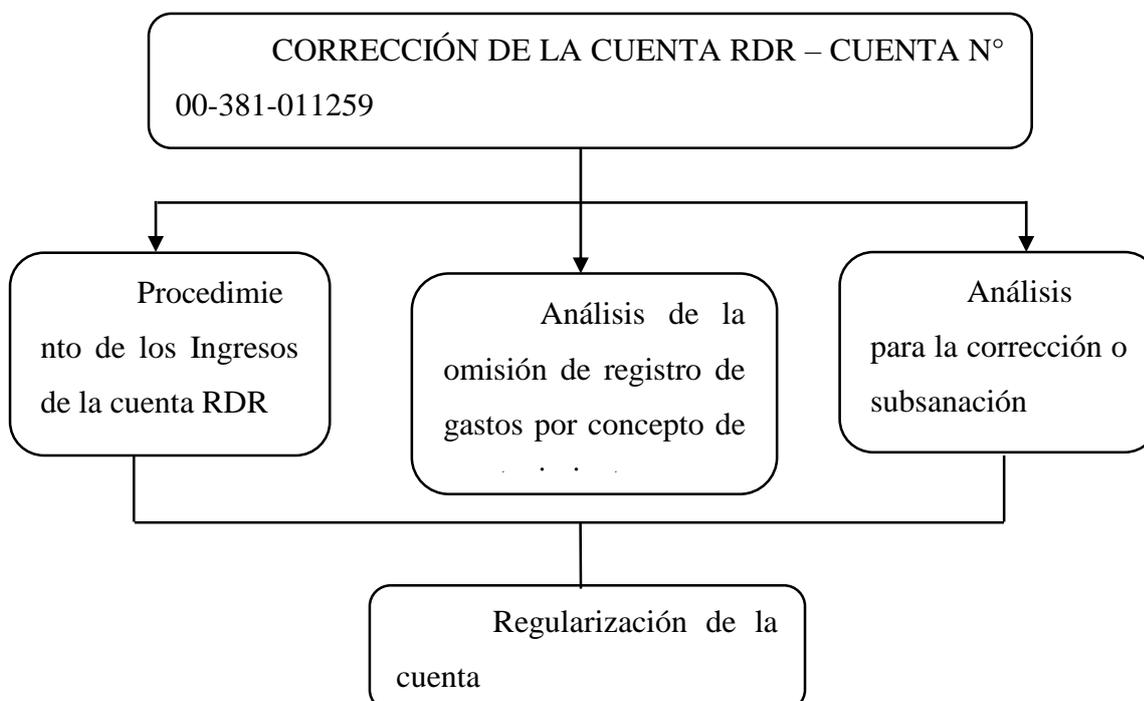


Figura 3. Procedimiento para la Corrección de la Omisión de Riesgo de Cargos y/o Mantenimiento

2.1.1. Procedimiento de la Recaudación de los Ingresos de la Cuenta Recursos

Para la realización de la corrección de saldos, primero se tiene que conocer cuál es procedimiento que se sigue para la recaudación de los ingresos propios de la Municipalidad Distrital de Huando, así como los conceptos básicos; y es la siguiente:

2.1.1.1. Recursos Directamente Recaudados

Los Recursos Directamente Recaudados son los ingresos generados y administrados por la Municipalidad Distrital de Huando, proveniente de la venta de bienes y prestación de servicios, tales como: alquileres, tasas, emisión de partidas de nacimiento, partidas de defunción, rentas de la propiedad y multas entre otros.

2.1.1.2. Determinación de los Ingresos

La oficina de caja es la encargada de recaudar los ingresos a través de los pagos que realizan los usuarios, ya sea por la venta de bienes o prestación de servicios, la cual emite un recibo de ingreso, y al finalizar el día genera un resumen de caja y determina el monto recaudado.

El determinado de los ingresos se registra en el SIAF – SP con tipo de operación “Y” – Ingreso, código de documento 066 – recibo de ingreso, como se muestra:

The screenshot shows the 'Registro SIAF 2021' window. The main form contains the following data:

- Expediente: 000000005
- Entidad: 300875 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
- Destino/Origen: 005000 MEF - TESORO PÚBLICO
- Tipo Operación: Y INGRESO - OPERACION
- Fecha: 17/01/2021
- Monto Inicial: 1306.00
- Estado: A

The 'Datos del Contrato' table shows:

C	F	Certificado Anual	Doc.	Seie	Número	Fecha	Pb	Año	Bco	Cta	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D		066		001	17/01/2021	209	2007	001	035	S/.	1.0000000000000000	1306.00	A
I	R				034	18/01/2021	209	2007	001	035	S/.	1.0000000000000000	1306.00	A

The 'Clasificador' table shows the breakdown of the income:

Clasificador	Descripción	Monto
1.3.2.1.1.1	REGISTRO CIVIL	365.00
1.3.2.6.1.4	TARIFAS DE AGUA	193.00
1.3.2.9.1.5	PUESTOS, KIOSKOS Y OTROS	428.00
1.3.3.5.299	OTROS VEHICULOS, MAQUINARIAS Y EQUI	120.00

Figura 4. Registro de ingreso – Fase Determinado

Nota: Tomado del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- SP 2021

2.1.1.3. Recaudación de los Ingresos

La recaudación de los ingresos se evidencia después de haber recibido los fondos o después de haberse acreditado su depósito o abono a la cuenta de recursos directamente recaudados (RDR) aperturada en el banco de la nación, dichos fondos se depositan de forma integra dentro de las 24 horas después de su percepción o recaudación, según los establecido por la ley general del sistema nacional de tesorería.

El recaudado de los ingresos se registra con código de documento 034 – papeleta de depósito y a la cuenta bancaria depositada, como se muestra:

The screenshot shows the 'Registro SIAF 2021' window. The main area contains a form with the following data:

- Expediente: 000000464
- Entidad: 300875 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANO
- Destino/Origen: 005000 MEF - TESORO PUBLICO
- Tipo Operación: Y INGRESO - OPERACION
- Exp. Encargo: [empty]
- Secuencia Fase: 0001 Op. Inicial
- Modidad Compra: NA NO APLICABLE
- Tipo Proc. Sel: [empty]
- Area: 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D

Below the form is a table with the following data:

C	F	Certificado	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D		066	014		18/04/2021	2-09	2007	001	035	S/	1.0000000000000000	1513.00	A
I	R		025		145800128	26/04/2021	2-09	2007	001	035	S/	1.0000000000000000	1513.00	A

At the bottom, there is a 'Ciclo I' summary table:

Ciclo I	Ingreso	Fase	R	Recaudado	Tipo Giro	Saldo MN	1513.00	Monto Actual	1513.00
Documento A									
Cod.	025								
Fecha	26/04/2021								
Proveed./Cliente	9								
Enidad									
Reciproca									
FF/Rb	2	09							
Conv. Proy.	000								
Tipo									
M. Pago									
Cta. Cta.	E	1	11						
Año	2007								
Bco.	001								
Cta.	035								
Moneda	S/								
Tipo de Cambio	1.0000000000000000								

Figura 5. Recaudación de ingresos – Fase Recaudado

Nota: Tomado del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- SP 2021

2.1.2. Análisis de la Omisión de Registro de Gastos por Concepto de Mantenimiento

Se ha evidenciado que existe diferencias de saldos entre los libros bancos y la información de los estados bancarios electrónicos, razón por la cual se ha identificado que existe gastos no registrados oportunamente y gastos omitidos por concepto de mantenimiento de cuenta de la cuenta recursos directamente recaudados RDR, por lo que se realizó la conciliación bancaria entre los estados bancarios electrónicos, cheques emitidos y transferencias electrónicas; se tomó como base desde el mes de julio del año 2018, en la cual se identificó que desde las gestiones anteriores (año 2010) los responsables de la unidad de

tesorería no han realizado el registro del gasto de mantenimiento de cuenta que mensualmente el banco de la nación que viene cobrando este servicio bancario.

2.1.3. Análisis para la Corrección o Subsanación

Se ha determinado las omisiones y montos para subsanar, para lo cual se ha presentado la solicitud de certificación de crédito presupuestal a la unidad de planificación, presupuesto y racionalización a fin de habilitar presupuesto para este ejercicio fiscal, y para los años anteriores, realizando la coordinación con la unidad de contabilidad para determinar las diferencias encontradas en el módulo de instrumento financiero – MIF en los módulos administrativos y modulo contable para realizar la subsanación de la omisión del registro de gasto.

Una vez determinada la inconsistencia informar a la gerencia municipal a fin de que autorice la regularización en el registro en el SIAF – SP.

2.2. IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDAD O NECESIDAD EN EL ÁREA DE ACTIVIDAD PROFESIONAL

Visto esta problemática de diferencia de saldos por la omisión de registro de gasto por concepto de mantenimiento de gastos bancarios de la cuenta recursos directamente recaudados (RDR) de la Municipalidad Distrital de Huando; el bachiller vio como una oportunidad para realizar este trabajo de suficiencia profesional, en donde él conocer los procedimientos y técnicas a utilizar para realizar la corrección en los estados financieros y los saldos en los libros contables, para que la Municipalidad Distrital de Huando maneje una información real en cuanto a los saldos financieros, saldos presupuestales y saldos contables de la cuenta RDR.

2.2.1. Necesidades

El trabajo, permite describir y priorizar una serie de necesidades relacionadas con omisión de registro de gasto por concepto de mantenimiento de gastos bancarios de la cuenta recursos directamente recaudados (RDR) de la Municipalidad Distrital de Huando, las principales son:

- Omisión de registro de gasto por concepto de mantenimiento de gastos bancarios de la cuenta recursos directamente recaudados (RDR).
- Trabajar coordinado con la unidad de contabilidad, unidad de logística y la gerencia municipal para subsanar los saldos financieros reales de la cuenta de RDR.

- Actualizar los estados financieros y los saldos en los libros contables.

2.3. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

2.3.1. Objetivo general

- Establecer el procedimiento para la corrección de la omisión de registro de cargos y/o mantenimiento de la cuenta Recursos Directamente Recaudados RDR, cuenta N° 00-381-011259 de la Municipalidad Distrital de Huando.

2.3.2. Objetivos específicos

- Determinar los saldos financieros reales de la cuenta de RDR, realizando un trabajo coordinado con la Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística y la autorización de la Gerencia Municipal.
- Manejar una información real, subsanando los saldos de las cuentas contables y libro bancos.

2.4. JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

El presente trabajo de suficiencia profesional pretende realizar una evaluación de procedimientos de la carencia o registro de información errónea al realizar las labores de registro y control de la cuenta corriente RDR de la Municipalidad Distrital de Huando, generando que haya diferencia de saldos entre los estados financieros y conciliación bancaria incumpliendo de esta manera la normativa nacional que permite mantener información real y oportuna para la presentación de los estados financieros, proponiendo para ello el procedimiento de corrección al problema detectado, en donde se regularizar los saldos financieros de la cuenta RDR.

2.5. RESULTADOS ESPERADOS

- Lograr la autorización para establecer el procedimiento para la corrección de la omisión de registro de cargos y/o mantenimiento de la cuenta recursos directamente recaudados RDR, cuenta N° 00-381-011259 de la Municipalidad Distrital de Huando.

- Subsanan los saldos financieros reales de la cuenta de RDR en los libros bancos y estados bancarios electrónicos, realizando un trabajo coordinado con las diferentes áreas involucradas.
- A partir de la corrección de saldos llevar un mejor registro de gastos para no generar errores futuros.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

3.1. BASES TEÓRICAS DE LAS METODOLOGÍAS O ACTIVIDADES REALIZADAS

Para determinar y entender mejor se presenta los antecedentes encontrados que tienen precedente relacionado al tema del presente trabajo de suficiencia profesional.

Alejo Flores (2017) publicó su tesis “Efectos de las conciliaciones bancarias en la gestión financiera de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Sede Moquegua, 2015 – 2016”, para optar el título profesional de contador público, plantea como objetivo establecer el efecto que genera los rangos promedios de las diferencias de las conciliaciones bancarias en la gestión financiera de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, sede Moquegua, 2015-2016, donde presenta, analiza e interpreta los resultados de las 10 subcuentas bancarias por las diversas fuentes de financiamiento que mantiene la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Moquegua, según la tabla 4; cuyas conciliaciones bancarias se analizaron y confrontaron con los documentos sustentatorios de los registros de los movimientos de las cuentas bancarias, denominado libro bancos, con los extractos bancarios correspondientes al periodo comprendido de enero 2015 a junio 2016, en dichas conciliaciones se determinaron la existencia de montos de diferencias presentes en 82 conciliaciones, y componen el marco muestral del estudio, después de excluir las conciliaciones que no muestran diferencias, así como, se identificaron siete tipos de errores, los cuales causan las diferencias, los que se categorizaron como error: E1, E2, E3, E4, E5, E6 y E7, además se estableció la frecuencia de los mismos, donde concluye que los rangos promedios de las diferencias en las conciliaciones bancarias tienen efecto significativo en la gestión financiera, en la DRTC, dado que a la prueba de Kruskal-Wallis, expresado mediante chi-cuadrado (χ^2) de los montos promedios de las diferencias en las conciliaciones bancarias de las cuentas RDR cuenta recaudadora, RO, RDR-CUT, Canon minero, Canon pesquero, Saldos antiguos (Y) y Regalías mineras, quien concluye que las decisiones financieras que tomaron fueron inconsistentes y erradas (Alejo Flores, 2017).

Burgos Solís (2018) en su tesis “Conciliación bancaria en la gestión administrativa del área de tesorería del OEFA”, hecha para optar el grado de maestra en gestión pública, plantea como objetivo general determinar la relación que existe entre las conciliaciones bancarias y la gestión administrativa del área de tesorería del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA. Los resultados indican que existe relación entre las conciliaciones bancarias y la planeación. Asimismo, el coeficiente de correlación de Spearman es igual a

0,637**, lo que quiere decir que la relación es positiva y significativa. Estos resultados indican que se rechace la hipótesis nula; por lo tanto, la autora concluye que existe relación positiva y significativa entre las conciliaciones bancarias y la gestión administrativa del área de tesorería del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA (Burgos Solís, 2018).

Tenicela Carbajal (2019) en su informe de investigación “Análisis de la información financiera AF-9 en el área de Tesorería del Hospital de Vitarte, Lima, Perú”, plantea como objetivo la comprensión, aplicación y ejecución de los principios básicos de la gestión de la tesorería, desde las previsiones hasta la gestión de los flujos de cobros y pagos, pasando por la gestión de la posición, todo ello enmarcado en el actual entorno económico – financiero, tratando de ver la empresa como flujo de fondos y gestionar óptimamente la cuenta de resultados financiera, tras la realización del MOF cada trabajador será capaz de: comprender las implicaciones financieras de toda decisión económica del hospital; identificar y distinguir entre los problemas de funcionamiento y los problemas de planteamiento, aportando soluciones a cada uno de ellos; manejar los principios básicos de la gestión de tesorería; dominar la formación de precios en las operaciones financieras; y comprender el negocio bancario, básico para unas adecuadas negociaciones con las entidades financieras; donde se mostró que todos los encuestados respondieron acerca del SIAF, aunque solo el 50% lo identificó correctamente como el Sistema Integrado de Administración Financiera, mientras que el 16,7% identificó al SIAF como —sistema de administración financiera, lo cual no es la respuesta correcta. La misma cantidad (16.7%, es decir, una persona) respondió que el SIAF es el —Sistema Integral de Administración y Finanzas. Por último, otro participante (16,7%) manifestó que el SIAF es —Software Integrado de Administración Financiera (respuesta igualmente errónea), quien concluyo que el 50% del personal que maneja la AF-9 en el sistema del SIAF en el Hospital de Vitarte ostenta un nivel educativo técnico, además la conciliación bancaria sirve para las comparaciones entre las cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad realiza como base para efectuar los registros necesarios (Tenicela Carbajal, 2019).

Sánchez Mera & Santillán Núñez (2021) publicaron su tesis “Conciliaciones Bancarias y la Gestión Administrativa en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, 2020” para obtener el título de contador público, plantea como objetivo establecer la relación entre las conciliaciones bancarias y la gestión administrativa en la unidad de Tesorería de la municipalidad provincial de Moyobamba, determinando el estado de las conciliaciones bancarias, analizando la situación de gestión administrativa, analizando las relaciones entre los registros de información y la gestión administrativa en la unidad de Tesorería, cuyo resultado del estado de las conciliaciones bancarias en la unidad de Tesorería

de la municipalidad provincial de Moyobamba, 2020 es malo tal como indica el 39,1% de los trabajadores, el 34.8% indican que es bueno y el 26,1% regular, y existen algunos problemas en la operación empresarial, principalmente se debe al control previo y concluye que existe relación entre las conciliaciones bancarias y la gestión administrativa en la unidad de Tesorería de la municipalidad provincial de Moyobamba, 2020 con nivel de significancia de 0,000 ($p < 0,05$). Por consiguiente, al mejorar las conciliaciones bancarias orientadas a sus dimensiones actos preparatorios, registro de información, control previo mejorara la gestión administrativa en sus dimensiones planeación, organización, dirección y control (Sánchez Mera & Santillán Núñez, 2021).

CAPÍTULO IV

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROFESIONALES

4.1.1. Actividades para la corrección de la omisión de registro de cargos y/o mantenimiento de la cuenta Recursos Directamente Recaudados RDR

Al momento de realizar la conciliación bancaria se tomó como base el año 2018, periodo donde se evidenciaba que no cuadraban los saldos, existiendo mucha diferencia de saldos, es por ello que se realizó una exhaustiva revisión de los documentos y cruce de información en la cual se evidenció que se había omitido el registro de gastos por mantenimiento de cuenta que el Banco de la Nación cobra el importe de S/. 10.00 (Diez Soles con 0/100) mensuales de la cuenta RDR, cuenta N° 00-381-011259, omisión de gastos que se viene generando desde el año 2010, así también se evidenció que no se realizó el registro de ingresos por concepto de vigencia de minas, depósito de ingresos sin registro SIAF, cheques generados sin registro SIAF, generando así que no haya relación entre los saldos financieros y los saldos contables.

Para ello como parte de la función de tesorería, ha realizado la conciliación bancaria detectando dicha omisión, ya que en las anteriores gestiones ni la actual gestión se realizó el registro de gasto.

En la figura 6 de los estados bancarios electrónicos se puede apreciar el gasto de manutención de cuenta que el Banco de la Nación automáticamente viene cobrando mensualmente por el mantenimiento de la cuenta, como se puede apreciar en esta cuenta se deposita los ingresos generados por los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Huando, así como los deposito o trasferencias por concepto de derecho de vigencia de minas.

Fecha	Transacción	Codificación / Nº Cheque	Cargos	Abonos	Saldo
01/10/2020	SALDO INICIAL				36,427.17
05/10/2020	ENTREGA EFECTIVO	EE 0421		893.00	
14/10/2020	TRANSFERENCIAS ABONO	TC 1721		7,757.86	
16/10/2020	ENTREGA EFECTIVO	EE 0421		1,066.00	
23/10/2020	CHEQUES PAGADORES	79653412	43,004.79		
31/10/2020	GASTOS DE MANUTENCION DE CTA.	MANUTEN.	10.00		
03/11/2020	ENTREGA EFECTIVO	EE 0425		16,052.00	
17/11/2020	ENTREGA EFECTIVO	EE 0425		10,629.00	
21/11/2020	TRANSFERENCIAS ABONO	TC 1721		61,487.97	
23/11/2020	TRANSFERENCIAS ABONO	TC 1721		82,233.47	
25/11/2020	ENTREGA EFECTIVO	EE 0425		12,443.00	
30/11/2020	GASTOS DE MANUTENCION DE CTA.	MANUTEN.	10.00		
02/12/2020	ENTREGA EFECTIVO	EE 0425		2,649.00	
04/12/2020	ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO	PB 0425		623.33	
04/12/2020	ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO	PB 0425		795.00	
10/12/2020	ENTREGA EFECTIVO	EE 0425		1,847.00	
19/12/2020	NOTAS DE CARGO	NOT 0381	84.00		
22/12/2020	ENTREGA EFECTIVO	EE 0425		21,326.00	
24/12/2020	TRANSFERENCIAS ABONO	TC 1721		3,759.00	
30/12/2020	ENTREGA EFECTIVO	EE 0425		5,936.50	
31/12/2020	GASTOS DE MANUTENCION DE CTA.	MANUTEN.	10.00		

Figura 6. Reporte de Estados Bancarios Electrónicos

Nota: Tomado de Estados Bancarios Electrónicos de la cuenta RDR 2021

En la figura 7 de la conciliación bancaria en la parte inferior se puede apreciar los errores detectados, como los ingresos por concepto de vigencia de minas que no se registraron, depósito de cheques sin el registro de ingreso en el SIAF, los gastos por mantención de cuenta sin registro SIAF, errores que se viene arrastrando desde el año 2010.

CONCILIACION BANCARIA 2021

CUENTA : 00-381-011259
 DENOMINACION DE LA CUENTA : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR
 ENTIDAD FINANCIERA : BANCO DE LA NACIÓN

MES DE ENERO							
SIAF	FECHA	COD.DOC	NUM. DOC.	NOMBRE Y/O PROVEEDOR	DEBE	HABER	SALDO
	2/01/2021			SALDO INICIAL			-950,853.70
0000001602	4/01/2021	034	07160253		69	0	-950,784.70
0000000001	6/01/2021	034	1721		12737.68	0	-938,047.02
0000000005	18/01/2021	034	001		1306	0	-936,741.02
							-936,741.02
							-936,741.02
TOTAL					14,112.68	0.00	-936,741.02

CONCILIACION BANCARIA

SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO ELECTRONICO					236,909.19		
SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS						-936,741.02	
CHEQUES EN TRANSITO + CHEQUES EN CARTERA							
0000000662	19/08/2019	065	793814575	CCORA TITO HERNAN - Cheque 08	-800.00		
0000000606	19/08/2019	065	793814583	GOMEZ YAURI MARCELO PERCI - Cheque 08	-800.00		
0000000263	28/01/2020	065	796533909	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO - COMPEN	-2,844.44		
0000000871	24/10/2019	065	79653329	CHEQUE GIRADO CON CUENTA DISTINTA	0	-1,000.00	
	3/12/2018			NOTA DE CARGO		-105.00	
	12/07/2018			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO		11,376.07	
	3/08/2018			INGRESO NO REGISTRADO		4,030.39	
	14/08/2018			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO		125,235.28	
	28/08/2018			CHEQUES N° 74070300 SIN REGISTRO SIAF		-143,221.49	
	28/08/2018			CHEQUES N° 74070301 SIN REGISTRO SIAF		-40988.39	
	18/09/2018			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO		653.62	
	18/09/2018			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO		63,726.58	
	2/10/2018			INGRESO NO REGISTRADO		2,569.61	
	10/10/2018			CHEQUES N° 74070308 SIN REGISTRO SIAF		-64,380.20	
	16/11/2018			INGRESO NO REGISTRADO		10,000.00	
	16/11/2018			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO		6,387.75	
	10/12/2018			ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO		42,669.56	
	11/12/2018			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO		729.46	
	13/12/2018			ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO		91,305.18	
	19/12/2018			ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO		30,988.39	
	28/12/2018			ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO		324,692.45	
	8/01/2019			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO - 2018		173,372.79	
	24/01/2019			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO - 2018		125.25	
	7/05/2019			INGRESO SIN REGISTRO		55,000.00	
	28/05/2019			INGRESO SIN REGISTRO		211,529.74	
	13/06/2019			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO - 2019		1,966.14	
0000000753	19/07/2019	137	VIG MINAS			-0.27	
	21/11/2019			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO - 2019		263,826.86	
	20/09/2019			ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO		100.00	
	20/09/2019			ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO		150.00	
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2010		-120.00	
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2011		-120.00	
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2012		-120.00	
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2012		-120.00	
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2013		-120.00	
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2014		-120.00	
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2015		-120.00	
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2016		-120.00	
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2017		-120.00	
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2018		-120.00	
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2019		-120.00	
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2020		-120.00	
	19/12/2020		NOT 0381	NOTA DE CARGO NO REGISTRADO		-84.00	
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - ENERO		-10.00	
SALDO BANCOS					232,464.75	232,464.75	0.00

Figura 7. Conciliación Bancaria

Nota: Tomado de Conciliación Bancaria de la cuenta RDR 2021

4.1.2. Análisis de las diferencias de saldos

Con la elaboración de la conciliación bancaria de la cuenta RDR se observó que los saldos de los libros bancos es distinto a los saldos de los estados bancarios electrónicos, es por ello que se revisó y verifico toda la información necesaria para realizar la conciliación bancaria y se evidenció que no se ha registrado los gastos por concepto de mantenimiento de cuenta, así también no se realizó el registro de los ingresos de vigencia de minas y otros generando las inconsistencias de saldos.

4.1.3. Análisis para la Corrección o Subsanación

- **Para el ejercicio fiscal 2021:** Se planteó solicitar la certificación de crédito presupuestal a la oficina de planeamiento, presupuesto y racionalización para que asigne presupuesto para el mantenimiento de cuenta del ejercicio fiscal 2021 y solicitar a la unidad de abastecimiento y control patrimonial la emisión de la Orden de Servicio a nombre del Banco de la Nación para su registro en el SIAF – SP.
- **Para el ejercicio de años anteriores:** Se coordinó con la unidad de contabilidad para determinar las diferencias encontradas en el Módulo de Instrumento Financiero – MIF en el módulo administrativo y modulo contable para realizar la subsanación de la omisión del registro de gasto.
- De igual manera realizar en el ejercicio fiscal 2021 los registros de los errores detectados, en caso de los pagos girados con la chequera del rubro 08 realizar una transferencia entre cuentas.
- Una vez determinada la inconsistencia informar a la Gerencia Municipal a fin de que autorice la regularización en el registro en el SIAF – SP.

4.2. ASPECTOS TÉCNICOS DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

4.2.1. Metodología

La metodología utilizada para el desarrollo de la actividad profesional se basó en la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

- **Enfoque:** El presente trabajo de suficiencia profesional se encuentra dentro del enfoque cualitativo, porque profundiza la causa y el origen de los errores detectados.

- Tipo: Aplicada, porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos adquiridos en el campo de trabajo.
- Nivel: Descriptivo, porque busca determinar e identificar la solución de la diferencia de saldos a través del análisis y cruce de información.

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

- Etapa de organización y planificación, se realizarán las coordinaciones con las áreas involucradas (gerencia municipal, unidad de planeamiento y presupuesto, unidad de contabilidad y la unidad de abastecimiento, almacén y control patrimonial).
- Etapa del desarrollo del procedimiento de corrección de saldos, se realizó el análisis de saldos de las cuentas, identificación de las fuentes de información, estado situacional, aspectos técnicos operativos, aspectos financieros y administrativos para la subsanación.
- Etapa de ejecución, donde se definió las alternativas de solución para los años anteriores y para el año actual y los procedimientos a ejecutar.

Es decir, el trabajo se basó en hacer un análisis para dar a conocer alternativas de solución, con la finalidad de determinar los saldos financieros correctos.

4.2.2. Técnicas

Las técnicas utilizadas para el desarrollo de la actividad profesional comprenden:

- Revisión y análisis documental

La función de un tesorero es revisar mensualmente que los gastos realizados estén en función a los ingresos captados y/o recaudados y con la debida documentación de expediente pago, respetando los procedimientos para la adquisición y contratación bienes y servicio establecidos en La Ley de Contrataciones y adquisiciones del estado y reglamentos internos de la entidad, esto se verifica a través de la conciliación bancaria, herramienta clave para detectar los errores de pagaduría y errores de registros.

- Revisión de la fuente de financiamiento

Uno de los problemas detectados es que los pagos lo afectan a un Tipo de Recurso que no cuenta con saldo financiero disponible, para ello se verifica que el pago cuente con la correcta afectación presupuestal y el giro en el año y cuenta corriente

respectiva, toda vez que se verifico que algunas veces los pagos se realiza el giro con una cuenta distinta, causando problemas en el libro bancos.

- Revisión de los ingresos

Otro problema detectado es que no se realiza el registro de los ingresos por concepto de derecho de vigencia de minas, transferencia que es depositada a la cuenta de Recursos Directamente Recaudados (RDR), registrando su ingreso a la fecha posterior de lo recaudado, generando diferencias de saldos en el libro bancos y los estados bancarios, subsanando en un mes o periodo distinto al que se transfirió el deposito.

- Cruce de información entre el SIAF y los Estados Bancarios Electrónicos

Esta es la herramienta o técnica más importante, porque permite verificar que registro de gasto fue mal registrado y que ingreso no se registró oportunamente, detectando así las diferencias de saldos, con esta información se elabora la conciliación bancaria, la cual es clave en este trabajo de suficiencia profesional.

4.2.3. Instrumentos de obtención de datos

Para la obtención de datos se utilizaron los siguientes instrumentos:

- Reporte de libro bancos del sistema integrado de administración financiera SIAF – SP.
- Estados bancarios electrónicos.
- Reporte de recaudación de los ingresos del sistema Praxis.
- Papeleta de depósito de ingresos en el banco de la nación.
- Talonarios de chequeras de la cuenta RDR.
- Conciliación bancaria.

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

Para el desarrollo de las actividades profesionales, la Municipalidad Distrital de Huando doto al bachiller de una oficina y de los equipos y materiales indispensables siguientes:

4.2.4.1. Equipos

- Una Laptop
- Impresora

- Fotocopiadora

4.2.4.2. Materiales

- Mobiliario, consiste en escritorio, silla, archivero, estantes, armario, botes de basura, sillones, entre otros.
- Útiles de escritorio, la cual consiste en dotación de papeles, lapiceros, perforado, engrapadora, sellos, archivadores, folder, entre otros materiales.
- Equipos de protección personal EPP, esta última fue considerada a raíz de la pandemia por el COVID 19 que viene enfrentando a nivel mundial.

4.3. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

4.3.1. Cronograma de actividades realizadas.

La ejecución de las actividades profesionales se desarrolla en cumplimiento de las funciones asignadas con base a la planificación de tareas programadas y en las fechas previstas de su comienzo y final, para realizarlas de manera ordenada y planificada, las cuales se presenta en el cuadro siguiente de actividades diarias/ semanal/ mensual.

Tabla 1.
Cronograma de Actividades Realizadas

D	TAREAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN											
		CRONOGRAMA POR SEMANAS (03 MESES)											
		Junio				Julio				Agosto			
		1ra	2da	3ra	4da	1ra	2da	3ra	4da	1ra	2da	3ra	4da
	Revisión de los registro de ingresos y gastos	■	■										
	Cruce de información de saldos del libro de bancos y estados bancarios electrónicos.	■	■										
	Realizar la conciliación bancaria.			■									
	Determinar los saldos reales				■								

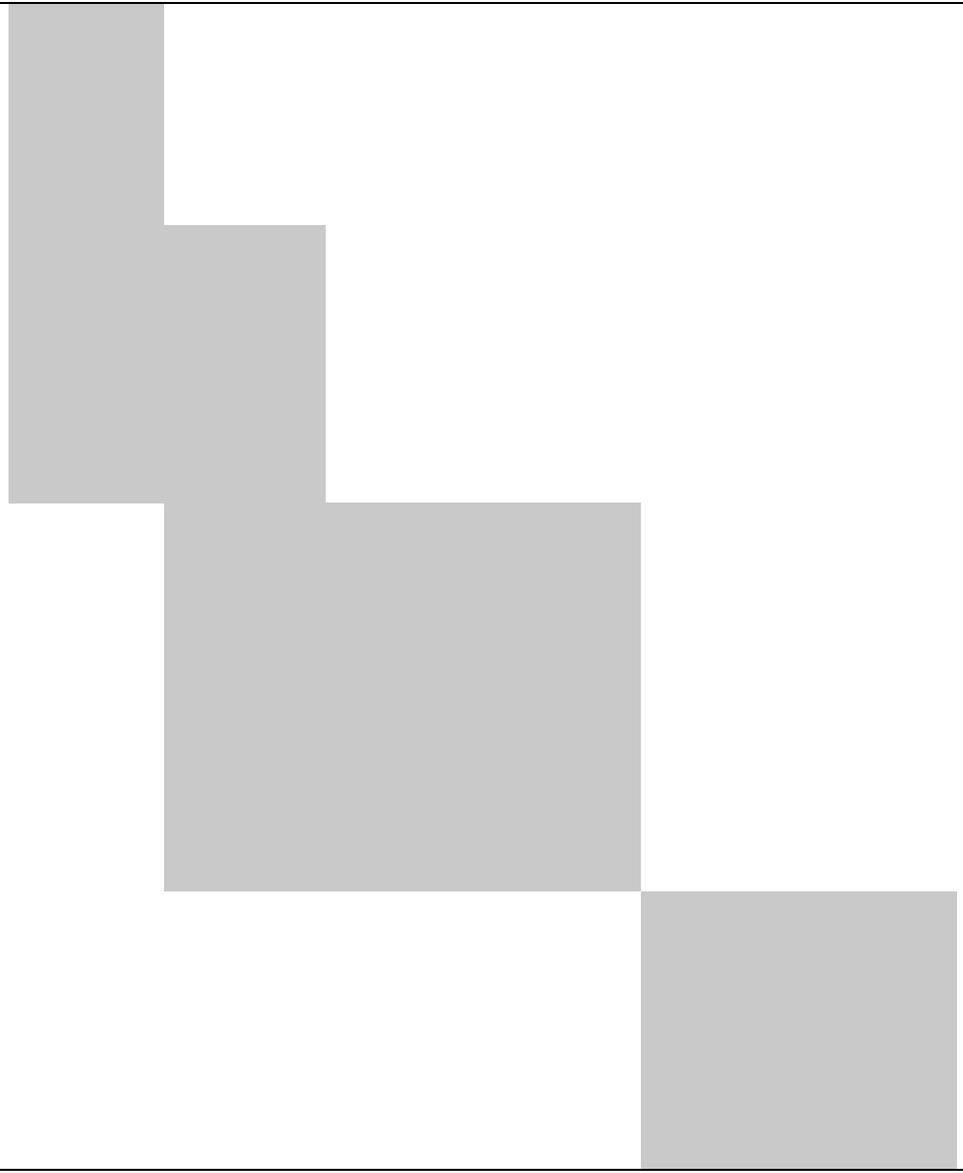
repor
gast

Comunicar a la gerencia municipal los errores detectados.

Conformar el equipo de trabajo con las oficinas o áreas involucradas.

Establecer las reuniones de trabajo para coordinar las estrategias y/o alternativas de solución

Aplicación de las estrategias planteadas para la corrección de saldos en los



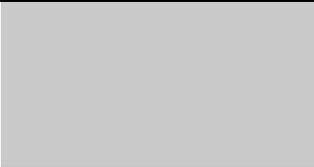
reun

imp

ejercicios fiscales
anteriores y para el
año 2021

Corregir

los saldos en los
libros bancos y
estados
financieros



4.3.2. Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales

El proceso y secuencia operativa de las actividades están vinculadas al desarrollo de las tareas diarias para el cumplimiento de las funciones, las cuales se muestran en el siguiente flujograma:

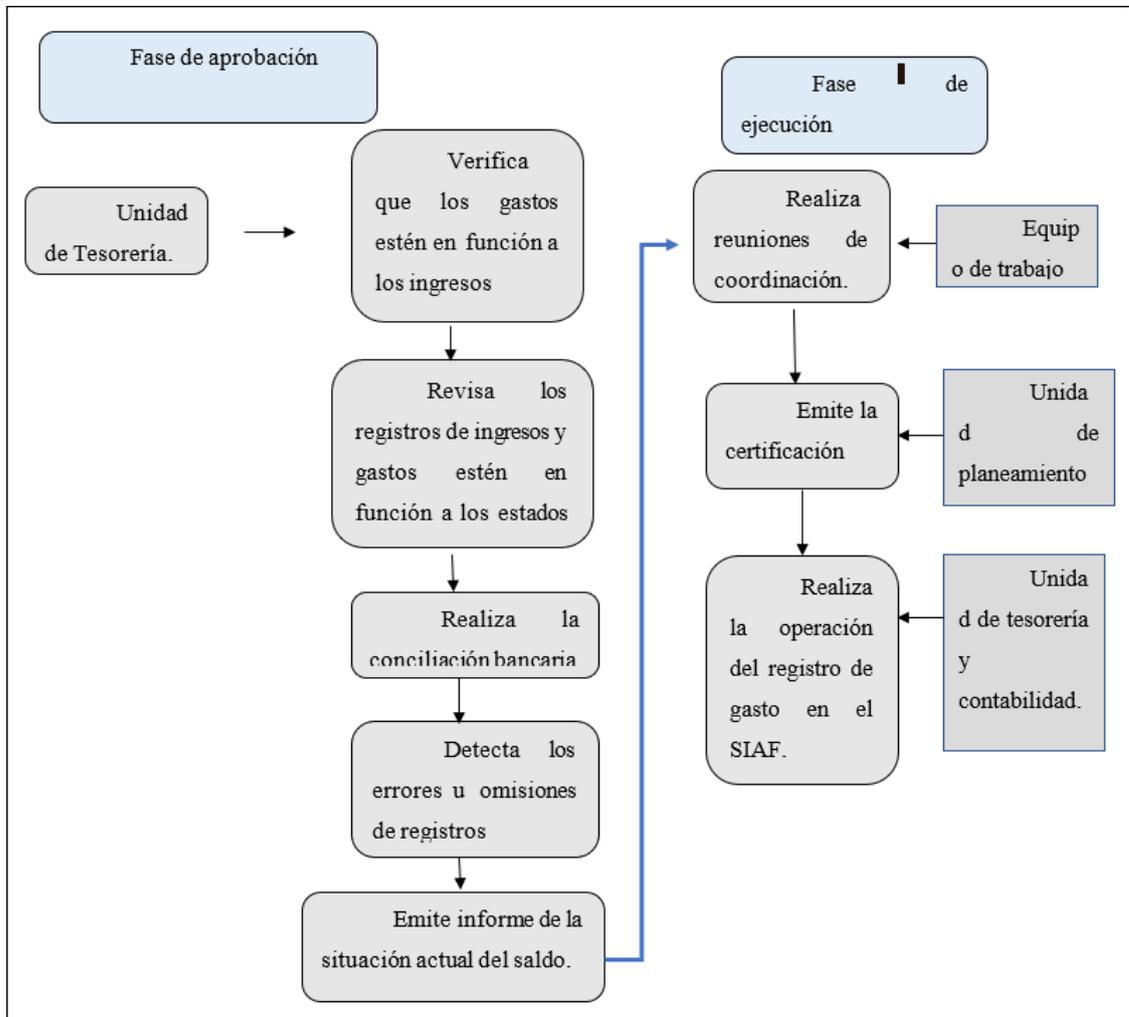


Figura 8 Secuencia de las actividades realizadas

CAPÍTULO V RESULTADOS

5.1. RESULTADOS FINALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Los resultados finales están enmarcados al cumplimiento de las actividades que se vienen desarrollando en las actividades profesionales de trabajo de suficiencia profesional, dentro de los plazos y cronogramas establecidos para el cumplimiento oportuno de las tareas y funciones de la Unidad de Tesorería.

5.1.1. Corrección de los saldos de la cuenta RDR

Se revisará desde los ejercicios anteriores la procedencia de la omisión de registro y se determinará el monto total que se registrará en el SIAF para cuadrar los saldos que se tienen en los estados bancarios electrónicos.

Se presenta una imagen de comparación de los saldos actuales del libro banco y de los estados bancarios electrónicos a la fecha del 31 de diciembre del 2021, en donde se muestra que el saldo al 31 de diciembre del 2021 es S/. -262,836.16 soles un saldo negativo que mes a mes viene arrastrando.

LIBRO BANCO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021							Hora: 10:40:21 Pag.: 1 de 1
DEPARTAMENTO :09 HUANCAMELICA							
PROVINCIA : 01 HUANCAMELICA							
PLIEGO :19 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO [300875]							
BANCO : BANCO DE LA NACION							
Cuenta Corriente : 0381-011259FONC 60%							MONEDA S/.
Fecha	Reg.SIAF	Doc	Num Doc	Nombre	Debe	Haber	
ACUMULADO AL : 30/11/2021					453,527.57	727,989.18	-274,461.61
07-Dic	0001487	034	0903680	PAPELETA DE DEPOSITO	5,614.90		-268,846.71
29-Dic	0001825	137	045	NOTA DE ABONO (VIRTUAL)	5,229.00		-263,617.71
29-Dic	0001840	034	41125241	PAPELETA DE DEPOSITO	555.55		-263,062.16
29-Dic	0001841	025	042	NOTA DE ABONO	40.00		-263,022.16
30-Dic	0001842	025	043	NOTA DE ABONO	186.00		-262,836.16
MOVIMIENTO AL : 31/12/2021					465,153.02	727,989.18	-262,836.16

Figura 9. Saldo en negativo del libro bancos

Nota: Tomado de Libro Bancos del mes de diciembre 2021

Como se puede apreciarse en la figura 9 los saldos del libro bancos muestran un monto en negativo, no solo porque se haya omitido el registro de gastos por concepto de mantenimiento, sino que también se ha omitido con el registro de ingresos de vigencia de mina y otros, razón por la cual muestra una cifra completamente distinta a la que muestra los estados

bancarios electrónicos al 31 de diciembre del 2021, el cual el saldo real con la que maneja la Municipalidad de Huando en la cuenta 00-381-011259 es el monto de S/. 22,023.28 soles, encontrándose una diferencia de S/. -240,812.88 soles que se tiene que regularizar.

Banco de la Nación		ESTADOS BANCARIOS			Página :	1 de 1
					Fecha :	16/02/2022
					Hora :	10:52:37
Entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO (300875)					
Dirección:	PLAZA PRINCIPAL S/N HUANDO					
Banco:	Banco de la	Código de	00000012918			
Número de la	00381011259	Moneda:	PEN - Nuevo Sol			
Nombre de la	MUNICIPALIDAD DISTRITAL HUANDO HUANCAYO					
Estado de Cuenta Corriente MN:	Del 01/12/2021 Al 31/12/2021					
Fecha	Transacción	Codificación / N° Cheque	Cargos	Abonos	Saldo	
01/12/2021	SALDO INICIAL				10,705.83	
07/12/2021	ENTREGA EFECTIVO	EE 0421		5,614.90		
13/12/2021	CHEQUES PAGADORES	79653423	50.00			
16/12/2021	ENTREGA EFECTIVO	EE 0048		2,500.00		
22/12/2021	CHEQUES PAGADORES	79653427	22.00			
29/12/2021	ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO	PB 0425		555.55		
29/12/2021	ENTREGA EFECTIVO	EE 0425		2,729.00		
31/12/2021	GASTOS DE MANUTENCION DE CTA.	MANUTEN.	10.00			
	TOTAL	7	82.00	11,399.45	22,023.28	

Figura 10. Saldo según estado bancario

Nota: Tomado de Estados bancarios mes de diciembre 2021

5.1.2. Aplicación de las propuestas o alternativas de solución

Con la certificación de crédito presupuestal se procede a realizar el registro en el SIAF – SP del gasto no registrado del año 2021 en su fase de compromiso, devengado y girado en coordinación con la oficina de presupuesto y contabilidad. Para el año 2021 se realiza por el monto de S/. 120.00 soles por concepto de manutención de cuenta de acuerdo al siguiente detalle:

- Fase Compromiso:
 - Tipo de Operación : N – Normal
 - Código de documento : 032 Orden de Servicio
 - Rubro : 09 Recursos directamente recaudados.
 - Tipo de recurso : 1 Universidades/Gob. Locales.
 - Clasificador de gasto : 2.3.26.2.1 cargos bancarios
- Fase Devengado:

- Código: 032 orden de servicio
- Numero : Numero de orden de servicio
- Fase Girado:
 - Documento A : Código: 009, Año:2007, Banco: 001, Cta.: 034
 - Documento B : Código: 026, Nombre: Banco de la Nación

De igual manera se realizará el registro del gasto no registrado de los ejercicios anteriores en el SIAF, se va a realizar un determinado y recaudado de acuerdo al detalle siguiente:

- Fase Determinado:
 - Tipo de Operación : YC – Ingreso sin clasificador
 - Código: 049 Resolución administrativa
 - Rubro : 09 Recursos directamente recaudados
 - Tipo de recurso : 0
 - Divisionaria : 494 Regularización de transferencias bancarias en fechas diferentes
- Fase Recaudado:
 - Documento A : Código: 086, Año:2007, Banco: 001, Cta.: 034
 - Documento B : Código: 025, Nombre: Banco de la Nación

Con este procedimiento se corregirán los errores de registros y se mantuvo la información real de los saldos de la cuenta RDR de la Municipalidad Distrital de Huando.

5.1.3. Mantener la información real de saldos

Una vez subsanado los errores de registro, se actualizan los registros de ingresos por todo tipo de concepto, como la recaudación por los servicios que brinda, el derecho de vigencia de minas y/o saldos de balance, así también los gastos verificando mensualmente los estados bancarios. Para ello se elaborará mensualmente la conciliación bancaria en su debido momento, de igual manera se tiene que realizar conciliaciones con la unidad de contabilidad para que las cuentas contables y los libro bancos reflejen el mismo saldo de los estados bancarios, que posteriormente ayudará a tomar mejores decisiones con la información real.

Al finalizar el año 2021 los resultados fueron como se muestra en los siguientes cuadros de comparación:

Fecha	Reg.SIAF	Doc	Num Doc	Nombre	Debe	Haber	
ACUMULADO AL :				30/11/2021	0.00	0.00	10,387.83
07-Dic	0001487	034	0903680	PAPELETA DE DEPOSITO	5,614.90		16,012.73
29-Dic	0001625	137	045	NOTA DE ABONO (VIRTUAL)	5,229.00		21,241.73
29-Dic	0001640	034	41125241	PAPELETA DE DEPOSITO	555.55		21,797.28
29-Dic	0001641	025	042	NOTA DE ABONO	40.00		21,837.28
30-Dic	0001642	025	043	NOTA DE ABONO	186.00		22,023.28
MOVIMIENTO AL : 31/12/2021					11,625.45	0.00	22,023.28

Figura 11. Saldo al mes de diciembre según libro bancos

Nota: Tomado del Libro Bancos del mes de diciembre 2021

Fecha	Transacción	Codificación / N° Cheque	Cargos	Abonos	Saldo
01/12/2021	SALDO INICIAL				10,705.83
07/12/2021	ENTREGA EFECTIVO	EE 0421		5,614.90	
13/12/2021	CHEQUES PAGADORES	79653423	50.00		
16/12/2021	ENTREGA EFECTIVO	EE 0048		2,500.00	
22/12/2021	CHEQUES PAGADORES	79653427	22.00		
29/12/2021	ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO	PB 0425		555.55	
29/12/2021	ENTREGA EFECTIVO	EE 0425		2,729.00	
31/12/2021	GASTOS DE MANUTENCION DE CTA.	MANUTEN.	10.00		
TOTAL			82.00	11,399.45	22,023.28

Figura 12. Saldo al mes de diciembre según estado bancario

Nota: Tomado de Estados bancarios mes de diciembre 2021

Como se puede apreciar, en el mes de diciembre del 2021 el saldo de la cuenta RDR es de S/. 22,023.28 soles en los libros bancos y en los estados bancarios manejando un solo saldo en ambos documentos y no habiendo las diferencias presentadas anteriormente

5.2. LOGROS ALCANZADOS

- Se logró establecer el procedimiento para la corrección de omisión de registro de cargos y/o mantenimiento de la cuenta recursos directamente recaudados RDR, cuenta N° 00-381-011259 de la Municipalidad Distrital de Huando.
- Se logró que la unidad de contabilidad, unidad de logística y gerencia municipal se involucren en el proceso de corrección de saldos.
- Se logró que al finalizar el año se pondrá en marcha la propuesta de solución de corrección de saldos de los libros bancos y estados bancarios.

5.3. DIFICULTADES ENCONTRADAS

Las dificultades son situaciones o limitaciones que no permiten lograr cumplir a cabalidad las funciones asignadas según lo planificado, pero que pueden superarse.

Las dificultades presentadas fueron las siguientes:

Información- Para la realización del presente trabajo, la información requerida no se encontraba a la disposición los libros bancos, los extractos bancarios y las chequeras de los años anteriores.

Contratiempos- Que son situaciones que no están previstas para el desarrollo de las funciones tales como la inmovilización obligatoria dado por el gobierno central a razón de la propagación del Covid 19, la cual obligó a cerrar la institución y realizar trabajo remoto, no pudiendo obtener la información y acceso al sistema, de igual manera problemas de salud al haber contraído en dos oportunidades el contagio del Covid en el centro de trabajo.

Daño en la data al realizar el cambio de servidor- A raíz de la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA se vio obligado a adquirir una PC con características y especificaciones más altas a la que se venía trabajando, razón por la cual al momento de trasladar la data se dañaron algunas tablas y pérdida de información del SIAF, ocasionando demora en los pagos y obligaciones con los proveedores, por la cual se tuvo que llamar al Implantador del Ministerio de Economía y Finanzas para que recupere la información

y habilite las transmisiones, puesto que todos los registros administrativos se quedaban pegado o en estado “T” que significa transmitido pero sin retorno de la información.

Caída del servidor por el mal estado del internet- A razón de las lluvias y el invierno por el cambio climático que tiene nuestro país, baja la señal del internet sobre todo en época de invierno, que en muchas veces dificulta las labores y retrasos en el procesamiento de la información, también retrasos en los pagos programados a los proveedores y usuarios de los servicios que brinda la Municipalidad de Huando.

5.4. PLANTEAMIENTO DE MEJORAS

La metodología sugerida para el desarrollo e implementación de la propuesta de mejora “Procedimiento para la corrección de la omisión de registro de gastos y/o mantenimiento de la cuenta RDR, cuenta N° 003-381-00259 de la Municipalidad Distrital de Huando” que garantizará el logro de los objetivos propuestos, que consiste en la planificación, organización y ejecución de las actividades siguientes:

5.4.1. Metodologías propuestas

- a) Diagnóstico de la situación actual, relacionado al procedimiento de registro de las transacciones bancarias, lo que incluirá:
 - Efectuar un relevamiento del proceso actual (actividades y procedimientos) de Tesorería.
 - Revisión y análisis del marco normativo vigente dado por la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N°28693, Directiva de Tesorería, Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y otras normas complementarias y modificatorias del Sistema de Tesorería.
- b) Diseño del procedimiento de registro de transacciones bancarias, se busca información en las directivas dadas por la Dirección Nacional de Tesoro Público - DNTP, así también con profesionales conocedores del tema; razón por la cual se pone en puesta la propuesta del procedimiento de corrección: para el año 2021 con la certificación presupuestal y su registro en el SIAF y para los años anteriores con el registro en el SIAF Tipo de Operación YG sin afectación presupuestal, para no distorsionar los estados financieros presentados al MEF.

- c) Validación y aprobación del procedimiento, esta propuesta estará supervisada por el responsable de la Unidad de Contabilidad y la aprobación por la Gerencia Municipal, para ello se tiene que sustentar técnica y normativamente todos los alcances y procedimientos a realizar.
- d) Aplicación del “Procedimiento para la corrección de la omisión de registro de gastos y/o mantenimiento de la cuenta RDR, cuenta N° 003-381-00259 de la Municipalidad Distrital de Huando” con la finalidad de subsanar las omisiones y errores cometidos por los ex funcionarios responsables de la unidad de tesorería, así como sensibilizar el nuevo procedimiento a las áreas involucradas que permitirá la aplicación correcta del registro de los gastos y/o mantenimiento de cuenta que la entidad financiera (Banco de la Nación) cobra por la comisión bancaria .

5.4.2. Descripción de la implementación

El procedimiento diseñado va a modificar el proceso actual, para ello la propuesta de corrección de la omisión de registro de gasto de cargo y/o mantenimiento de los ex funcionarios de la unidad de tesorería, se plantea dos procedimientos para poder subsanar:

e) Para el año fiscal 2022

Se plantea realizar los siguientes:

- Asignación de presupuesto; se plantea solicitar la certificación de crédito presupuestal a la unidad de planeamiento, presupuesto y racionalización de la Municipalidad de Huando a fin de que habilite el presupuesto para el registro del gasto de mantenimiento.
- Solicitar la elaborar de la orden de servicio a través de la unidad de logística, almacén y control patrimonial a nombre del Banco de la Nación.
- Realizar el registro del Gasto en el SIAF – SP en la fase de compromiso y devengado.
- Finalmente realizar el gasto a través de una nota de cargo a nombre del Banco de la Nación y regularizar las diferencias de saldos.

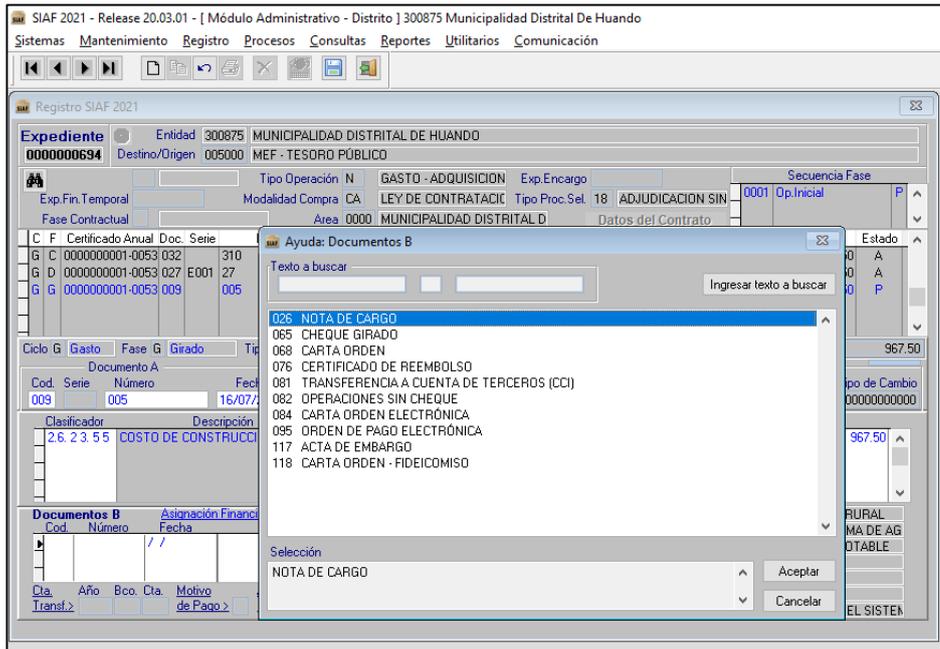


Figura 13. Nota de cargo a nombre del Banco de la Nación

Nota: Tomado del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- SP 2021

f) Para Ejercicios Anteriores

Para la regularización de los saldos de ejercicios anteriores se plantea realizar una reunión de coordinación con la gerencia municipal, unidad de contabilidad, y unidad de planeamiento, presupuesto y racionalización para tomar los acuerdos y exponer los procedimientos a realizar con la finalidad de regularizar la omisión de los gastos omitidos a través de dos propuestas:

- **Con afectación Presupuestal.** -

Solicitar a la oficina de presupuesto realice la certificación de crédito presupuestal del total del monto omitido y realizar el gasto a en su fase de compromiso, devengado y girado a través de una nota de cargo (código 026).

- **Sin afectación Presupuestal.** -

Realizar el registro de gasto con tipo de operación YG a nivel de gasto de los años anteriores, en su fase de Compromiso, Devengado y Girado con el Rubro 88 (No presupuestal) clasificador de gasto 0 código 018 – comisiones y gastos bancarios, como se muestra en la siguiente figura.

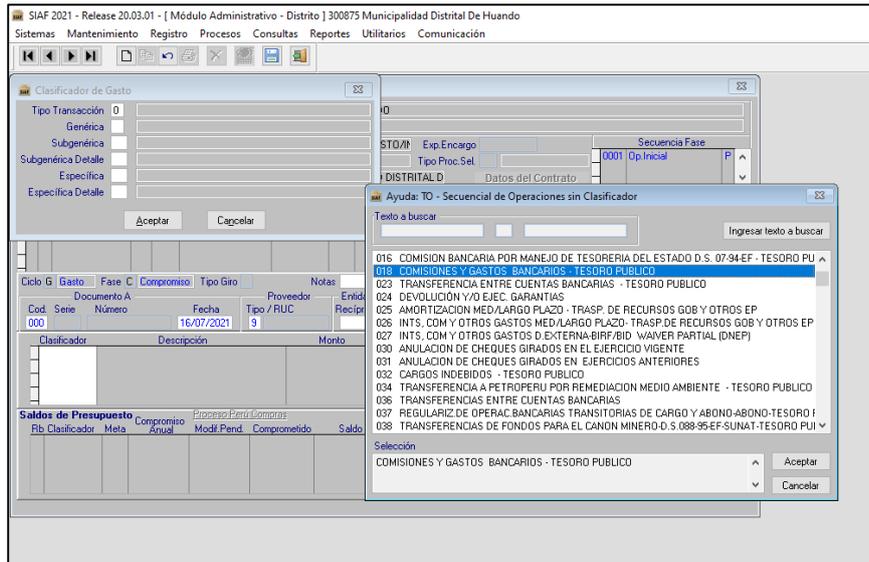


Figura 14. Registro en el SIAF sin afectación presupuestal

Nota: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- SP 2021)

Metodológicamente he efectuado un diagnóstico de la situación actual relacionada al procedimiento del registro de transacciones bancarias, lo que incluyó efectuar un relevamiento del proceso actual, actividades y procedimientos, revisión y análisis del marco normativo vigente dado por la Dirección Nacional de Tesorería. DNTP a través de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley 28693, la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.

- Presupuesto

El presupuesto viene a ser la representación de los gastos asociados al Trabajo de Suficiencia Profesional, las estimaciones de costos para cubrir los gastos propuestos en el presente informe según cuadro siguiente:

Tabla 2.
Presupuesto de Gastos

Tipo	Recurso	Descripción	Fuente Financiadora	Monto
Recursos disponibles	Equipo	Laptop	Personal M.D. Huando	
Recursos necesarios	Dispositivo	Memoria USB	Personal	S/. 30.00
	Papel	Hoja para impresión de borradores	Personal	S/. 20.00

Recursos Humanos	Horas de Trabajo	de	02 horas diarias dedicadas al Trabajo de Suficiencia Profesional	Personal
------------------	------------------	----	--	----------

Nota: (Elaboración propia)

5.5. ANÁLISIS

Con el “Procedimiento para la corrección de la omisión de registro de gastos y/o mantenimiento de la cuenta RDR, cuenta N° 003-381-00259 de la Municipalidad Distrital de Huando”, se va a lograr lo siguiente:

- Obtener mejoras en la consistencia de registro de información.
- Minimizar riesgos de error de registro.
- Mantener saldos reales en el sistema de tesorería.
- Tener un mayor análisis técnico sobre el registro de las transacciones bancarias

Para explicar el procedimiento a continuación se muestra imágenes del análisis realizado a través del cruce de información de los estados bancarios electrónico y el libro bancos tomados como base los meses de junio y julio del 2021 la conciliación bancaria realizada, donde se detectó las omisiones de gasto:

- **Saldo según Estados Bancarios Electrónicos**

En esta figura se aprecia el reporte de los estados bancarios electrónicos del mes de junio del 2021, donde figura el gasto por manutención cobrado automáticamente por el Banco de la Nación el monto de S/. 10.00 soles y muestra un saldo de S/. 18,166.65 Soles.

Banco de la Nación		ESTADOS BANCARIOS		Página : 1 de 1	
				Fecha : 11/08/2021	
				Hora : 17:51:19	
Entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO (300875)				
Dirección:	PLAZA PRINCIPAL S/N HUANDO				
Banco:	Banco de la	Código de	00000012918		
Número de la	00381011259	Moneda:	PEN - Nuevo Sol		
Nombre de la	MUNICIPALIDAD DISTRITAL HUANDO HUANCAYO				
Estado de Cuenta	Del 01/06/2021 Al 30/06/2021				
Corriente MN:					

Fecha	Transacción	Codificación / N° Cheque	Cargos	Abonos	Saldo
01/06/2021	SALDO INICIAL				13,074.29
04/06/2021	CHEQUES PAGADORES	79653418	850.00		
07/06/2021	ENTREGA EFECTIVO	EE 0425		1,884.00	
14/06/2021	TRANSFERENCIAS ABONO	TC 1721		4,068.36	
30/06/2021	GASTOS DE MANUTENCION DE CTA.	MANUTEN.	10.00		
	TOTAL	4	860.00	5,952.36	18,166.65

Figura 15. Gasto de mantenimiento de cuenta

Nota: (Estado Bancario Electrónico de la cuenta RDR mes de junio 2021)

- **Saldo según Libro Bancos**

En la siguiente imagen se aprecia el reporte del libro bancos del mes de junio del 2021, donde muestra un saldo de S/. -268,509.25 Soles, se puede visualizar que hay un saldo negativo en la cuenta Recursos Directamente Recaudados, no habiendo coincidencia en nada con los saldos que muestro los estados bancarios electrónicos que son los saldos reales y confiables que cuenta la entidad.

SIAF - Módulo Administrativo		Release 20.03.01		Fecha : 11/08/2021	
				Hora : 17:45:03	
				Pag.: 1 de 1	
LIBRO BANCO DEL MES DE JUNIO DE 2021					
DEPARTAMENTO :09 HUANCAVELICA					
PROVINCIA :01 HUANCAVELICA					
PLIEGO :19 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO [300875]					
BANCO : BANCO DE LA NACION					
CUENTA CORRIENTE : 0381-011259FONC 60%					
MONEDA S/.					

Fecha	Reg.SIAF	Doc	Num Doc	Nombre	Debe	Haber		
				ACUMULADO AL :	31/05/2021	453,527.57	727,989.18	-274,461.61
07-Jun	0000565	034	210300133	PAPELETA DE DEPOSITO	1,884.00			-272,577.61
14-Jun	0000742	137	1721	NOTA DE ABONO (VIRTUAL)	4,068.36			-268,509.25
				MOVIMIENTO AL : 30/06/2021	459,479.93	727,989.18		-268,509.25

Figura 16. Saldo en negativo del libro bancos

Nota: (Libro Bancos del mes de junio 2021)

Es por ello que se elaboró la conciliación bancaria en el mes de junio y estos son los saldos reales con las que cuenta la entidad.

- **Según Conciliación Bancaria**

Es esta imagen se puede apreciar que en todos los meses no se registra los gastos por mantenimiento de cuenta, la cual viene jalando desde meses anteriores y se determinó los saldos reales del mes de junio

CONCILIACION BANCARIA 2020							
CUENTA		: 00-381-011259					
DENOMINACION DE LA CUENTA		: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR					
ENTIDAD FINANCIERA		: BANCO DE LA NACIÓN					
MES DE JUNIO							
SIAF	FECHA	COD.DOC	NUM. DOC.	NOMBRE Y/O PROVEEDOR	DEBE	HABER	SALDO
	1/06/2021			SALDO INICIAL			9,539.85
0000000565	7/06/2021	034	210300133		1884	0	11,423.85
742	14/06/2021	034	1721		4068.36		15,492.21
							15,492.21
							15,492.21
							15,492.21
							15,492.21
TOTAL					5,952.36	0.00	15,492.21
CONCILIACION BANCARIA							
SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO ELECTRONICO					18,166.65		
SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS							15,492.21
CHEQUES EN TRANSITO + CHEQUES EN CARTERA							
0000000263	28/01/2020	065	796533909	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO - COMPEN	-2,844.44		
0000000480	17/05/2021	065	79653419	TORRES MOLLEHUARA EVA	-44		
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - JUNIO 2020			-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - JULIO 2020			-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - AGOSTO 2020			-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - SETIEMBRE 2020			-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - OCTUBRE 2020			-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - NOVIEMBRE 2020			-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - DICIEMBRE 2020			-10.00
	19/12/2020		NOT 0381	NOTA DE CARGO NO REGISTRADO			-84.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - ENERO			-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - FEBRERO			-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - MARZO			-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - ABRIL			-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - MAYO			-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - JUNIO			-10.00
SALDO BANCOS					15,278.21	15,278.21	0.00

Figura 17. Conciliación Bancaria refleja los gastos por mantenimiento de cuenta no registrados

Nota: (Conciliación Bancaria de la cuenta RDR 2021)

5.6. APOORTE DEL BACHILLER EN LA MUNICIPALIDAD

El desempeño laboral de la bachiller tuvo un aporte significativo en las siguientes actividades.

- Registro de Ingresos por toda fuente de financiamiento de las transferencias financieras otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Registro de los ingresos captados por la oficina de caja y su depósito en el Banco de la Nación.
- Registro de los instrumentos financiero en el módulo de instrumento financiero MIF – MEF.
- Centralización de los saldos de la cuenta recursos directamente recaudados e impuestos municipales a la cuenta única de tesoro CUT MEF.
- Registro de las cuentas interbancarias vinculadas al RUC de los proveedores de bienes y servicios.
- Apertura de cuentas corrientes a través del SIAF de los nuevos trabajadores de los regímenes D.L N° 276, D.L N° 1057 y personal nombrado.
- Registro en el SIAF de los expedientes de pago en su fase de devengado, previa verificación de los expedientes de contratación de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- Pago a los proveedores de bienes y servicios en sus cuentas interbancarias.
- Realizar la transferencia económica a las municipalidades de los Centros Poblados.
- Depósito de las retenciones de garantías de fiel cumplimiento y las detracciones aplicadas a los proveedores.
- Registro de información de datos de trabajadores en el T- registro del aplicativo de la SUNAT.
- Registro de información de datos de trabajadores en el Modulo Control de Pago de Planillas.
- Elaboración de las planillas del personal contratado con D.L N° 276, D.L. N° 1057 CAS, personal nombrado.
- Afiliación de los trabajadores en el sistema pensionario (AFP y SNP) a través de la AFP NET y SUNAT.
- Pago de remuneraciones del personal en sus cuentas corrientes.
- Pago de planilla de los trabajadores obreros de las diversas obras que se vienen ejecutando por administración directa por la municipalidad de Huando.

- Pago de planilla de los participantes de las actividades financiadas por el programa Trabaja Perú.
- Declaración de AFP en el aplicativo de la AFP NET, así como su pago a través del SIAF.
- Declaración y pago de PDT Plame de los aportes de ESSALUD, SNP, renta de quinta categoría y renta de cuarta categoría de los trabajadores de la municipalidad de Huando.
- Custodia y verificación de las Cartas Fianzas emitidas por los contratistas de obras a favor de la municipalidad de Huando.
- Elaboración de la conciliación bancaria.
- Verificación de las rendiciones por concepto de viáticos, encargos, caja chica y su rendición en el SIAF.
- Emisión de informes de la oficina de rentas para cálculo de pago de impuesto predial, exoneraciones de pago por ser adulto mayor, y otros relacionados a la oficina de rentas.

CONCLUSIONES

Después del análisis realizado se pueden establecer las siguientes conclusiones;

- a) Los objetivos que se propusieron ayudaron a desarrollar las actividades y a cumplir las metas, las cuales son: establecer los procedimientos para la corrección de la omisión de registro de cargos y/o mantenimiento de la cuenta recursos directamente recaudados RDR de la Municipalidad de Huando, determinar los saldos reales de la cuenta RDR, realizando un trabajo coordinado con la unidad de contabilidad, unidad de presupuesto, unidad de logística y gerencia municipal.
- b) Como resultado de las indagaciones, revisión y cruce de información, con las unidades de contabilidad y presupuesto se determinó los saldos financieros reales de la cuenta RDR de los periodos junio y julio del 2021 son S/. 15,278.21 y 2,834.44, respectivamente y comprenden, gastos notariales no registradas, comisiones bancarias no contabilizadas, entre otros (ver anexo 04 y 05) y para el mes de diciembre el saldo será de /. 22,023.28 soles en los libros bancos y estado bancario.
- c) Aportar información financiera exacta y con sus saldos correspondientes, la cual servirá para comprobar que todos los saldos que se utilizan durante el ejercicio económico sean fiables.

El tener una información veraz ayudara a que todos los meses los gastos efectuados estén de acuerdo a lo planificado o presupuestado, quiere decir que la proyección de pagos este en función a los ingresos y se cumpla dentro del marco legal establecido, y no generar diferencias o saldos negativos en relación a los ingresos y gastos.

RECOMENDACIONES

- a) A las autoridades de la Municipalidad Distrital de Huando, autorizar el procedimiento y acciones para la corrección de la omisión de registro de gastos y/o mantenimiento de la cuenta RDR, cuenta N° 003-381-00259, para llevar un buen control de los saldos y consistencias de la información financiera.
- b) Disponer que, a partir de la corrección de los saldos, los funcionarios de la Unidad de Tesorería realicen los registros correctamente y llevar un control exacto de los saldos para evitar errores posteriores.
- c) La gerencia municipal a través de la oficina de contabilidad supervisar los trabajos del tesorero para detectar los errores en su momento.
- d) A la oficina de contabilidad verificar bien los saldos antes de elaborar los estados financieros y no corregir los errores con una nota de contabilidad, porque no muestra o refleja la información real de los saldos presentada en los estados financieros y habiendo saldos negativos en los libros bancos.
- e) A los Tesoreros de las instituciones gubernamentales, replicar las buenas prácticas de la conciliación bancaria para mejorar sus procedimientos y mejorar la revelación de la información financiera.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Acuña, J. (2015). *Características hidrológicas del distrito de Huando*. Obtenido de Repositorio Senamhi: <https://repositorio.senamhi.gob.pe/handle/20.500.12542/111>
- Alejo Flores, G. A. (2017). *Efecto de las conciliaciones bancarias en la gestión financiera de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Sede Moquegua, 2015-2016 (Tesis)*. Universidad José Carlos Mariátegui. Obtenido de <http://repositorio.ujcm.edu.pe/handle/20.500.12819/267>
- Burgos Solís, A. M. (2018). *Conciliaciones Bancarias en la gestión administrativa del Área de Tesorería del OEFA (Tesis)*. Universidad César Vallejo. Obtenido de <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/16308>
- Municipalidad Distrital de Huando [MDH]. (2018). *Reglamento de Organización y Funciones*. Municipalidad Distrital de Huando.
- Municipalidad Distrital de Huando [MDH]. (2021). *Estados bancarios mes de diciembre 2021*. Huando: Municipalidad Distrital de Huando.
- Municipalidad Distrital de Huando [MDH]. (2021). *Libro Bancos del mes de diciembre 2021*. Huando: Municipalidad Distrital de Huando.
- Municipalidad Distrital de Huando [MDH]. (2023). *Misión y Visión*. Obtenido de Página web oficial de la Municipalidad Distrital de Huando: <https://www.munihuando.gob.pe/mision-y-vision/>
- Sánchez Mera, M. P., & Santillán Núñez, P. (2021). *Conciliaciones bancarias y la gestión administrativa en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, 2020 (Tesis)*. Universidad César Vallejo.
- Sanchez, L., & Ruiz, A. (2015). *Humedales*. Lima: LIMUSA.
- Tenicela Carbajal, L. E. (2019). *Análisis de la información financiera AF-9 en el área de Tesorería del Hospital de Vitarte, Lima, Perú, 2018*. Universidad Peruana Unión. Obtenido de <https://repositorio.upeu.edu.pe/handle/20.500.12840/469?show=full>

ANEXOS

ANEXO 01: Libro bancos del mes de junio del 2021

SIAF - Módulo Administrativo		Release 20.03.01		LIBRO BANCO DEL MES DE JUNIO DE 2021		Fecha : 11/08/2021	
						Hora : 17:45:03	
						Pag.: 1 de 1	
DEPARTAMENTO :09 HUANCAMELICA							
PROVINCIA :01 HUANCAMELICA							
PLIEGO :19 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO [300875]							
BANCO : BANCO DE LA NACION				CUENTA CORRIENTE :0381-011259FONC 60%		MONEDA S/.	
Fecha	Reg.SIAF	Doc	Num Doc	Nombre	Debe	Haber	
				ACUMULADO AL :	31/05/2021	453,527.57	727,989.18
07-Jun	0000565	034	210300133	PAPELETA DE DEPOSITO	1,884.00		-274,461.61
14-Jun	0000742	137	1721	NOTA DE ABONO (VIRTUAL)	4,068.36		-272,577.61
				MOVIMIENTO AL : 30/06/2021	459,479.93	727,989.18	-268,509.25

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Win

ANEXO 02: Libro bancos del mes de julio del 2021

SIAF - Módulo Administrativo
Release 20.03.01

Fecha : 11/08/2021
Hora : 17:51:18
Pag.: 1 de 1

LIBRO BANCO DEL MES DE JULIO DE 2021

DEPARTAMENTO :09 HUANCAVELICA
PROVINCIA :01 HUANCAVELICA
PLIEGO :19 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO [300875]
BANCO : BANCO DE LA NACION

CUENTA CORRIENTE :0381-011259FONC 60% MONEDA S/.

Fecha	Reg.SIAF	Doc	Num Doc	Nombre	Debe	Haber		
				ACUMULADO AL :	30/06/2021	453,527.57	727,989.18	-274,461.61
05-Jul	0000661	034	21300032	PAPELETA DE DEPOSITO	3,312.00			-271,149.61
12-Jul	0000743	137	1721	NOTA DE ABONO (VIRTUAL)	12,949.41			-258,200.20
22-Jul	0000741	065	79653420	DIRECCION GENERAL DE TESORO PUBLICO		31,539.62		-289,739.82
				MOVIMIENTO AL : 31/07/2021	469,788.98	759,528.80		-289,739.82

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Win

ANEXO 03: Estados bancarios electrónicos del mes de junio del 2021

Banco de la Nación	ESTADOS BANCARIOS		Página : 1 de 1		
			Fecha : 11/08/2021		
			Hora : 17:51:19		
Entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO (300875)				
Dirección:	PLAZA PRINCIPAL S/N HUANDO				
Banco:	Banco de la	Código de	00000012918		
Número de la	00381011259	Moneda:	PEN - Nuevo Sol		
Nombre de la	MUNICIPALIDAD DISTRITAL HUANDO HUANCAYO				
Estado de Cuenta	Del 01/06/2021 Al 30/06/2021				
Corriente MN:					
Fecha	Transacción	Codificación / N° Cheque	Cargos	Abonos	Saldo
01/06/2021	SALDO INICIAL				13,074.29
04/06/2021	CHEQUES PAGADORES	79653418	850.00		
07/06/2021	ENTREGA EFECTIVO	EE 0425		1,884.00	
14/06/2021	TRANSFERENCIAS ABONO	TC 1721		4,068.36	
30/06/2021	GASTOS DE MANUTENCION DE CTA.	MANUTEN.	10.00		
	TOTAL	4	860.00	5,952.36	18,166.65

Activar

ANEXO 04: Estados bancarios electrónicos del mes de julio del 2021

Banco de la Nación	ESTADOS BANCARIOS				Página :	1 de 1
					Fecha :	11/08/2021
					Hora :	17:52:08
Entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO (300875)					
Dirección:	PLAZA PRINCIPAL S/N HUANDO					
Banco:	Banco de la	Código de	00000012918			
Número de la	00381011259	Moneda:	PEN - Nuevo Sol			
Nombre de la	MUNICIPALIDAD DISTRITAL HUANDO HUANCAYO					
Estado de Cuenta	Del 01/07/2021 Al 31/07/2021					
Corriente MN:						
Fecha	Transacción	Codificación / N° Cheque	Cargos	Abonos	Saldo	
01/07/2021	SALDO INICIAL				18,166.65	
05/07/2021	ENTREGA EFECTIVO	EE 0425		3,312.00		
12/07/2021	TRANSFERENCIAS ABONO	TC 1721		12,949.41		
14/07/2021	CHEQUES PAGADORES	79653419	44.00			
26/07/2021	CHEQUES PAGADORES	79653420	31,539.62			
31/07/2021	GASTOS DE MANUTENCION DE CTA.	MANUTEN.	10.00			
	TOTAL	5	31,593.62	16,261.41	2,834.44	

Activar

ANEXO 05: Conciliación Bancaria del mes de junio del 2021

CONCILIACION BANCARIA 2021

CUENTA : 00-381-011259
 DENOMINACION DE LA CUENTA : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR
 ENTIDAD FINANCIERA : BANCO DE LA NACIÓN

MES DE JUNIO							
SIAF	FECHA	COD.DOC	NUM. DOC.	NOMBRE Y/O PROVEEDOR	DEBE	HABER	SALDO
	1/06/2021			SALDO INICIAL			-1,161,429.92
000000565	7/06/2021	034	210300133		1,884.00	0.00	-1,159,545.92
	742	14/06/2021	034	1721	4,068.36		-1,155,477.56
							-1,155,477.56
							-1,155,477.56
							-1,155,477.56
							-1,155,477.56
TOTAL					5,952.36	0.00	-1,155,477.56

CONCILIACION BANCARIA

SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO ELECTRONICO				18,166.65		
SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS					-1,155,477.56	
CHEQUES EN TRANSITO + CHEQUES EN CARTERA						
000000662	19/08/2019	065	793814575	CCORA TITO HERNAN - Cheque 08	-800.00	
000000606	19/08/2019	065	793814583	GOMEZ YAURI MARCELO PERCI - Cheque 08	-800.00	
000000263	28/01/2020	065	796533909	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO - COMPEN	-2,844.44	
000000480	17/05/2021	065	79653419	TORRES MOLLEHUARA EVA	-44	
000000871	24/10/2019	065	79653329	CHEQUE GIRADO CON CUENTA DISTINTA	0	-1,000.00
	3/12/2018			NOTA DE CARGO		-105.00
	12/07/2018			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO		11,376.07
	3/08/2018			INGRESO NO REGISTRADO		4,030.39
	14/08/2018			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO		125,235.28
	28/08/2018			CHEQUES N° 74070300 SIN REGISTRO SIAF		-143,221.49
	28/08/2018			CHEQUES N° 74070301 SIN REGISTRO SIAF		-40988.39
	18/09/2018			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO		653.62
	18/09/2018			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO		63,726.58
	2/10/2018			INGRESO NO REGISTRADO		2,569.61
	10/10/2018			CHEQUES N° 74070308 SIN REGISTRO SIAF		-64,380.20
	16/11/2018			INGRESO NO REGISTRADO		10,000.00
	16/11/2018			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO		6,387.75
	10/12/2018			ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO		42,669.56
	11/12/2018			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO		729.46
	13/12/2018			ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO		91,305.18
	19/12/2018			ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO		30,988.39
	28/12/2018			ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO		324,692.45
	8/01/2019			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO - 2018		173,372.79
	24/01/2019			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO - 2018		125.25
	7/05/2019			INGRESO SIN REGISTRO		55,000.00
	28/05/2019			INGRESO SIN REGISTRO		211,529.74
	13/06/2019			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO - 2019		1,966.14
000000753	19/07/2019	137	VIG MINAS			-0.27
	21/11/2019			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO - 2019		263,826.86
	20/09/2019			ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO		100.00
	20/09/2019			ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO		150.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2010		-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2011		-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2012		-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2012		-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2013		-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2014		-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2015		-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2016		-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2017		-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2018		-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2019		-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2020		-120.00
	19/12/2020		NOT 0381	NOTA DE CARGO NO REGISTRADO		-84.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - ENERO		-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - FEBRERO		-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - MARZO		-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - ABRIL		-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - MAYO		-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - JUNIO		-10.00
SALDO BANCOS				13,678.21	13,678.21	

0.00

ANEXO 06: Conciliación Bancaria del mes de julio del 2021

CONCILIACION BANCARIA 2021

CUENTA : 00-381-011259
 DENOMINACION DE LA CUENTA : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR
 ENTIDAD FINANCIERA : BANCO DE LA NACIÓN

MES DE JULIO							
SIAF	FECHA	COD.DOC	NUM. DOC.	NOMBRE Y/O PROVEEDOR	DEBE	HABER	SALDO
	1/07/2021			SALDO INICIAL			-1,155,477.56
0000000661	5/07/2021	034	21300032		3,312.00	0.00	-1,152,165.56
0000000743	12/07/2021	137	1721		12,949.41	0.00	-1,139,216.15
0000000741	22/07/2021	065	79653420	DIRECCION GENERAL DE TESORO PUBLICO		31,539.62	-1,170,755.77
							-1,170,755.77
							-1,170,755.77
							-1,170,755.77
TOTAL					16,261.41	31,539.62	-1,170,755.77

CONCILIACION BANCARIA

SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO ELECTRONICO				2,834.44	
SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS					-1,170,755.77
CHEQUES EN TRANSITO + CHEQUES EN CARTERA					
0000000662	19/08/2019	065	793814575	CCORA TITO HERNAN - Cheque 08	-800.00
0000000606	19/08/2019	065	793814583	GOMEZ YAURI MARCELO PERCI - Cheque 08	-800.00
0000000263	28/01/2020	065	796533909	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO - COMPEN	-2,844.44
0000000871	24/10/2019	065	79653329	CHEQUE GIRADO CON CUENTA DISTINTA	0
	3/12/2018			NOTA DE CARGO	-105.00
	12/07/2018			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO	11,376.07
	3/08/2018			INGRESO NO REGISTRADO	4,030.39
	14/08/2018			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO	125,235.28
	28/08/2018			CHEQUES N° 74070300 SIN REGISTRO SIAF	-143,221.49
	28/08/2018			CHEQUES N° 74070301 SIN REGISTRO SIAF	-40988.39
	18/09/2018			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO	653.62
	18/09/2018			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO	63,726.58
	2/10/2018			INGRESO NO REGISTRADO	2,569.61
	10/10/2018			CHEQUES N° 74070308 SIN REGISTRO SIAF	-64,380.20
	16/11/2018			INGRESO NO REGISTRADO	10,000.00
	16/11/2018			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO	6,387.75
	10/12/2018			ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO	42,669.56
	11/12/2018			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO	729.46
	13/12/2018			ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO	91,305.18
	19/12/2018			ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO	30,988.39
	28/12/2018			ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO	324,692.45
	8/01/2019			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO - 2018	173,372.79
	24/01/2019			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO - 2018	125.25
	7/05/2019			INGRESO SIN REGISTRO	55,000.00
	28/05/2019			INGRESO SIN REGISTRO	211,529.74
	13/06/2019			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO - 2019	1,966.14
0000000753	19/07/2019	137	VIG MINAS		-0.27
	21/11/2019			VIGENCIA DE MINAS NO REGISTRADO - 2019	263,826.86
	20/09/2019			ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO	100.00
	20/09/2019			ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO	150.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2010	-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2011	-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2012	-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2012	-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2013	-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2014	-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2015	-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2016	-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2017	-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2018	-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2019	-120.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA AÑO 2020	-120.00
	19/12/2020		NOT 0381	NOTA DE CARGO NO REGISTRADO	-84.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - ENERO	-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - FEBRERO	-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - MARZO	-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - ABRIL	-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - MAYO	-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - JUNIO	-10.00
				MANTENIMIENTO DE CUENTA - JULIO	-10.00
SALDO BANCOS				-1,610.00	-1,610.00

0.00

ANEXO 07: Modelo de informe de estado situacional de la cuenta de Recursos Directamente Recaudados



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
Prov. Huancavelica – Reg. Huancavelica
"Huando Tierra de la Amistad Eterna"
"UNIDAD DE TESORERIA Y CAJA"



INFORME N° 004-2020-MDH/UT/AGCM

A : **ING. ABEL CARRASCO SOTO**
Gerente Municipal

DE : **ANAHI GHUISSELY CUYUTUPAC MUSUCANCHA**
Jefe de la Unidad de Tesorería y Caja

ASUNTO : **INFORME DE ESTADO SITUACIONAL DE SALDOS DE LA CUENTA RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**

REFERENCIA : **ESTADOS BANCARIOS ELECTRONICOS LIBRO BANCOS**

FECHA : **Huando, 20 de julio del 2021**

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente a nombre de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huando, así mismo informarle que se viene elaborando la conciliación bancaria de la cuenta Recursos Directamente Recaudados, cuenta N° 00-381-011259, y se detectó que hubo omisión en el registro de gasto de mantenimiento de cuenta que el Banco de la Nación viene cobrando por este concepto la suma de S/. 10.00 Soles mensuales, omisión que se viene generando desde gestiones anteriores y por ende no cuadran los saldos de los libros bancos y estados bancarios electrónicos.

Por lo tanto, solicito una reunión de coordinación con las áreas involucradas (Unidad de logística, presupuesto y contabilidad) a fin de tomar los acuerdos para subsanar las omisiones detectadas y generar los saldos reales.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y los fines que estime conveniente.

Atentamente;


ANAHI G. CUYUTUPAC MUSUCANCHA
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y CAJA

ANEXO 08: Modelo de informe de estado situacional de la cuenta de Recursos Directamente Recaudados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
Prov. Huancavelica – Reg. Huancavelica
“Huando Tierra de la Amistad Eterna”
“UNIDAD DE TESORERIA Y CAJA”



INFORME N° 005-2020-MDH/UT/AGCM

A : **ING. ABEL CARRASCO SOTO**
Gerente Municipal

DE : **ANAHI GHUISSELY CUYUTUPAC MUSUCANCHA**
Jefe de la Unidad de Tesorería y Caja

ASUNTO : **REMITO REQUERIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE CUENTAS Y SOLICITO CERTIFICACION PRESUPUESTAL**

REFERENCIA : **ESTADOS BANCARIOS ELECTRONICOS**

FECHA : Huando, 21 de julio del 2021

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente, así mismo informarle que mensualmente el Banco de la Nación viene efectuando el cobro de S/. 10.00 soles por concepto de mantenimiento de cuentas de la cuenta Recursos Directamente Recaudados de la Municipalidad Distrital de Huando, y visto que no se registra el gasto mensual hay diferencias en la conciliación bancaria, razón por la cual remito el requerimiento para la certificación presupuestal y elaboración de la Orden de Servicio a nombre del Banco de la Nación para el mantenimiento de cuentas del año 2021.

Así mismo solicito certificación presupuestal para la nota de cargo por la emisión de chequeras de la cuenta 00-381-314030 Ejecución de Cartas Fianzas por Garantías por el monto de S/. 84.00 Soles, monto que fue ejecutado de la cuenta de Recursos Directamente Recaudados, cuenta N° 0381-011259, Por lo mismo solicito certificación presupuestal según detalle siguiente:

N°	CUENTA	PERIODO	MONTO
1	00-381-011259 RDR	Enero a Diciembre del 2021	120.00
2	00-381-011259 RDR	Nota de cargo	84.00
TOTAL			204.00

Se solicita la presente a fin de realizar el registro del gasto en el SIAF – SP a efectos de realizar la conciliación bancaria

Es todo cuanto informo para su conocimiento y los fines que estime conveniente.

Atentamente;

Anahi Ghuissely Cuyutupac MusucanCHA
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y CAJA