

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Tesis

**La gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital
de Marcas - Huancavelica periodo 2021**

Liz Roxana Ramos De la Cruz
Yeni Danesa Paredes Morales

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Huancayo, 2023

Repositorio Institucional Continental
Tesis digital



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

INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TESIS

A : Dr. William Rodríguez Giráldez
Decano de la Facultad de Ciencias de la Empresa

DE : Mg. Doris Matilde Palacios Rojas
Asesor de tesis

ASUNTO : Remito resultado de evaluación de originalidad de tesis

FECHA : 25 de noviembre de 2023

Con sumo agrado me dirijo a vuestro despacho para saludarlo y en vista de haber sido designado asesor de la tesis titulada: "LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS - HUANCVELICA PERIODO 2021", perteneciente a las estudiantes YENI DANESA PAREDES MORALES Y LIZ ROXANA RAMOS DE LA CRUZ, de la E.A.P. de Contabilidad; se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado 19 % de similitud (informe adjunto) sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

- Filtro de exclusión de bibliografía SI NO
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores SI NO
(Nº de palabras excluidas: 12)
- Exclusión de fuente por trabajo anterior del mismo estudiante SI NO

En consecuencia, se determina que la tesis constituye un documento original al presentar similitud de otros autores (citas) por debajo del porcentaje establecido por la Universidad.

Recae toda responsabilidad del contenido de la tesis sobre el autor y asesor, en concordancia a los principios de legalidad, presunción de veracidad y simplicidad, expresados en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI y en la Directiva 003-2016-R/UC.

Esperando la atención a la presente, me despido sin otro particular y sea propicia la ocasión para renovar las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,



Doris Matilde Palacios Rojas
Asesor de tesis

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD

Yo, YENI DANESA PAREDES MORALES, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad No. 46884588, de la E.A.P. de CONTABILIDAD de la Facultad de CIENCIAS DE LA EMPRESA la Universidad Continental, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. La tesis titulada: "LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS - HUANCVELICA PERIODO 2021", es de mi autoría, la misma que presento para optar el Título Profesional de CONTADOR PUBLICO.
2. La tesis no ha sido plagiada ni total ni parcialmente, para la cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas, por lo que no atenta contra derechos de terceros.
3. La tesis es original e inédita, y no ha sido realizado, desarrollado o publicado, parcial ni totalmente, por terceras personas naturales o jurídicas. No incurre en autoplagio; es decir, no fue publicado ni presentado de manera previa para conseguir algún grado académico o título profesional.
4. Los datos presentados en los resultados son reales, pues no son falsos, duplicados, ni copiados, por consiguiente, constituyen un aporte significativo para la realidad estudiada.

De identificarse fraude, falsificación de datos, plagio, información sin cita de autores, uso ilegal de información ajena, asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a las acciones legales pertinentes.

23 de NOVIEMBRE de 2023.



YENI DANESA PAREDES MORALES

DNI. No. 46884588

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD

Yo, Liz Roxana Ramos De la cruz , identificado(a) con Documento Nacional de Identidad No. 70431483, de la E.A.P. de Contabilidad de la Facultad de Ciencias de la Empresa la Universidad Continental, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. La tesis titulada: "LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS - HUANCVELICA PERIODO 2021", es de mi autoría, la misma que presento para optar el Título Profesional de Contador Público.
2. La tesis no ha sido plagiada ni total ni parcialmente, para la cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas, por lo que no atenta contra derechos de terceros.
3. La tesis es original e inédita, y no ha sido realizado, desarrollado o publicado, parcial ni totalmente, por terceras personas naturales o jurídicas. No incurre en autoplagio; es decir, no fue publicado ni presentado de manera previa para conseguir algún grado académico o título profesional.
4. Los datos presentados en los resultados son reales, pues no son falsos, duplicados, ni copiados, por consiguiente, constituyen un aporte significativo para la realidad estudiada.

De identificarse fraude, falsificación de datos, plagio, información sin cita de autores, uso ilegal de información ajena, asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a las acciones legales pertinentes.

23 de NOVIEMBRE de 2023.



LIZ ROXANA RAMOS DE LA CRUZ

DNI. No. 70431483

LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS - HUANCVELICA PERIODO 2021

INFORME DE ORIGINALIDAD

19%

INDICE DE SIMILITUD

18%

FUENTES DE INTERNET

2%

PUBLICACIONES

9%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	hdl.handle.net Fuente de Internet	4%
2	Submitted to Universidad Continental Trabajo del estudiante	4%
3	repositorio.continental.edu.pe Fuente de Internet	1%
4	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	1%
5	repositorio.unap.edu.pe Fuente de Internet	1%
6	ciencialatina.org Fuente de Internet	<1%
7	docplayer.es Fuente de Internet	<1%
8	repositorio.escuelamilitar.edu.pe Fuente de Internet	<1%
9	cdn.www.gob.pe Fuente de Internet	

<1 %

10

repositorio.uwiener.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

11

Submitted to Universidad Cesar Vallejo

Trabajo del estudiante

<1 %

12

www.repositorio.uancv.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

13

www.ciencialatina.org

Fuente de Internet

<1 %

14

repositorio.usmp.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

15

revista.estudioidea.org

Fuente de Internet

<1 %

16

qdoc.tips

Fuente de Internet

<1 %

17

www.enaeg.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

18

tesis.unap.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

19

repositorio.uoosevelt.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

20

es.scribd.com

Fuente de Internet

<1 %

21	repositorio.unjbg.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
22	munireque.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
23	Submitted to Universidad Nacional Santiago Antunez de Mayolo Trabajo del estudiante	<1 %
24	www.clubensayos.com Fuente de Internet	<1 %
25	documents.mx Fuente de Internet	<1 %
26	repositorio.ujcm.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
27	www.munisjm.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
28	www.slideshare.net Fuente de Internet	<1 %
29	repositorio.ulasamericas.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
30	repositorio.utesup.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
31	Submitted to International Baccalaureate Ministry of Education of Ecuador Trabajo del estudiante	<1 %

32	repositorio.unu.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
33	blog.pucp.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
34	repositorio.upla.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
35	www.ifbicb.com Fuente de Internet	<1 %
36	pesquisa.bvsalud.org Fuente de Internet	<1 %
37	repositorio.uct.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
38	repositorio.unapiquitos.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
39	seseap.puebla.gob.mx Fuente de Internet	<1 %
40	Submitted to Aliat Universidades Trabajo del estudiante	<1 %
41	repositorio.usanpedro.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
42	utex.uladech.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
43	www.reicaz.es Fuente de Internet	<1 %

44	repositorio.upa.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
45	www.fao.org Fuente de Internet	<1 %
46	Submitted to Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga Trabajo del estudiante	<1 %
47	es.slideshare.net Fuente de Internet	<1 %
48	idoc.pub Fuente de Internet	<1 %
49	cathi.uacj.mx Fuente de Internet	<1 %
50	repositorio.ucss.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
51	repositorio.unsm.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
52	repository.unab.edu.co Fuente de Internet	<1 %
53	www.coursehero.com Fuente de Internet	<1 %
54	www.mef.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
55	Submitted to Universidad Andina del Cusco Trabajo del estudiante	<1 %

<1 %

56

Submitted to Universidad Nacional de Cañete

Trabajo del estudiante

<1 %

57

Submitted to Universidad Ricardo Palma

Trabajo del estudiante

<1 %

58

Submitted to Universidad de Guayaquil

Trabajo del estudiante

<1 %

59

worldwidescience.org

Fuente de Internet

<1 %

60

www.researchgate.net

Fuente de Internet

<1 %

Excluir citas

Activo

Excluir coincidencias < 12 words

Excluir bibliografía

Activo

Asesora:

Mg. Doris Matilde Palacios Rojas

Dedicatoria

A mi amada madre Getrudes.

A mis queridas hermanas.

Liz Roxana.

A Dios, porque me ha permitido llegar a esta etapa, brindándome fortaleza, sabiduría y salud.

A mis amados padres Hilda e Isaac.

A Witman.

Yeni Danesa.

Agradecimientos

A Dios, por haber puesto en nuestro camino a aquellas personas que fueron nuestro soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A nuestros padres, por la formación en valores, los cuales nos ayudaron a seguir adelante en momentos difíciles.

A nuestra asesora Mg. Doris Matilde Palacios Rojas, por su orientación en el desarrollo del presente estudio.

Las autoras.

Índice de Contenido

Dedicatoria.....	iii
Agradecimientos	iv
Índice de Contenido	v
Índice de Tablas	vii
Índice de Figuras.....	viii
Resumen	ix
Abstract.....	x
Introducción	xi
Capítulo I Planteamiento del Problema	13
1.1. Delimitación de la Investigación.....	13
1.1.1. Territorial.....	13
1.1.2. Temporal.....	13
1.1.3. Conceptual.....	13
1.2. Planteamiento del Problema.....	14
1.3. Formulación del Problema	16
1.3.1. Problema General.	16
1.3.2. Problemas Específicos.....	16
1.4. Objetivos de la Investigación	16
1.4.1. Objetivo General.....	16
1.4.2. Objetivos Específicos.	17
1.5. Justificación de la Investigación	17
1.5.1. Justificación Teórica.....	17
1.5.2. Justificación Práctica.....	18
Capítulo II Marco Teórico	19
2.1. Antecedente de la Investigación.....	19
2.1.1. Artículos Científicos.....	19
2.1.2. Tesis Nacionales e Internacionales.....	21
2.2. Bases Teóricas	23
2.2.1. Gestión de Tesorería.....	23
2.2.2. Gestión de Ingresos.....	34
2.2.3. Gestión de Liquidez.....	38
2.2.4. Gestión de Pagos.....	42

2.3. Definición de Términos Básicos	47
Capítulo III Hipótesis y Variables	52
3.1. Hipótesis	52
3.2. Identificación de la Variables	52
3.2.1. Variable X: Gestión de Tesorería	52
3.3. Operacionalización de las Variables	53
Capítulo IV Metodología	54
4.1. Enfoque de la Investigación	54
4.2. Tipo de Investigación.....	54
4.3. Nivel de Investigación	55
4.4. Métodos de Investigación	55
4.4.1. Método General.	55
4.4.2. Método Específico.	55
4.5. Diseño de Investigación.....	56
4.6. Población y Muestra	56
4.6.1. Población.	56
4.6.2. Muestra.	56
4.7. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	58
4.7.1. Técnicas.	58
4.7.2. Instrumentos.	58
Capítulo V Resultados	62
5.1. Descripción del Trabajo de Campo.....	62
5.2. Presentación de Resultados.....	62
5.2.1. Presentación de Resultados del Objetivo General.	62
5.2.2. Presentación de Resultados del Primer Objetivo Específico.	75
5.2.3. Presentación de Resultados del Segundo Objetivo Específico.	78
5.2.4. Presentación de Resultados del Tercer Objetivo Específico.	79
5.3. Contrastación de Resultados	82
5.4. Discusión de Resultados	82
Conclusiones.....	88
Recomendaciones	91
Referencias Bibliográficas	93
Apéndice	97

Índice de Tablas

Tabla 1 Matriz de Operacionalización de variables.....	53
Tabla 2 Acervo documental para la muestra	57
Tabla 3 Datos para obtener la confiabilidad a dos mitades.....	60
Tabla 4 Estadístico de Fiabilidad	60
Tabla 5 Validez de Instrumento	61
Tabla 6 Resultados de cumplimiento de la Dimensión de gestión de ingresos e indicadores	63
Tabla 7 Resultados de cumplimiento de la Dimensión de gestión de liquidez e indicadores	67
Tabla 8 Resultados de cumplimiento de la Dimensión de gestión de pagos e indicadores	70
Tabla 9 Análisis general de la gestión de tesorería en la municipalidad distrital de Marcas-Huancavelica periodo 2021	74
Tabla 10 Resultados del primer objetivo específico	76
Tabla 11 Resultados del segundo objetivo específico	78
Tabla 12 Resultados del tercer objetivo específico	79

Índice de Figuras

Figura 1 Periodo tradicional de las finanzas.....	24
Figura 2 Periodo moderno de las finanzas.....	25
Figura 3 Funciones de la Gestión de Tesorería	31
Figura 4 Flujo de Procesos del SIAF.....	44
Figura 5 Interpretación del coeficiente de confiabilidad del instrumento	59
Figura 6 Cumplimiento de la normativa.....	64
Figura 7 Lineamientos de recaudación diaria	65
Figura 8 Lineamientos del registro en el SIAF.....	65
Figura 9 Cumplimiento general de la gestión de ingresos	66
Figura 10 Cumplimiento sobre la disponibilidad de liquidez	68
Figura 11 Cumplimiento sobre la estrategia para garantizar liquidez.....	68
Figura 12 Cumplimiento general de la gestión de liquidez	69
Figura 13 Cumplimiento sobre la gestión de pagos en la fase de compromiso	71
Figura 14 Cumplimiento sobre la gestión de pagos en la fase de devengado	72
Figura 15 Cumplimiento sobre la gestión de pagos en la fase de pagado o girado.....	73
Figura 16 Cumplimiento general de la gestión de pagos	73

Resumen

La investigación tuvo como objetivo principal analizar la gestión de tesorería en la municipalidad distrital de Marcas de la región Huancavelica en el periodo 2021; el enfoque de fue cuantitativo, tipo aplicada y nivel descriptivo; se empleó el método científico, deductivo, con un diseño no experimental de corte transversal. La población estuvo constituida por toda la documentación de la municipalidad distrital de Marcas (PIA, MOF, ROF, directivas, lineamientos, entre otros). La técnica utilizada fue el análisis documental, y el instrumento, la guía del nombre dela técnica. La conclusión señala que, la gestión de tesorería del periodo 2021 en la municipalidad distrital de Marcas, muestra un resultado mixto. Se ha logrado un nivel de cumplimiento del 72 % en relación a las disposiciones normativas, lo cual es positivo y demuestra que la municipalidad ha realizado esfuerzos para cumplir con las regulaciones establecidas. Sin embargo, se identifica la necesidad de prestar atención al 28 % de disposiciones que aún no han sido cumplidas en su totalidad.

Palabras claves: gestión de tesorería, gestión de ingresos, gestión de liquidez, gestión de pagos.

Abstract

The main objective of the research was to analyze the treasury management in the district municipality of Marcas in the Huancavelica region in the period 2021; the approach was quantitative, applied and descriptive; the scientific, deductive method was used, with a non-experimental cross-sectional design. The population consisted of all the documentation of the district municipality of Marcas (PIA, MOF, ROF, directives, guidelines, among others). The technique used was documentary analysis, and the instrument, the guide of the name of the technique. The conclusion indicates that the treasury management for the period 2021 in the district municipality of Marcas shows a mixed result. A level of compliance of 72% has been achieved in relation to the regulatory provisions, which is positive and shows that the municipality has made efforts to comply with the established regulations. However, there is a need to pay attention to the 28% of provisions that have not yet been fully complied with.

Key words: treasury management, revenue management, liquidity management, payment management.

Introducción

La supervisión de la tesorería, en calidad de unidad organizativa de una entidad, se ocupa de administrar la disponibilidad inmediata de recursos y transacciones financieras de una empresa. Esto abarca la gestión de activos financieros de corto plazo, que pueden liquidarse fácilmente para aprovechar cualquier excedente.

El control de la tesorería resulta esencial para prevenir complicaciones relacionadas con la liquidez de la empresa, su gestión eficiente y puntual es fundamental para evitar situaciones indeseadas, tales como demoras en los pagos a proveedores o, en circunstancias críticas, la dificultad para acceder a créditos.

Lo que se pretende resolver es describir como se viene dando la gestión de tesorería en la municipalidad distrital de Marcas de la región Huancavelica, para conocer los lineamientos, disposiciones y procedimientos, así como examinar la gestión de liquidez y manejo de pagos dentro de la municipalidad. Por tanto, se presentan los resultados por objetivos planteados y se discuten con otras investigaciones sobre coincidencias o diferencias encontradas. Por ello la tesis se presenta bajo la siguiente estructura:

En el primer capítulo, se muestra el planteamiento del problema, la delimitación de la investigación, se formulan los objetivos y se brindan las justificaciones. En el segundo capítulo, se presentan los antecedentes, y desarrolla el marco teórico considerando la variable de estudio con las respectivas dimensiones e indicadores. En el tercer capítulo, se presentan las hipótesis de estudio y se operacionaliza la variable.

En el cuarto capítulo, se detalla la metodología que incluye la población y muestra del estudio. En el quinto capítulo, se presentan los resultados, discuten con otras investigaciones y finalmente se realiza las conclusiones y recomendaciones del estudio.

Las autoras.

Capítulo I

Planteamiento del Problema

1.1. Delimitación de la Investigación

1.1.1. Territorial.

El trabajo de investigación se desarrolló en la municipalidad distrital de Marcas, provincia de Acobamba, región Huancavelica.

1.1.2. Temporal.

La investigación se ejecutó con la información contenida en el ejercicio fiscal del año 2021; la recolección de los datos se hizo en el 2022.

1.1.3. Conceptual.

En la investigación se aborda la variable de estudio de “gestión de tesorería” bajo tres dimensiones de estudio que consta de: gestión de ingresos, gestión de liquidez y gestión de pagos.

En las entidades públicas, la gestión de tesorería implica la supervisión y regulación de los movimientos monetarios y otros recursos financieros con el propósito de asegurar que existan suficientes fondos disponibles para cumplir con las obligaciones de pago. Esta labor se realiza teniendo en cuenta las particularidades y regulaciones específicas del ámbito público, y engloba actividades como la captación de ingresos, la adecuada gestión de liquidez, el control de desembolsos financieros, la administración de riesgos asociados y el cumplimiento de los marcos normativos correspondientes.

1.2. Planteamiento del Problema

La gestión de tesorería en cualquier organización se considera un aspecto con riesgos, incluyendo las instituciones públicas. Las municipalidades pueden enfrentar problemas debido a la falta de procedimientos claros y eficientes en su gestión de tesorería. Esto incluye falta de documentación adecuada, mecanismos de control interno y ausencia de procesos estandarizados, situaciones que afectan la correcta administración de recursos financieros, que involucra la previsión de los ingresos y gastos a corto y largo plazo, el manejo adecuado de los flujos de efectivo y la toma de decisiones financieras informadas (Medina, 2018).

Según Mávila et al. (2021), con mayor frecuencia en Latinoamérica, se ha presentado problemas en la gestión de tesorería como la presencia de barreras burocráticas que retrasan plazos y afectan la liquidez. Por ejemplo, en la municipalidad de Buenos Aires, Argentina, se identificaron dificultades para generar ingresos adicionales más allá de los impuestos municipales, lo que limitó la capacidad de la institución para hacer frente a situaciones de emergencia (Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, 2020). En la

municipalidad de Santiago de Chile, se detectaron problemas relacionados con la falta de previsión de flujos de efectivo, lo que generó dificultades para hacer frente a compromisos financieros y mantener un equilibrio presupuestario (Informe de Gestión Financiera, 2020).

En México, se han identificado problemas como la falta de transparencia en los procedimientos de tesorería, hecho que dificulta la rendición de cuentas y la detección de posibles irregularidades. Además, la falta de mecanismos de control interno ha permitido casos de corrupción y malversación de fondos en algunas municipalidades (Medina, 2018).

La Contraloría General de la República (2019) en el Perú, identificó deficiencias en los procesos de registro y control de los ingresos y gastos en numerosas municipalidades, situación que generó retrasos en la rendición de cuentas y dificultades para realizar un seguimiento adecuado de los recursos. En la municipalidad de Puno existen dificultades y deficiencias en los procesos y prácticas relacionadas con la administración de los recursos financieros y la correcta ejecución de los gastos (Sucasaca, 2021).

La municipalidad distrital de Marcas, ubicada en Huancavelica, no es ajena a los desafíos y problemáticas asociadas a la gestión de tesorería, se observa limitaciones en los procedimientos y políticas adecuadamente establecidas para la gestión de tesorería, ello ha llevado a confusiones y retrasos en las transacciones financieras (Municipalidad Distrital de Marcas, 2021). Estos problemas afectan la eficiencia, transparencia y cumplimiento de los objetivos de la entidad. La inadecuada gestión del ingreso, la deficiente forma de garantizar la liquidez, y las dificultades en el proceso de pago limitan el desempeño del área, generando alteraciones presupuestarias, dependencia de otras fuentes de ingresos y desincentivo del cumplimiento de contratos (Natteri, 2022).

Por tanto, el propósito de la investigación fue recopilar información precisa y describir de manera sistemática cómo se están gestionando los aspectos relacionados con la tesorería para obtener una visión detallada de su situación actual en la municipalidad de Marcas, lo que permite identificar áreas de mejora, tomar decisiones informadas y diseñar estrategias más eficientes para garantizar una gestión financiera efectiva y transparente.

1.3. Formulación del Problema

1.3.1. Problema General.

¿Cómo es la gestión de tesorería en la municipalidad distrital de Marcas de la región Huancavelica en el periodo 2021?

1.3.2. Problemas Específicos.

1. ¿Cómo son los lineamientos de la gestión de ingresos en la municipalidad distrital de Marcas de la región Huancavelica en el periodo 2021?
2. ¿Cómo se presenta la gestión de liquidez en la municipalidad distrital de Marcas de la región Huancavelica en el periodo 2021?
3. ¿Cómo se efectúa la gestión de pagos en la municipalidad de Marcas de la región Huancavelica en el periodo 2021?

1.4. Objetivos de la Investigación

1.4.1. Objetivo General.

Diagnosticar la gestión de tesorería en la municipalidad distrital de Marcas de la región Huancavelica en el periodo 2021.

1.4.2. Objetivos Específicos.

1. Detallar los lineamientos de la gestión de ingresos en la municipalidad de Marcas de la región Huancavelica en el periodo 2021.
2. Caracterizar la gestión de liquidez en la municipalidad de Marcas de la región Huancavelica en el periodo 2021.
3. Detallar la gestión de pagos en la municipalidad de Marcas de la región Huancavelica en el periodo 2021.

1.5. Justificación de la Investigación

1.5.1. Justificación Teórica.

La gestión de tesorería es un componente crítico de la administración financiera en cualquier organización, incluso en las municipalidades. La correcta gestión de los ingresos, liquidez y pagos, es esencial para asegurar la estabilidad y el funcionamiento eficiente de la municipalidad.

La justificación teórica radica en la necesidad de obtener conocimientos sólidos y fundamentados sobre la gestión de tesorería en la municipalidad. Al obtener una comprensión detallada de cómo se están llevando a cabo estas prácticas financieras, se podrán identificar posibles problemas o deficiencias en la gestión actual. Esto permite proponer recomendaciones y medidas correctivas para mejorar la gestión de ingresos,

liquidez y pagos, lo que a su vez contribuirá a una mayor estabilidad y eficiencia en el funcionamiento financiero de la municipalidad.

1.5.2. Justificación Práctica.

La justificación práctica se basa en la necesidad de mejorar de manera tangible la gestión de tesorería de la entidad. Al identificar áreas de mejora en la gestión de ingresos, liquidez y pagos, se puede proponer recomendaciones y estrategias que conduzcan a una mayor eficiencia, estabilidad financiera y cumplimiento de las obligaciones financieras de la municipalidad.

Al llevar a cabo una investigación detallada y objetiva sobre la gestión de tesorería, se buscó obtener información concreta que permita identificar áreas de mejora y proponer soluciones prácticas para optimizar el manejo, así mismo, los conocimientos y las conclusiones obtenidas en esta investigación, podrán ser aplicados por los estudiantes en proyectos futuros, ya que pueden utilizar la información para desarrollar planes de gestión financiera en otros contextos o para asesorar organizaciones en la mejora de sus prácticas de tesorería.

Capítulo II

Marco Teórico

2.1. Antecedente de la Investigación

2.1.1. Artículos Científicos.

Apaza et al. (2021), en el artículo científico “Análisis del control de tesorería del SIAF-SP en la UGEL NAUTA-PERÚ”, tuvieron el objetivo de analizar el control de tesorería del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), el estudio fue descriptivo, documental, no experimental, de corte transversal; se aplicó una entrevista con preguntas cerradas a tres trabajadores. Los resultados mostraron que el 87 % de los encuestados señalaron que existe un control de tesorería y gestión financiera deficiente, ya que lleva un control y fiscalización deficiente.

Mávila et al. (2021), en la investigación “La gestión de tesorería en el sector público: alcances y retos para lograr la eficiencia en Latinoamérica”, plantearon el objetivo de analizar y describir cómo se da en Latinoamérica la gestión de tesorería; emplearon el método de revisión bibliográfica de 15 artículos científicos y académicos provenientes de Redalyc, Scielo, Google académico y Ebsco. Concluyen que la preservación de la liquidez

en la gestión de tesorería tiene un rol especial dentro de la organización situación que es similar en toda Latinoamérica.

Calderón et al. (2018), en el artículo científico “Gestión de tesorería y su contribución al crecimiento económico y social de las organizaciones públicas” tuvieron como objetivo evaluar el aporte de la administración de tesorería al progreso económico y social de las entidades públicas. La obtención de datos se llevó a cabo mediante una encuesta aplicada a 60 directivos de organismos públicos en la provincia de Los Ríos, utilizaron un cuestionario como instrumento. La conclusión, destaca la necesidad de que las organizaciones mejoren de manera integral sus procesos de gestión de tesorería, abarcando aspectos que van desde la planificación hasta la recaudación y asignación eficiente de los recursos financieros, como requisito fundamental para su desarrollo, crecimiento y sostenibilidad a lo largo del tiempo.

Atencio (2015), en la investigación “La tesorería como unidad estratégica en la gerencia actual”, tuvo como objetivo exponer la tesorería como una unidad estratégica en la gestión contemporánea. El enfoque metodológico adoptado consistió en una revisión exhaustiva de la literatura, utilizó la revisión documental como herramienta principal. Los resultados indican que la administración de tesorería desempeña un papel fundamental para asegurar que la gestión gerencial de la organización alcance resultados positivos. Se concluye que una gestión efectiva de tesorería facilita el logro de los objetivos organizacionales al posibilitar un manejo adecuado de los flujos de efectivo.

Haz y Fiallo (2022) en el artículo titulado “La importancia de un departamento de tesorería en las empresas comerciales”, plantearon como objetivo determinar la

importancia del departamento de tesorería en las empresas comerciales; la investigación fue de enfoque documental, método revisión bibliográfica de artículos científicos e investigaciones académicas, analizaron 15 documentos digitales como artículos científicos, trabajos de grado y textos científicos. La conclusión de la investigación, muestra que las organizaciones podrán alcanzar las metas propuestas siempre en cuando tengan un adecuado manejo de tesorería, que la precisión y puntualidad en el procesamiento de la información son fundamentales, y estas metas pueden alcanzarse mediante la implementación de herramientas tecnológicas y sistemas de comunicación adecuados. Además, subrayan la importancia de que esta área sea competente en la gestión eficiente, efectiva y precisa de la información financiera de la organización. Esto abarca aspectos como ingresos, egresos, cobranzas, deudas y las relaciones bancarias e intercomerciales. El objetivo fue contar con información ágil y efectiva que facilite la gestión contable.

2.1.2. Tesis Nacionales e Internacionales.

Paucar (2020), en la tesis “Análisis del cumplimiento de las normas generales de tesorería y su incidencia en el manejo de los fondos públicos de la Unidad de Gestión Educativa Local del Melgar – Ayaviri periodos 2017-2018”, tuvo el propósito de examinar cómo el cumplimiento de las normas generales de tesorería afecta la gestión de los fondos públicos en la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL). La investigación se enmarcó en un diseño no experimental, de naturaleza longitudinal y descriptiva, con un enfoque cuantitativo. Se aplicó un método deductivo, descriptivo y analítico, utilizó la observación directa y el análisis documental como técnicas. Los instrumentos empleados fueron cuestionarios y cuadernos de apuntes. La población estuvo compuesto de 39 empleados de la municipalidad, y la muestra por 9 servidores, se seleccionó por conveniencia. Los

resultados indican deficiencias en la aplicación de normas generales de tesorería, específicamente en el uso del fondo fijo para caja chica (NGT 06) y la fianza de servidores (NGT 15). Estas deficiencias se reflejaron en tasas del 27 % y 28 % para el año 2017 y del 47 % para los años 2017 y 2018. Se identificó el desconocimiento de la resolución directoral N.º 026-80-ef/77-15 por parte del jefe de Área de Tesorería, hecho que se constituye como un factor que incide negativamente en la gestión de los fondos públicos de la entidad.

Sucasaca (2021), en la investigación “La gestión de tesorería y la ejecución de los gastos en la Municipalidad Distrital de San Miguel – San Román – Puno, año 2020”, tuvo el objetivo de indagar la conexión entre la administración de tesorería y la ejecución de los gastos en la entidad. La investigación adoptó un enfoque descriptivo y correlacional, con un diseño no experimental, transversal y correlacional. La población y la muestra consistieron en 13 empleados, quienes fueron encuestados a través de un cuestionario. Los resultados señalan un coeficiente de correlación de Spearman de 1,0000, este dato indica que las gestiones de tesorería están vinculadas de manera positiva y directa con la ejecución de gastos en la Municipalidad Distrital de San Miguel en el año 2020. Se concluye que a medida que se apliquen rigurosamente las normas de tesorería, aumentará la ejecución de gastos en la municipalidad.

Pincay y Sarabia (2018), en la tesis “Análisis de la Eficiente Gestión de Tesorería – DISPROVEF Ecuador”, tuvieron el objetivo de evaluar la efectividad de la administración de tesorería en la empresa. El estudio fue cuantitativo con un diseño no experimental y un enfoque descriptivo-explicativo. Se implementó una encuesta dirigida a una población de 20 empleados de la empresa mediante un cuestionario, complementado

con la técnica de observación. Los resultados revelaron deficiencias en el área de cartera y crédito debido a la ausencia de políticas, procedimientos y controles. Se sugiere analizar a los clientes antes de la venta para mejorar los procesos de cobranza, lo que, a su vez, contribuirá a aumentar la liquidez inmediata de la empresa.

Beraza (2017), en la tesis doctoral “Un modelo colaborativo de gestión de tesorería”, tuvo el objetivo de presentar y poner a prueba un enfoque colaborativo para la gestión de tesorería. La investigación fue mixta, utilizó métodos analítico-sintéticos, inductivos e hipotético-deductivos, con un nivel descriptivo-exploratorio. Para recopilar los datos, se implementó un cuestionario. La conclusión obtenida de la investigación indica que, para que funcione el modelo de Mutual Cash Holding, es esencial contar con las siguientes variables: expectativas de beneficio mutuo, transparencia, confianza, gestión, garantías y beneficio compartido.

2.2. Bases Teóricas

2.2.1. Gestión de Tesorería.

La tesorería forma parte fundamental de las finanzas y esta permitió su evolución, puesto que es considerada como la función de mayor impacto sobre cualquier estructura financiera, por su desempeño en el manejo de recursos económicos y financieros; por esta razón fundamental, se señala que la tesorería nace de la función de las finanzas y su evolución corresponde a la transformación financiera (Araiza, 2014). En consecuencia, es preciso remarcar el contexto del desarrollo de las finanzas y los principales indicios de la tesorería dentro de las finanzas tradicionales, como se presenta en la figura 1.

Figura 1

Periodo tradicional de las finanzas

Periodo	Sinopsis
Segunda década siglo XX	Arthur Stone Dewing en su libro <i>Corporate Promotions and Reorganizations</i> (1914) señala que la causa principal del fracaso de ciertas empresas fue la falta de una adecuada estructura financiera. Inicio de fusiones y concentraciones de empresas.
Años veinte	Resurgimiento de la actividad industrial, lo que propició que las empresas obtuvieran importantes márgenes de beneficios y se mitigaran los problemas financieros. Crisis internacional del año 1929.
Años treinta	Se presentaron problemas importantes de liquidez y financiación en las empresas, quebrando muchas de ellas, por lo que la función financiera se enfocó en preservar la supervivencia de las organizaciones y en mantener su liquidez, siendo los objetivos de las empresas la solvencia y la liquidez. Aparece el intervencionismo estatal.
Años cuarenta	Las empresas hicieron frente a las situaciones económicas para llevar a cabo el proceso de reconversión industrial. Una vez finalizada la Segunda Guerra Mundial, las finanzas se centraron en la selección de las estructuras financieras adecuadas. El profesor Erick Schneider elaboró en 1944 la metodología para el análisis de las inversiones (Investering Ug Rente).
Años cincuenta	Se redujeron los márgenes de las industrias tradicionales y se constituyeron nuevas organizaciones con altos márgenes de rentabilidad. La actividad de la Tesorería incluyó la obtención y la asignación de los recursos financieros y se centró también su enfoque en la liquidez, en la rentabilidad, en la planeación y en el control de capital y la tesorería. El arribo de la informática a finales de la década dio inicio a la especialización del análisis financiero, con la creación de modelos de valoración para la toma de decisiones de carácter financiero. Se iniciaron las técnicas de la investigación operativa y la sistematización, siendo los objetivos esenciales la rentabilidad, el crecimiento y la diversificación internacional. Se llevaron a cabo teorías financieras de programación lineal y de selección de inversiones con restricciones presupuestarias por James H. Lorie y Leonard J. Savage en 1955.

Nota. Tomado de Araiza (2014, p.2)

En el marco histórico del periodo de las finanzas en los años 50, se produjo cambios significativos en el área financiera y de mayor presencia en la gestión de tesorería, con la manifestación de relación con otros elementos financieros, desarrollando así los primeros indicios de interrelación con otras áreas en el desarrollo de nuevas teorías; así mismo a finales de los años 50 se les conoce como el inicio de la era moderna financiera (Araiza, 2014), como se ve en la figura 2.

Figura 2

Periodo moderno de las finanzas

Periodo	Sinopsis
Finales de los cincuenta y principios de los sesenta	En 1952, Harry Markowitz publicó la Teoría de Selección de Carteras (Harry), estableciendo así las bases para el Modelo de Equilibrio de Activos Financieros. Se señaló que la administración financiera moderna deberá permitir la determinación de los activos específicos que deben adquirir las empresas, cuál debe ser su volumen total de activos y cómo se han de financiar sus necesidades de capital, proporcionado para ello los instrumentos analíticos adecuados.
Años setenta	Se profundiza en el estudio de la teoría de valoración de opciones. El objetivo fundamental de la función financiera se basa en maximizar el valor de mercado de la empresa para sus propietarios. La informática creció a pasos agigantados siendo pieza fundamental para la función financiera y la gestión de la Tesorería. Se toman riesgos políticos y riesgos de variabilidad del tipo de cambio
Años ochenta	Se da atención a las imperfecciones del mercado de valores y su incidencia en el valor de las empresas; se incrementa el interés por la internacionalización y el efecto sobre las decisiones financieras. En esta década con la llegada de las computadoras personales los especialistas financieros cuentan con mejores herramientas de análisis que les permiten un control detallado de las operaciones de Tesorería debido al crecimiento importante de las actividades de las empresas mexicanas de cara a su internacionalización. Se establece el Cash Management o Gestión de Tesorería.
Años noventa	Las investigaciones realizadas sobre las PYMES; la teoría de valoración de empresas. La globalización de las finanzas, y la importancia de la información y la comunicación en la creación de valor de las empresas. La llegada de Internet al mercado empresarial provocó grandes cambios en la filosofía de atención a los clientes y proveedores. La sistematización de las actividades de las empresas y organizaciones en todos los ámbitos de estructura con modelos informáticos.
Primera década siglo XXI	Globalización de la función financiera y la gestión de la Tesorería por la suscripción de tratados y Acuerdos comerciales, con mercados altamente competitivos en prácticamente todas las disciplinas comerciales. La revolución en el campo de las tecnologías informáticas y de las telecomunicaciones que ha transformado integralmente los mercados financieros y ha aportado nuevas herramientas de gestión y análisis a la función de la Tesorería.

Nota. Tomado de Araiza (2014, p.3)

El periodo con mayor representación donde nace el término “Gestión de Tesorería” se produjo en los años ochenta, producto de la llegada de portátiles, que permitió a especialistas financieros enfocar esfuerzos para el análisis de las operaciones de tesorería impulsado por el crecimiento de empresas frente a la internacionalización, estableciéndose de esta forma la gestión de tesorería o en inglés, *cash management*. Posteriormente la globalización fue pieza fundamental para seguir incentivando el desarrollo de las funciones

financieras y propiamente perfeccionando nuevas herramientas para la gestión y análisis de las funciones de tesorería (Araiza, 2014).

Según Ruíz et al. (2007), la gestión de tesorería engloba un concepto más amplio al que muchos otros autores refieren; en el sentido de entender a la gestión de tesorería como el medio por el cual se administran los recursos financieros en un determinado periodo de tiempo; considerando como parte del proceso a la gestión de la liquidez, gestión bancaria, manejo de excedentes o déficits o el control de riesgos propios del área; y no solo tomarlo de una perspectiva de cuentas de pagos y cobros (Araiza, 2014); de ahí que se resalte la importancia por la relevancia y magnitud de los lazos de la gestión de tesorería y su interrelación con otras áreas.

La gestión de tesorería trasciende a un nivel de interrelación con otras áreas, de tal manera que influye sobre las operaciones y actividades desempeñadas por estas áreas; así mismo bastaría con determinar el estado de la gestión de tesorería para notar el panorama general de la organización (Ruíz et al., 2007).

No obstante, las consideraciones conceptuales adoptan ciertas variaciones respecto del tipo de organización; como lo plantea Calderón et al. (2018), para una entidad privada la gestión de tesorería es clave para determinar la viabilidad financiera y económica, e influyente a la hora de tomar decisiones; para evitar futuros problemas de liquidez en una empresa privada, la tesorería comprende un conjunto de operaciones relacionados a los flujos de caja, gestión de bancos, y operaciones en general sobre cobros y pagos; mientras que para una organización pública, la gestión de tesorería es la que maneja los recursos económicos y los emplea conforme al plan operativo anual y el plan de compras. Por tanto,

la gestión de tesorería en organizaciones públicas es la que vela por el manejo del efectivo, controlando ingresos y egresos; provenientes de los presupuestos institucionales, que contemplan en las partidas presupuestarias, el origen y destino de los recursos.

Mavila et al. (2021) señalan que la tesorería tiene un papel importante y primordial ante otros subsistemas alternativos. Esta consideración se da porque el área de tesorería es responsable de administrar los ingresos y gastos de las entidades públicas, lo cual es importante para que las organizaciones se mantengan eficientes, de ahí que el Estado, necesite de una estructura óptima y funcional con todas las demás áreas, para una adecuada gestión y ejecución de las partes relacionadas, en consecuencia, un inadecuado o deficiente desempeño de un elemento interrelacionado, dificulta considerablemente el desempeño de otros subsistemas alternos.

Ahora bien, se ha propuesto la idea de que el área de tesorería, es una de las más importantes, y que su desempeño deficiente, afecta y atenta contra otros sistemas; de alguna forma se manifiesta como un centro de todos los demás procesos, y esto se debe a la magnitud de procesos relacionados con el área. Mavila et al. (2021), sustentan que la tesorería en el sector público juega un papel protagónico, porque dentro del sistema de tesorería se encuentran organismos, procesos regulados, instrumentos, mecanismos y estrategias que tienen como propósito la gestión adecuada de los fondos públicos en los diferentes niveles de gobierno (local, nacional, regional), por ende, se interpreta que la tesorería es uno de los ejes principales en el desempeño de los organismos estatales, por estar estrechamente relacionado a fondos estatales; recursos del pueblo contemplados en las arcas de Estado; por lo que compromete, la administración de las finanzas de ingresos

obtenidos mediante recaudación y su adecuado uso o empleo de los recursos conocidos como los egresos.

Así mismo, la importancia del proceso de tesorería, radica en las etapas de programación y administración de cualquier movimiento financiero; entiéndase esta como flujos financieros; que según norma solo pueden ejecutarse cuando se encuentran presupuestados y previstos en los diferentes planes del sector público; por esta razón, principalmente la gestión de tesorería, es clave para el adecuado control y manejo de los recursos; ya que sin su presencia no respetaría los procesos inmersos para el control de los recursos del Estado; así como su participación indispensable con otros sub sistemas que para operar necesiten de recursos financieros; por ello Mavila et al. (2021) precisa que “el subsistema de tesorería está fuertemente relacionado a otros subsistemas del Estado, dado que para que estos puedan funcionar correctamente se deben mantener en contacto para poder realizar proyectos o actividades que requieren de financiamiento” (p. 8103).

Ahora bien, se ha precisado la importancia de la tesorería, la relación con otros subsistemas y como este puede afectarlos con un desempeño deficiente; pero ¿qué se necesita para tener una adecuada gestión de tesorería?, pues dentro de toda gestión se debe mantener un enfoque que facilite el reconocimiento de las principales actividades que se desarrollan en el área; para evaluarlos y plantear mecanismos que permita a la entidad enfocar esfuerzos y minimizar costos, cumplir obligaciones, recaudar y captar fondos.

Cada institución gubernamental conoce y detecta cuáles son sus actividades y objetivos principales; esto obedece a las acciones tomadas por el Estado traducidas en normativas y regulaciones que obedece a un modelo y direccionamiento basados en el

resultado; sin embargo, este mismo motivo es la razón por la que existe la posibilidad de ser contraproducente, puesto que la presencia de políticas económicas incoherentes emitidas por el gobierno suele ocasionar problemas que afectan a la gestión del capital financiero, por ende, a la tesorería pública. Mavila et al. (2021), declaran que la política, principios regulatorios, normatividad legal, ámbito de aplicación y todo el sistema gubernamental, es influyente sobre el desempeño de tesorería.

En América Latina existen gobiernos que atraviesan turbulencias políticas y volatilidad en su gestión; sin embargo, cada Estado ha manifestado en la gestión de tesorería más o menos efectiva y/u optimista en relación a otros; por lo que, los desafíos y retos son diversos. Mavila et al. (2021) deducen que, la clave para la existencia de una gestión efectiva de tesorería es “la reducción planificada de gastos innecesarios, comunicación con los actores gubernamentales, correctas políticas, reducción de la barreras burocráticas y erradicación de la corrupción” (p. 8106).

Y como pieza fundamental existen los elementos de orden, organización y sobre todo la transparencia de información como la clave para facilitar la gestión de los procedimientos inmersos en la gestión de tesorería (Farías y Pimenta, 2012); consecuentemente en la búsqueda de emplear estos elementos en la gestión adecuada de la tesorería, se implementó un sistema aceptado y empleado por gran parte de gobiernos latinoamericanos, conocido como SIAF, según sus siglas, Sistema Integrado de Administración Financiera, el cual es una herramienta que tiene por finalidad impulsar e incentivar adecuadas prácticas en el manejo de los recursos públicos, que permite la rendición de cuentas y transparencia de la información sobre las finanzas de forma ordenada, para una adecuada gestión pública, disminuyendo procesos, optimizando

recursos, y sobre todo exponiendo información sobre la situación financiera, patrimonial y presupuestal, por el cual se mide el desempeño financiero (Farías y Pimenta, 2012).

Es preciso remarcar que el SIAF, es la herramienta más grande empleada para el control de no solo la gestión de tesorería, sino también, del presupuesto y la contabilidad, porque sus principales funciones contemplan al control de movimientos de tesorería, la ejecución del presupuesto, y su anotación contable respectiva, que permitió la sistematización, uniformidad y automatización de procesos que contribuyen al incremento de la transparencia, eficiencia, seguridad del manejo del presupuesto.

En tal sentido, se entiende que el desempeño del área de tesorería, se supedita a un conjunto de elementos de su entorno, como los proveedores, clientes y otros organismos; así como la manifestación de su importancia a través de la interrelación que mantiene con otras áreas o sistemas.

2.2.1.1. Función de la Gestión de Tesorería.

A inicios de los años 70, la función financiera se enfocaba principalmente en el control de las cuentas por cobrar y pagar desde perspectivas contables y de la tesorería; sin embargo, en los años 80, las funciones se separan, por lo que la tesorería es responsabilizada de los movimientos de cobros, pagos y otras funciones que involucran, por ejemplo, gestión de riesgos, por lo que se produce la evolución de la tesorería de gestión (Araiza, 2014).

Araiza (2014), señala que en el libro *Manual del Cash Management* escrito por Francisco Javier López Martínez, la gestión de tesorería comprende cuatro grandes líneas, como se expresa en la figura 3:

Figura 3

Funciones de la Gestión de Tesorería

Gestión de la posición	Obtener el máximo rendimiento de las inversiones realizadas con los excedentes de la Tesorería y conseguir el costo más bajo en la obtención de financiamientos.
Planificación y control de la liquidez	Presupuesto anual de la Tesorería y pronósticos de flujo de fondos de corto plazo para determinar provisiones cíclicas que son las que exceden el año y son utilizadas para desarrollar las estrategias financieras relativas a la emisión de deuda y racionamiento del capital entre proyectos alternativos; provisiones temporales que comprenden un periodo que va de un mes a un año y son utilizadas para determinar cómo puede verse afectada la Tesorería de la empresa por el ciclo mensual del negocio y provisiones diarias que se utilizan para el cálculo de la posición de la Tesorería inmediata.
Gestión bancaria y control de las condiciones acordadas entre las entidades financieras y la empresa	Elaboración de políticas de actuación con los bancos, análisis de las condiciones económicas y control de las reclamaciones efectuadas.
La Teoría de la Agencia	Analiza los conflictos de intereses que surjan entre los participantes de las empresas, Propietarios del capital (principal) y los directivos (agentes).
Gestión de riesgos	Tipos de cambio y de interés. Las operaciones financieras o comerciales pueden verse afectadas por la variabilidad de estos tipos, por lo que se hace necesario desarrollar una política de cobertura de los mismos.

Nota. Tomado de Araiza (2014, p.5)

Las funciones de la gestión de tesorería comprometen cuatro líneas principales, la gestión de posición (obtención de mayores rendimientos con excedentes de tesorería), la planificación y control de liquidez (presupuesto de tesorería, estimaciones sobre flujos y movimientos de fondos), la gestión de bancos (procedimientos con bancos, análisis de condiciones), la teoría de agencia (resolución de conflicto de interés entre propietarios y directores) y la gestión de riesgos (creación de políticas de riesgo) (Araiza, 2014).

Estas líneas principales se pueden desarrollar a plenitud en entidades privadas conforme a su naturaleza, y necesidades propias de su mercado; sin embargo, algunos elementos conforman líneas de gestión de tesorería en entidades públicas; que, mediante normativas de gobierno, son adaptadas para ejecutarlas en organismos públicos (Araiza, 2014).

Como se mencionó anteriormente, las instituciones públicas mantienen todas sus operaciones posibles reguladas bajo un marco normativo, por ello existen leyes y decretos que permiten guiar y encaminar los procedimientos para una dirección acertada. Para la tesorería existe un sistema propio regulado bajo el Decreto Legislativo N.º 1441, donde se regula al Sistema Nacional de Tesorería, que según norma, este sistema es el conjunto de fundamentos, operaciones, lineamientos, prácticas, enfoques y herramientas utilizados para llevar a cabo el control y manejo de los recursos financieros, abarcando desde la planificación financiera del presupuesto hasta la gestión de los activos financieros del sector público no financiero, así como la evaluación y manejo de los riesgos fiscales de este sector.

Así mismo, se hace énfasis sobre este decreto, puesto que en sus diferentes capítulos, principalmente en el capítulo III, ámbito funcional, subcapítulo I y artículo 7, se toca temas sobre la integración intersistémica; punto que refiere a la importancia de la tesorería, por su relación con otras áreas (Mavila et al., 2021). La normativa en cuestión, propone en el artículo 8, cuatro componentes de la integración sistémica que obedece en gran medida a las funciones de gestión de tesorería propuesto por López; estas son:

- Planeación Financiera.
- Gestión integral de activos y pasivos financieros del sector público no financiero.
- Gestión de tesorería.
- Gestión de riesgos fiscales.

Para la investigación, el subcapítulo IV, es aquel por la cual se desarrolla la investigación y se derivan las categorías necesarias para un análisis riguroso, y cumple con el propósito de la investigación. El sub capítulo IV desarrolla la gestión de tesorería, que comprende “el manejo eficiente de los fondos públicos a través de la gestión de ingresos, de liquidez y de pagos, sobre la base del flujo de caja” (Decreto Supremo N.º 1441, p. 74).

Por consiguiente, el artículo 14.30, señala que la gestión de tesorería se realiza mediante: gestión de ingresos, de liquidez y de pagos.

Las acciones destinadas a llevar a cabo la gestión de tesorería, están diseñadas para alcanzar el objetivo principal de proporcionar información consolidada a la Dirección General del Tesoro Público. Esta información abarca detalles sobre los saldos y la utilización de ingresos y gastos asignados por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. Además, incluye la presentación de solicitudes de financiamiento a través de los presupuestos y la observancia de la normativa legal establecida por la Dirección General de Política Macroeconómica del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), entre otros asuntos. En consecuencia, se examinan los tres tipos de gestión según lo establecido en el Decreto Supremo 1441 como parte integral de las categorías de la gestión de tesorería.

2.2.2. Gestión de Ingresos.

La gestión de ingresos, también conocida como administración de ingresos o *revenue management*, es un campo teórico y práctico que busca maximizar los ingresos de una organización a través de la optimización de variables como la oferta, la demanda y los precios de sus productos o servicios. Esta disciplina se fundamenta en la premisa de que los ingresos de una empresa no solo están determinados por la cantidad de productos o servicios vendidos, sino también por la forma en que se establecen los precios, se segmenta el mercado, se implementan estrategias de promoción y se administra la capacidad y disponibilidad de los recursos. El objetivo es lograr un equilibrio óptimo entre la generación de ingresos y la satisfacción de los clientes, lo cual se logra mediante análisis y decisiones informadas respaldadas por datos y herramientas analíticas (Castelló, 2016).

La gestión de ingresos tiene como objetivo principal optimizar los ingresos totales y mejorar la rentabilidad de una organización, considerando factores como la variabilidad de la demanda, la competencia en el mercado, los costos de producción y la percepción de valor de los clientes hacia los productos o servicios ofrecidos. A través de la implementación de estrategias y tácticas adecuadas, busca alcanzar un equilibrio óptimo entre la maximización de los ingresos y la satisfacción de los clientes, generando así un impacto positivo en la rentabilidad y el éxito financiero de la empresa. Esto implica la toma de decisiones fundamentadas en análisis detallados, la adaptación a las condiciones cambiantes del mercado y la ajuste de precios, ofertas y promociones según las necesidades y preferencias de los clientes. En última instancia, el objetivo final es lograr un crecimiento sostenible y una posición competitiva sólida en el mercado (Castelló, 2016).

A diferencia del sector privado, los ingresos se generan principalmente a través de la venta de bienes y servicios, en el sector gubernamental los ingresos provienen de fuentes como impuestos, tasas, contribuciones, multas y otros tipos de ingresos públicos. La gestión de ingresos en el ámbito gubernamental se centra en la planificación estratégica, la recaudación efectiva, el control riguroso y la óptima utilización de los ingresos públicos destinados a financiar los programas y servicios que el gobierno ofrece a la sociedad. Esta labor implica la adopción de políticas fiscales adecuadas que fomenten el equilibrio entre la generación de ingresos y el bienestar social, así como la implementación de sistemas eficientes de recaudación de impuestos que garanticen una adecuada captación de los recursos financieros (Mostajo, 2002).

Además, se llevan a cabo medidas para combatir la evasión y el fraude fiscal, con el propósito de fortalecer la integridad del sistema tributario y asegurar una distribución justa de la carga fiscal. Asimismo, se promueve la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos, a través de la implementación de prácticas de gestión financiera responsable y la divulgación de información clara y accesible para los ciudadanos (Mostajo, 2002).

El objetivo de la gestión de ingresos en el sector gubernamental es asegurar la sostenibilidad financiera del gobierno, garantizar una distribución equitativa de la carga fiscal, promover la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos públicos, y contribuir al desarrollo económico y social del país (Mostajo, 2002).

Por otro lado, según el Decreto Supremo 1441, la gestión de ingresos consiste en implantar disposiciones y lineamientos sobre las actividades operativas, en el sentido de

plantear directrices para los procedimientos y registro de los fondos públicos, y su respectiva acreditación en el momento oportuno.

De lo anterior se desprende un tema interesante sobre tres aspectos sustanciales de la gestión de ingresos que son: los lineamientos, procedimientos y registro de la acreditación oportuna de fondos públicos en la CUT (Farías y Pimenta, 2012).

Es preciso señalar, ¿qué representa los recursos del tesoro público en entidades gubernamentales?, según el Decreto Supremo 1441, los recursos, provienen de multas, tasas, ingresos de carácter no tributarios y tributarios generadas por la producción y/o prestación de servicio por parte de los organismos públicos, estos se emplean en gastos según el presupuesto público y son considerados recursos del tesoro público. Así mismo, como se señaló anteriormente, el instrumento primordial que ayuda y contribuye a la sistematización de procesos, que facilita el control y manifestación de la transparencia, es el SIAF, y conjuntamente con otros instrumentos, como el libro de registros, permite organizar y sistematizar todos los ingresos y egresos bajo documentación sustentadora como boletas, facturas, ticket y otros que permita reconocer periodos, montos, intervinientes, plazos y vencimientos para una adecuada programación; por ello es fundamental que los organismos estatales cumplan con la anotación del registro de todos los movimientos conforme a la obligatoriedad de llevarlos (Farías y Pimenta, 2012).

2.2.2.1. Lineamiento, Procedimiento, Registro y Cumplimiento de la Normativa.

Los lineamientos, procedimientos, registros y cumplimiento de la normativa son elementos esenciales en la gestión de ingresos, ya que proporcionan estructura, control y

cumplimiento de las regulaciones para asegurar una administración efectiva y transparente de los ingresos en una organización (Vivanco, 2017).

Los lineamientos son emitidos por los diferentes órganos rectores o entes reguladores que ejercen control sobre organismos gubernamentales, y que estos se supeditan a las disposiciones, reglamentos y directivas emitidas por los órganos rectores; por tanto, como parte de la administración de los gobiernos y con la finalidad de simplificar tareas y actividades complicadas para las entidades públicas, se cuenta con el SIAF, capaz de registrar mediante un sistema organizado por módulos, los diferentes procedimientos relacionados al registro único, como base fundamental de la herramienta (Decreto Supremo N.º 1441).

Respecto al ingreso, el sistema se enfoca en dos fases o procedimientos que son: determinado y recaudado.

Por fase de determinado, en el SIAF se procede a registrar la información al detalle, por el cual se suscita el ingreso empleando datos de código, número de la documentación existente, así como fecha, rubro y tipo de recurso al que pertenece etc., posteriormente sigue una serie de pasos para culminar la inscripción del ingreso determinado (Decreto Supremo N.º 1441).

La fase de recaudado, consiste en la realización mediante la percepción del efectivo del proceso de determinado previamente inscrito; es decir, el recaudado es cuando se hizo efectivo el depósito del dinero en una institución financiera indicando los datos mínimos requeridos de la transacción (Decreto Supremo N.º 1441).

Para el registro contable, se requiere adicionalmente conocer y emplear la tabla de operaciones usados por el sistema SIAF, que contienen clasificadores presupuestales y los relaciona con las cuentas del plan contable gubernamental, para la uniformidad en el registro y universalidad del entendimiento; todo tipo de registro permite la elaboración de la cuenta general de la república (Decreto Supremo N.º 1441).

2.2.3. Gestión de Liquidez.

La gestión de liquidez encuentra sus raíces en la necesidad de las organizaciones de mantener un equilibrio adecuado entre los activos líquidos y los pasivos exigibles, con el objetivo de evitar dificultades financieras o falta de recursos disponibles. A medida que las empresas crecían y se volvían más complejas, se hizo evidente la importancia de una gestión eficiente de los flujos de efectivo para garantizar la continuidad operativa y mitigar los riesgos financieros (Araiza, 2014).

En sus comienzos, la gestión de liquidez se centraba principalmente en la planificación y supervisión de los ingresos y pagos de una organización. A medida que el tiempo avanzaba, se desarrollaron enfoques más sofisticados que consideraban variables como el ciclo de cobro de ingresos, la gestión de cuentas por cobrar y por pagar, la administración de inventarios, el control de costos y la optimización de la estructura de financiamiento (Araiza, 2014).

El propósito fundamental de la gestión de liquidez en las entidades gubernamentales es asegurar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para cumplir con las responsabilidades y compromisos del gobierno en la prestación de servicios

públicos, el pago de salarios, la ejecución de proyectos de inversión y otras actividades administrativas (Araiza, 2014).

La gestión de liquidez en el ámbito gubernamental tiene su origen en la necesidad de garantizar una administración eficiente de los recursos públicos y prevenir situaciones de insolvencia o falta de liquidez que puedan afectar el funcionamiento del gobierno y la entrega de servicios esenciales a la sociedad. Esta disciplina surgió en respuesta a la importancia de gestionar de manera adecuada los flujos de efectivo, optimizar el uso de los recursos disponibles y minimizar los riesgos financieros en el contexto de las entidades gubernamentales (Araiza, 2014).

En el pasado, la gestión de liquidez en las entidades gubernamentales se enfocaba principalmente en la elaboración de presupuestos y la planificación financiera a corto plazo. No obstante, en la actualidad, ha evolucionado hacia un enfoque más complejo y sofisticado, debido a la creciente demanda de transparencia, rendición de cuentas y eficiencia en la administración de los recursos públicos (Araiza, 2014).

La gestión de liquidez en las entidades gubernamentales implica la implementación de políticas y procedimientos adecuados para la administración de los ingresos públicos, la planificación y control de los gastos, la gestión de la deuda pública, la evaluación de riesgos financieros y la adopción de medidas para asegurar una adecuada disponibilidad de liquidez tanto en el corto como en el largo plazo. Este enfoque se basa en la necesidad de garantizar el equilibrio entre los ingresos y gastos, optimizar el uso de los recursos financieros y proteger la solvencia financiera del gobierno en beneficio de la sociedad (Araiza, 2014).

La liquidez, parte esencial del rol fundamental de la gestión de tesorería, permite a la organización gubernamental cumplir con sus obligaciones a corto plazo. Mavila et al. (2021), indican que al no cubrir eficientemente las obligaciones a corto plazo, mucho menos se podrá con las de largo plazo. Por lo tanto, es crucial que las entidades públicas mantengan su nivel de liquidez de manera óptima para evitar generar inestabilidad con los proveedores al incumplir las obligaciones contraídas. En este sentido, la liquidez debe ser oportuna y fácilmente disponible (Araiza, 2014; Mavila et al., 2021).

2.2.3.1. Disponibilidad y Estrategias para Garantizar la Liquidez.

La disponibilidad y las estrategias para garantizar la liquidez en empresas gubernamentales se basan en principios y teorías financieras sólidas. El objetivo principal es asegurar que la organización cuente con suficientes recursos líquidos para cumplir con sus obligaciones financieras de manera oportuna y eficiente. En términos teóricos, la disponibilidad de liquidez implica tener activos líquidos, como efectivo, equivalentes de este y otros instrumentos financieros fácilmente convertibles en efectivo, que sean suficientes para cubrir las salidas, como el pago de deudas, gastos operativos y otros compromisos financieros (García-Aguila et al., 2017).

Las estrategias para garantizar la liquidez en empresas gubernamentales se basan en varios enfoques, como la gestión eficiente de los flujos de efectivo, el control riguroso de los ingresos y gastos, la gestión de la deuda pública, planificación financiera a corto y largo plazo, y la evaluación y mitigación de riesgos financieros (Mavila et al., 2021).

La teoría financiera, ofrece herramientas, modelos para el análisis y la toma de decisiones relacionadas con la liquidez, como el presupuesto de caja, el análisis de capital

de trabajo, la gestión de riesgos financieros y la optimización de la estructura de financiamiento. Estos enfoques teóricos proporcionan un marco conceptual para entender y abordar los desafíos relacionados con la liquidez en empresas gubernamentales, permitiendo la implementación de estrategias efectivas para garantizar la disponibilidad de liquidez y asegurar la estabilidad financiera de la organización (Araiza, 2014).

Los activos cuentan con la capacidad de convertirse en liquidez; consecuentemente el activo debe ser el recurso fundamental para planificar una producción oportuna y disponible de liquidez pero que no afecte ni provoque desbalances.

Por tanto, Mavila et al. (2021) señalan:

Se puede reconocer que los activos tienen un papel fundamental, debido a que el resultado de la liquidez obtenida podrá proyectar el accionar de la organización, es por ello, que las entidades gubernamentales, deben analizar el nivel de ingresos producidos que se obtendrán para no generar desbalances. (p. 8107)

El Estado no es autónomo, por lo que necesita de buenas relaciones que no influyan negativamente sobre su desempeño de gestión, por lo que prima la necesidad de depender de relaciones con otros agentes; uno de ellos son sus proveedores, clientes y otros organismos públicos.

En virtud del decreto supremo 1441, artículo 16, se establece que la gestión de liquidez respalda la disponibilidad de los fondos públicos para su utilización en el pago puntual de las obligaciones pendientes. Sin embargo, ¿qué sucede en caso de carecer de

liquidez en un momento dado?, la normativa aborda claramente estos escenarios; específicamente, se establece que la Dirección General del Tesoro Público, tiene la facultad de emplear métodos de respaldo de manera temporal. Estos métodos incluyen la utilización de recursos que forman parte de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), como la reserva secundaria de liquidez, así como la obtención de recursos mediante la emisión y colocación de letras del tesoro. Todo esto se realiza siempre en concordancia con los principios de la administración pública, garantizando la fungibilidad con el objetivo de no afectar el principio de oportunidad.

2.2.4. Gestión de Pagos.

La teoría de la gestión de pagos, es un conjunto de principios y conceptos que se centran en el estudio y análisis de las estrategias, prácticas y procesos relacionados con los pagos en el ámbito empresarial y gubernamental. Esta teoría busca comprender y mejorar la forma en que las organizaciones administran sus pagos y desembolsos de fondos, con el objetivo de maximizar la eficiencia, minimizar los riesgos y garantizar la puntualidad en los pagos (Hernández de Alba et al., 2014).

La gestión de pagos, desde el punto de vista teórico, involucra una serie de elementos que comprenden la planificación y organización de los desembolsos, la administración de la tesorería y la liquidez, la elección de métodos de pago, el monitoreo de los procedimientos de pago, la gestión de riesgos asociados a las transacciones y la observancia de las regulaciones y normativas pertinentes (Hernández de Alba et al., 2014).

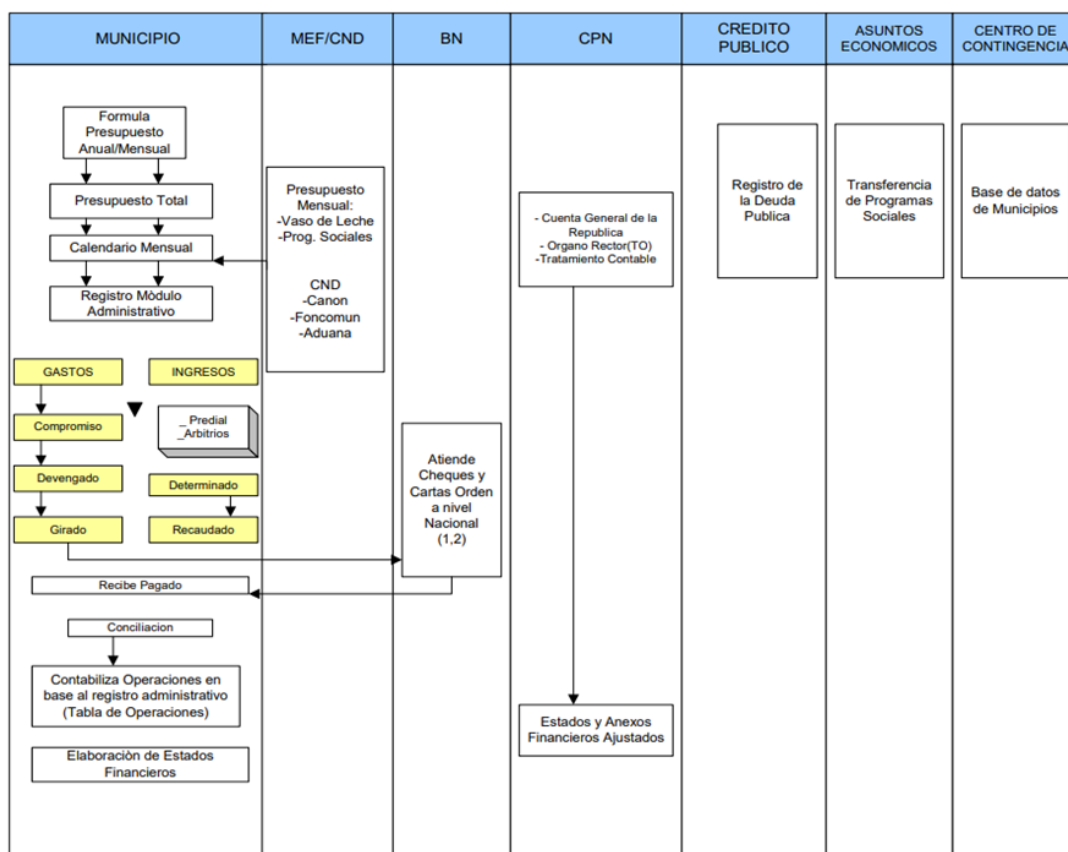
La gestión de pagos en el ámbito gubernamental, se enfoca en el análisis de los principios, estrategias y mejores prácticas destinados a una administración eficiente de los

desembolsos y pagos de fondos en el sector público. El objetivo principal de la gestión de pagos es asegurar la puntualidad, transparencia, control y eficiencia en los procesos de pago realizados por el gobierno (Fernández, 2006).

En el contexto de las entidades gubernamentales, la gestión de pagos abarca actividades como la planificación, autorización, ejecución y seguimiento de los pagos efectuados a proveedores, contratistas, empleados y otras partes involucradas. Estos pagos pueden comprender salarios, prestaciones sociales, servicios contratados, adquisiciones de bienes y servicios, subsidios, transferencias de fondos, entre otros (Fernández, 2006).

La teoría de la gestión de pagos en entidades gubernamentales se ocupa de aspectos como la formulación de políticas y procedimientos para los pagos, el establecimiento de controles internos, la selección de métodos de pago apropiados, la gestión de la tesorería y la liquidez, la optimización de los flujos de efectivo, la prevención de fraudes y el cumplimiento normativo (Fernández, 2006).

Al igual de la gestión de ingresos, la gestión de pagos se encuentra inmersa dentro de un proceso estructurado bajo ley, con procedimientos definidos y formas de registro estipulados bajo la normativa vigente. Así mismo emplea la misma herramienta informática – SIAF, para facilitar el control de movimiento y transparencia de las operaciones. Desde una perspectiva general; tenemos la figura 4, que expresa el flujo de proceso del SIAF, que mediante la gráfica se observa dinámicamente como dentro del proceso, los gastos e ingresos forman parte de una primera fase que comprende el procesamiento de toda la información tratada en el SIAF.

Figura 4*Flujo de Procesos del SIAF*

Nota. Tomado de MEF (s.f., p. 10)

Según el Decreto Supremo 1441 (2018), la gestión de pagos refiere al manejo del de las obligaciones con los recursos públicos que previamente deben estar formalizados y devengados.

Según la figura 4, presentada líneas arriba, el gasto se compone de un conjunto de tres procesos para su registro, que son: compromiso, devengado, girado (Ley 28411, 2005).

2.2.4.1. Compromiso.

La ejecución del gasto público se supedita a un conjunto de procesos organizados y sistemáticos con la ayuda de la herramienta SIAF; mediante la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N.º 28411, se indica que el compromiso es la actividad mediante el cual se genera un acuerdo; “El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial” (Ley 28411, p. 16).

Así mismo, es responsabilidad de los funcionarios públicos realizar el compromiso del gasto dentro de los alcances del presupuesto del año fiscal vigente, sin exceder los topes establecidos según calendario; caso contrario se generan responsabilidades que suelen ser sancionadas.

Para el registro en el SIAF se suscribe el mes de ejecución, uso de clasificadores de gasto, fuente de financiamiento, metas asociadas al gasto en cuestión y respecto al gasto por calendario, el sistema se encarga automáticamente de que el monto se encuentre dentro del criterio de techo presupuestal (ENAEG, 2015).

2.2.4.2. Devengado

El artículo 35º de la ley 28411, señala que:

El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor (2005, p. 16).

Particularmente esta etapa se encuentra regulada por el Decreto Legislativo N.º 1441, en el artículo 17.2, por el cual se expresa que el devengado es el resultado de reconocer una obligación de pago que tiene fundamento sobre el compromiso previo, formalizado y registrado.

La formalización del compromiso se logra cuando el área correspondiente al gasto brinda su conformidad y se registra en el SIAF-RP previo cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Bienes adquiridos recepcionados de forma satisfactoria.
- La prestación de servicios contratados se ejecutó efectivamente.
- Se cumplieron a cabalidad los términos contractuales por las cuales se originó inicialmente el compromiso, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

La particularidad del devengo, es que puede aplazarse el registro a otro periodo posterior respecto al registro del compromiso, pero sin exceder del ejercicio presupuestal (ENAEG, 2015).

2.2.4.3. Girado o Pagado.

Procedimiento por el cual se cancela o extingue total o parcialmente el monto de la obligación previamente reconocida y registrada; la norma es clara y expone que se encuentra prohibida el pago si aún la obligación no se ha devengado (Ley 28411, 2005). Por tanto, se entiende que para registrar el girado es necesario de un previo registro del

devengado; así mismo el girado puede darse en el mismo periodo o posterior al registro del devengado.

Para proceder al pago; según lo establece el Decreto Legislativo 1441, artículo 17.50, es necesario que las obligaciones estén devengadas y registradas adecuadamente según la normativa, el pago se hará con cargo a los fondos públicos mediante transferencias electrónicas para pagos de planilla, pensiones, y demás obligaciones con proveedores y acreedores, de manera obligatoria; y en efectivo solo a las modalidades prevista por la ley.

Para el registro en el SIAF, se requiere como mínimo los datos del documento relacionado, como el código, el número, fecha del documento, así como el detalle de la cuenta corriente de donde se realizará el pago o giro (ENAE, 2015).

2.3. Definición de Términos Básicos

2.3.1. Autorización de Giro.

Procedimiento por el que se aprueba a favor de unidades ejecutoras, recursos en base a su presupuesto canalizados por la DNTP (MEF, s.f.).

2.3.2. Control Interno.

Son los procedimientos y mecanismos establecidos para salvaguardar los activos y garantizar la integridad de los registros financieros de una entidad pública. El control interno es esencial para prevenir fraudes, errores y malversación de fondos (MEF, s.f.).

2.3.3. Cuenta Principal de Tesoro Público.

Cuenta bancaria ordinaria que mantiene la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP) en el Banco de la Nación, es la cuenta donde se conglomeran todos los fondos públicos obtenidos mediante fuentes de financiamiento – recursos ordinarios (MEF, s.f.).

2.3.4. Cumplimiento Normativo.

Implica asegurarse de que la entidad pública cumpla con las regulaciones como la presentación de informes financieros precisos, la transparencia en la gestión de fondos públicos y el cumplimiento de los requisitos legales en relación con los pagos y las transacciones financieras (MEF, s.f.).

2.3.5. Determinación del Ingreso.

Proceso que permite determinar elementos para efectuar el pago o desembolso hacia un tercero, órgano, proveedor y otros. Los elementos mínimos son concepto, monto, identidad del beneficiario y el tiempo u oportunidad (MEF, s.f.).

2.3.6. Ejecución Financiera del Ingreso y del Gasto.

Conjunto de actividades para la determinación y recaudación del ingreso o el registro oportuno del compromiso, devengado y girado de la ejecución del gasto (MEF, s.f.).

2.3.7. Estado de Tesorería.

Informe elaborado por la DNTP de forma mensual el cual refleja los movimientos y flujos de ingresos y gastos, se presenta trimestral y anualmente; permite la elaboración de la cuenta general de la república (MEF, s.f.).

2.3.8. Flujo de Efectivo.

Es el movimiento de entrada y salida de efectivo en una entidad pública (MEF, s.f.).

2.3.9. Fondos Públicos.

Lo originan las unidades ejecutoras públicas mediante la prestación de bienes y servicios, se componen de recursos financieros tributarios y no tributarios (MEF, s.f.).

2.3.10. Gestión de Inversiones.

La gestión de inversiones implica la selección de instrumentos financieros adecuados y la evaluación de riesgos para obtener un equilibrio entre rentabilidad y seguridad (MEF, s.f.).

2.3.11. Gestión de Riesgos.

Se refiere a la identificación, evaluación y mitigación de los riesgos financieros a los que se enfrenta una entidad pública. Esto incluye riesgos de tipo de cambio, tasas de interés, crédito y liquidez. La gestión de riesgos busca proteger la entidad de posibles pérdidas financieras y garantizar la estabilidad financiera (MEF, s.f.).

2.3.12. Liquidez.

La gestión de la liquidez implica asegurar que la entidad tenga suficientes activos líquidos para cubrir sus compromisos de pago inmediatos (MEF, s.f.).

2.3.13. Percepción del Ingreso.

Surte cuando se produce la captación, recaudación u obtención real de ingreso (MEF, s.f.).

2.3.14. Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional.

Pronostica los niveles de liquidez por cada mes, en base a la estimación del fondo público que serán recibidos, percibidos o recaudados. Permite conocer la oportunidad de financiamiento temporal que se necesita (MEF, s.f.).

2.3.15. Presupuesto de Tesorería.

Es un plan detallado que muestra los ingresos estimados y los pagos proyectados de una entidad pública en un período de tiempo determinado (MEF, s.f.).

2.3.16. Programación de Caja del Tesoro.

Permite armonizar la demanda de gastos y las metas presupuestarias de un periodo a través de un análisis técnico entre los componentes de ingresos y egresos (MEF, s.f.).

2.3.17. Unidad ejecutora.

Constituye el nivel operativo en las entidades públicas, puede determinar y recaudar ingresos; generar compromisos, devengar gastos y ordenar pagos conforme a ley, entre otros (MEF, s.f.).

Capítulo III

Hipótesis y Variables

3.1. Hipótesis

Por ser una investigación de nivel descriptivo y visto los objetivos de investigación, se ha visto por conveniente no formular hipótesis de investigación.

3.2. Identificación de la Variables

3.2.1. Variable X: Gestión de Tesorería

La gestión de tesorería en organizaciones públicas, es la que vela por el manejo del efectivo, controlando ingresos y egresos provenientes de los presupuestos institucionales, que contemplan en las partidas presupuestarias el origen y destino de los recursos (Calderón et al., 2018).

3.3. Operacionalización de las Variables

Tabla 1

Matriz de Operacionalización de variables

Variable	Marco Conceptual	Dimensión	Indicadores	Recolección de Datos
Gestión de tesorería	La gestión de tesorería en organizaciones pública es la que vela por el manejo del efectivo, controlando ingresos y egresos; provenientes de los presupuestos institucionales, que contemplan en las partidas presupuestarias el origen y destino de los recursos (Calderón et al., 2018).	Gestión de Ingresos	Cumplimiento de la normativa Lineamiento de recaudación diaria Lineamientos del registro en el SIAF	Técnica de recolección de datos: Análisis documental.
		Gestión de Liquidez	Disponibilidad de liquidez Estrategia para garantizar la liquidez	Instrumento: Guía de análisis documental.
		Gestión de Pagos	Compromiso Devengo Pagado o Girado	

Capítulo IV

Metodología

4.1. Enfoque de la Investigación

En la investigación se aplica el enfoque cuantitativo, al respecto Bernal (2010) menciona que, “se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales, lo cual supone derivar de un marco conceptual pertinente al problema analizado, una serie de postulados que expresen relaciones entre las variables estudiadas de forma deductiva” (p. 60).

4.2. Tipo de Investigación

Arroyo (2020) afirma que, “La investigación aplicada tiene una base teórica y busca la aplicabilidad de esta en una realidad concreta” (p.100), en este sentido, la investigación es de tipo aplicada, ya que se analizó si lo establecido en la literatura y las normas legales respecto a tesorería se está aplicando en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Marca.

4.3. Nivel de Investigación

El nivel o alcance de la investigación es descriptiva, ya que mediante la revisión documental se recolectó datos que permitió describir características o rasgos del cumplimiento de las normas de tesorería y procedimientos del personal del área. (Bernal, 2010) conceptualiza a este nivel como “aquella que reseña las características o los rasgos de la situación o del fenómeno objeto de estudio” (p. 122).

4.4. Métodos de Investigación

4.4.1. Método General.

El método general empleado fue el científico, definido como “conjunto de reglas, estrategias o procedimientos para la ejecución del trabajo científico, se funda o sustenta en bases lógicas, teorías y epistemología subyacentes en el proceso de investigación” (Arroyo, 2020, p. 225).

4.4.2. Método Específico.

Como método específico se utilizó el deductivo, se aplicaron teorías existentes sobre gestión de tesorería para obtener explicaciones de su aplicabilidad en la municipalidad. (Bernal, 2010, p. 60) señala que “consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares”.

4.5. Diseño de Investigación

Como no se manipularon datos de ninguna variable la investigación, se empleó el diseño no experimental o ex post facto, de corte transversal, descriptivo. (Hernández-Sampieri y Mendoza, 2018), definen a las investigaciones no experimentales como, “estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que sólo se observan los fenómenos en su ambiente natural para analizarlos” (p. 152), también señalan a los diseños transversales descriptivos, como aquellos que “indagan la incidencia de las modalidades, categorías o niveles de una o más variables en una población” (Hernández-Sampieri y Mendoza, 2018, p. 178).

4.6. Población y Muestra

4.6.1. Población.

Conforme señala Vara (2012), “la población es el conjunto de sujetos o cosas que tienen una o más propiedades en común, se encuentran en un espacio o territorio y varían en el transcurso del tiempo” (p. 221), para el estudio, la población estuvo comprendida por el acervo documental sobre la gestión de tesorería, que comprende un total de 20 archivos documentarios proporcionados por la municipalidad del periodo 2021.

a. Muestra.

a. Unidad de Análisis.

Los datos necesarios para la investigación se obtuvieron de los documentos que obran en los archivos de la municipalidad del área de tesorería en el periodo 2021; estos formaron parte de la unidad de análisis; al respecto Hernández-Sampieri y Mendoza

(2018), señalan que “La unidad de análisis es la unidad de la cual se extraerán los datos o la información final” (p. 198).

b. Tamaño de la Muestra.

El tamaño de la muestra estuvo compuesto por la misma cantidad determinada en la población, debido a la relevancia de los datos, se consideró el uso de total de estos (Arroyo, 2020).

Por tanto, el tamaño de la muestra estuvo dada por toda la información del periodo 2021, proporcionada por el área de tesorería de la municipalidad distrital de Marcas, los cuales se detallan a continuación:

Tabla 2

Acervo documentario para la muestra

Ítems	Documento
1	Organigrama Estructural
2	Reporte de cargos
3	Perfil de Puestos de la entidad año 2021
4	Reglamento de organización y funciones ROF 2021
5	Directiva N.º 001- 2021-MDM/GM
6	Expediente de sustento de costos
7	Evidencia fotográfica de formatos de pago
8	Informe 006-2021-MDM/UR/LRRD
9	Evidencia fotográfica de vouchers de depósito
10	Evidencia fotográfica de conservación documental
11	Informe 003-2021-MDM/UR/RPSG
12	Registro de ingresos al SIAF
13	Reporte de consultas de transferencias
14	Capturas de registro SIAF 2021
15	Capturas de registro SIAF 2020
16	Solicitud de cotización 2021
17	Captura de certificación presupuestal
18	Captura de meta presupuestal
19	Captura de registro de orden de servicio y compra
20	Términos de referencia

c. Selección de la Muestra.

Se seleccionó la muestra empleando el muestreo no probabilístico, que es una técnica utilizada en la investigación que consiste en seleccionar un subgrupo de la población de estudio sin seguir un proceso de selección aleatoria (Hernández-Sampieri y Mendoza, 2018). Por lo que, la muestra fue toda la información del periodo 2021 proporcionada por el área de tesorería de la municipalidad distrital de Marcas.

4.7. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

4.7.1. Técnicas.

Como refiere Baena (2017), “las técnicas son los pasos que ayudan al método a conseguir su propósito” (p.51). En la investigación las técnicas que se usaron fue el análisis documental.

Para Arroyo (2020), el análisis documental es una técnica utilizada en la investigación que tiene como objetivo principal el tratamiento y estudio de la información contenida en documentos. Esta técnica es especialmente útil cuando se requiere recopilar, examinar y registrar los hechos relevantes de un fenómeno o tema de investigación a partir de fuentes documentales.

4.7.2. Instrumentos.

En la investigación se usa la guía de análisis documental, según Arroyo (2020), la guía de análisis documental que es un instrumento o conjunto de pautas que se utiliza para orientar y facilitar el proceso de análisis de documentos. Esta guía proporciona una

estructura y un marco metodológico que ayuda al investigador a organizar y sistematizar el análisis de la información contenida en los documentos.

a. Diseño.

El diseño del instrumento consta de la elaboración de 50 ítems por el total de dimensiones vistas en el estudio, la guía de análisis documental cuenta con encabezados sobre las dimensiones e indicadores, con dos respuestas dicotómicas de Si y No, y se agrega por fila las observaciones pertinentes. Se desarrolla para la dimensión de “gestión de ingresos” de los ítems del 1 al 17; para la segunda dimensión “gestión de liquidez” desarrollo de los ítems del 18 al 25 y para la tercera dimensión “gestión de pagos” de los ítems del 26 al 50.

b. Confiabilidad.

Según Arroyo (2020), la confiabilidad es “entendida como el grado en que su aplicación el mismo individuo u objeto produce los mismos resultados” (276). Para brindar la confiabilidad de la guía de análisis documental se tomaron en cuenta los criterios de evaluación en función a 10 criterios, y se empleó la prueba de confiabilidad a dos mitades de Guttman, para demostrar la confiabilidad de todos los criterios empleados entre sí. Los valores para interpretación fueron tomados en función a la figura 5.

Figura 5

Interpretación del coeficiente de confiabilidad del instrumento

Rangos	Magnitud
0,81 a 1,00	Muy Alta
0,61 a 0,80	Alta
0,41 a 0,60	Moderada
0,21 a 0,40	Baja
0,01 a 0,20	Muy Baja

Nota. Tomado de Corral (2009, p. 244)

Los datos empleados para la confiabilidad se plasman en la tabla 3; para aplicar el estadístico de fiabilidad se tomó de un grupo los valores en ubicación impar y el otro grupo de ubicación par.

Tabla 3

Datos para obtener la confiabilidad a dos mitades

Sujeto	Criterios										Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	84	85	90	85	86	86	86	86	86	86	860
2	86	85	85	85	85	80	87	85	85	85	848
3	90	82	81	86	85	80	85	86	85	87	847
Total	260	252	256	256	256	246	258	257	256	258	2555

Con la ayuda del estadístico del SPSS v.26, se obtuvo los siguientes datos de confiabilidad de la tabla 4:

Tabla 4

Estadístico de Fiabilidad

Correlación entre formularios	0,901	
Coeficiente de Spearman-Brown	Longitud igual	0,948
	Longitud desigual	0,948
Coeficiente de dos mitades de Guttman	0,917	
Los elementos son: VAR00001, VAR00003, VAR00005, VAR00007, VAR00009.		
Los elementos son: VAR00002, VAR00004, VAR00006, VAR00008, VAR00010.		

De la tabla 4, se obtiene que el coeficiente de dos mitades de Guttman es de 0,917 que según la figura 5, la confiabilidad es muy alta.

c. Validez.

Según Hernández et al. (2014) “la validez es el grado en que un instrumento en verdad mide la variable que se busca medir” (p. 200), generalmente se emplea la validez por expertos en el tema, quienes miden el contenido bajo su juicio y criterio de experto (anexo 3); los datos obtenidos son presentados en la tabla 5:

Tabla 5*Validez de Instrumento*

Experto	Coefficiente de validez
Matos Gilvonio Nancy Mercedes	0,860
David Callupe Marcelo	0,848
Ruth Carol Poma De La Cruz	0.847

Al tomar los datos obtenidos de la tabla 5 para la validez del instrumento se obtuvo como valor promedio 0,852; por lo que comparando el resultado con la figura 5, se obtiene una validez muy alta del instrumento; así que es factible aplicar.

Capítulo V

Resultados

5.1. Descripción del Trabajo de Campo

Los datos obtenidos fueron recopilados en función a la guía de análisis documental, se visitó la municipalidad para revisar la documentación y anotar las evidencias, escanearlas, así como redactar observaciones representativas, todo ello bajo respaldo del consentimiento informado de la municipalidad.

Toda la información fue analizada empleando la herramienta Excel para la presentación de tablas y figuras.

5.2. Presentación de Resultados

5.2.1. Presentación de Resultados del Objetivo General.

Objetivo General. Diagnosticar la gestión de tesorería en la municipalidad distrital de Marcas de la región Huancavelica del periodo 2021.

Para analizar la gestión de tesorería en la municipalidad distrital de Marcas, se procedió a la presentación de los índices de cumplimiento de las diversas dimensiones e indicadores que fueron elaboradas en función a las disposiciones del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería N.º 1441, específicamente del Subcapítulo IV – Gestión de tesorería.

Tabla 6

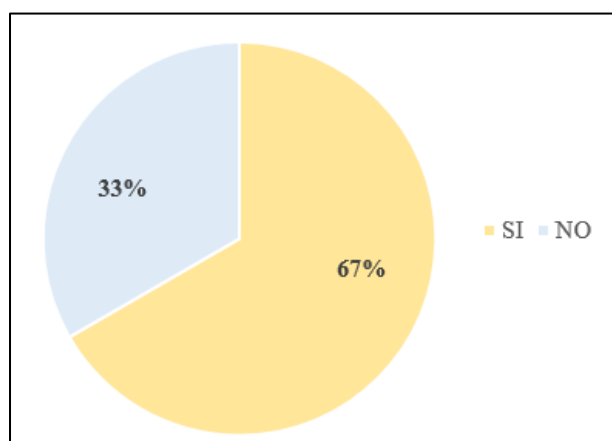
Resultados de cumplimiento de la Dimensión de gestión de ingresos e indicadores

Acciones a evaluar		Registro de cumplimiento	
		SI	NO
D1	Gestión de Ingresos		
I1	Cumplimiento de la normativa		
1	El área de tesorería cuenta con personal suficiente de acuerdo al MOF y ROF	x	
2	La municipalidad cuenta con norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos recaudados		x
3	La municipalidad cuenta con un TUPA referente a los ingresos captados	x	
I2	Lineamiento de recaudación diaria		
4	Existe un manual de procedimiento para realizar el cobro de los ingresos por recaudación		x
5	Se realiza el cobro de impuestos y arbitrios del contribuyente emitiendo la documentación correspondiente (recibos de pagos, facturas, otros)	x	
6	Todos los recibos de cobranza cuentan con el sello de conformidad por pago	x	
7	Se realiza la liquidación diaria de la recaudación total	x	
8	Los fondos recaudados son depositados en las diferentes cuentas bancarias de acuerdo a los plazos establecidos según ley		x
9	Se custodia adecuadamente toda documentación fuente que sustente los movimientos	x	
10	La municipalidad cuenta con mecanismos de seguridad para salvaguardar el dinero recaudado		x
I3	Lineamientos del registro en el SIAF		
11	Los ingresos percibidos son registrados en el SIAF sustentados con recibos de ingresos, papeletas de depósito, boletas de ventas, facturas y otros.	x	
12	Se realiza un resumen de los ingresos con clasificador, sin clasificador y de ingresos de entidades públicas	x	
13	Se registran en el SIAF conforme al resumen de ingresos y se anota el número de expediente SIAF	x	

Acciones a evaluar		Registro de cumplimiento	
14	Se registra lo recaudado en el SIAF según la captación de ingresos bancarios y la hoja de ruta	x	
15	Se archivan las hojas de resumen y se adjuntan todos los reportes impresos y/o cuadros comparativos	x	
16	Se entrega a un superior para la verificación de la hoja de resumen de ingresos	x	
17	Realiza oportunamente el registro del devengamiento de los ingresos, según Normas de Contabilidad Gubernamental	x	
Proporción de cumplimiento de la dimensión 1		76.47 %	23.53 %

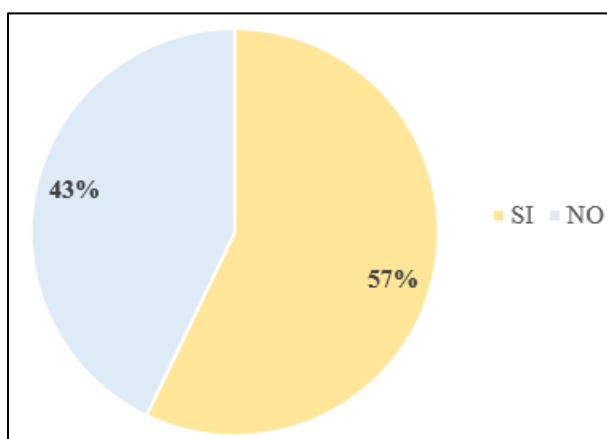
Figura 6

Cumplimiento de la normativa

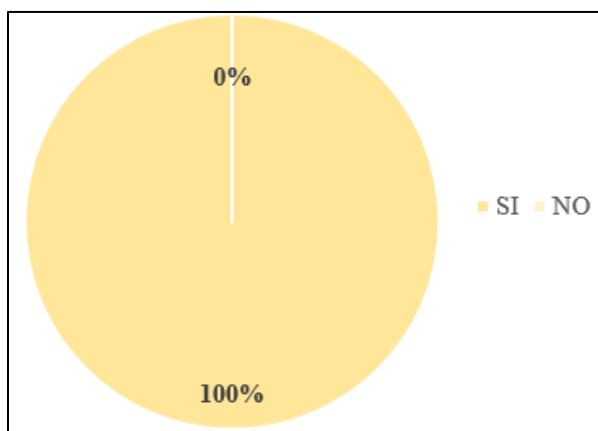


Interpretación.

Según la tabla 6 y figura 6, el nivel de cumplimiento de las disposiciones del Decreto Legislativo N.º 1441 sobre la determinación de los ingresos públicos es de un 67 %; aún le falta sobrellevar un 33 % sobre el cumplimiento.

Figura 7*Lineamientos de recaudación diaria***Interpretación:**

Según la tabla 5 y figura 7, el nivel de cumplimiento según el Decreto Legislativo N.º 1441, sobre la recaudación de ingresos diarios, es de un 57 %; aún le falta sobrellevar un 43 % para llegar a un cumplimiento pleno.

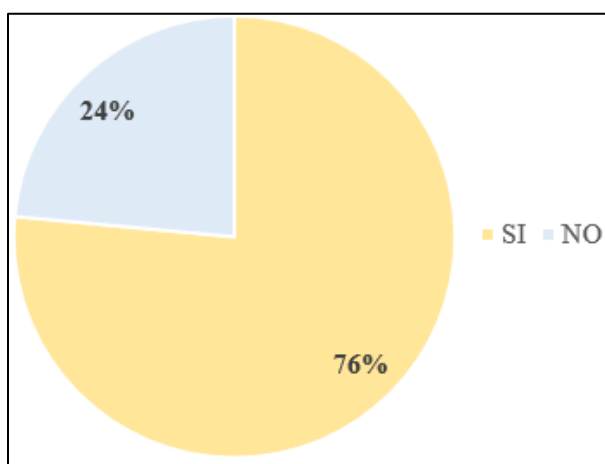
Figura 8*Lineamientos del registro en el SIAF*

Interpretación.

Según la tabla 5 y figura 8, el nivel de cumplimiento según el Decreto Legislativo N.º 1441, sobre el registro de ingresos diarios en el SIAF, es de un 100 %; en ese sentido tienen cubierto por completo los aspectos de registro de ingresos al SIAF.

Figura 9

Cumplimiento general de la gestión de ingresos



Interpretación.

Según la tabla 5 y figura 9, se diagnostica que el nivel de cumplimiento de la norma, es del 76 %. Esto significa que la mayoría de los aspectos relacionados con la gestión de ingresos están siendo cumplidos de acuerdo con las disposiciones establecidas en dicho decreto.

Sin embargo, el 24 % restante indica que aún hay áreas que requieren mejoras. Uno de los principales aspectos identificados como áreas de mejora es la falta de manuales y procedimientos internos en la recaudación de ingresos. Esto implica que existen

deficiencias en la documentación y los procesos utilizados para llevar a cabo la recaudación de ingresos en forma eficiente y efectiva.

La falta de manuales y procedimientos internos puede generar problemas como la falta de uniformidad en los procesos, la falta de claridad en las responsabilidades y tareas asignadas, y la posibilidad de cometer errores o malas prácticas en la recaudación de ingresos. Estas deficiencias pueden tener un impacto negativo en la eficiencia y transparencia de la gestión de ingresos.

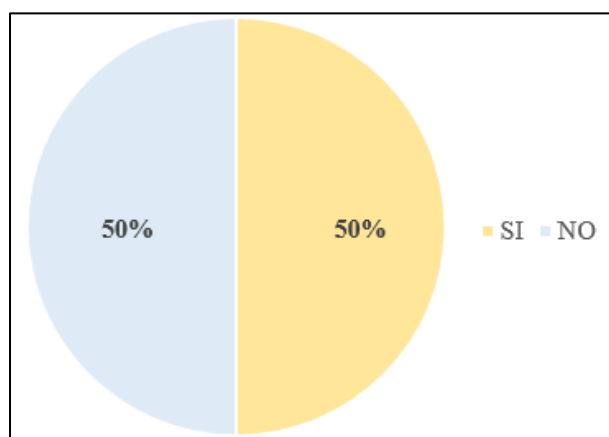
Tabla 7

Resultados de cumplimiento de la Dimensión de gestión de liquidez e indicadores

D2	Gestión de Liquidez	SI	NO
I1	Disponibilidad de liquidez		
18	La municipalidad garantiza la disponibilidad liquidez por fondos públicos percibidos	x	
19	La municipalidad garantiza disponibilidad de liquidez por fondos públicos directamente recaudados		x
20	La municipalidad no ha visto la necesidad de recurrir al endeudamiento para disponer liquidez	x	
21	Existe mejoras en los niveles de recaudación del RDR del 2020 al 2021.		x
I2	Estrategia para garantizar la liquidez		
22	La municipalidad ha implementado mecanismos para incrementar el nivel de recaudación de ingresos propios		x
23	La municipalidad ha efectuado acciones destinadas a la recuperación de la mora tributaria municipal		x
24	La municipalidad ha implementado estrategias de cobro de los estados de cuenta de los contribuyentes registrados (avisos)		x
25	La municipalidad racionaliza o reduce el gasto corriente u operativo para garantizar la liquidez	x	
	Proporción de cumplimiento de la dimensión 2	37.50 %	62.50 %

Figura 10

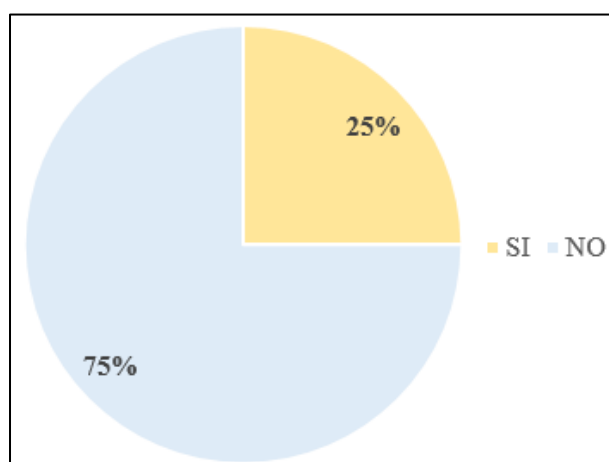
Cumplimiento sobre la disponibilidad de liquidez

**Interpretación.**

Según la tabla 7 y figura 10, el nivel de cumplimiento según el Decreto Legislativo N.º 1441 sobre la disponibilidad de liquidez, es de un 50 %; en ese sentido, la gestión de la tesorería sobre la garantía de liquidez, es tratada a la mitad faltando otra buena parte del trabajo como la disponibilidad de liquidez de los RDR en el 2021.

Figura 11

Cumplimiento sobre la estrategia para garantizar liquidez

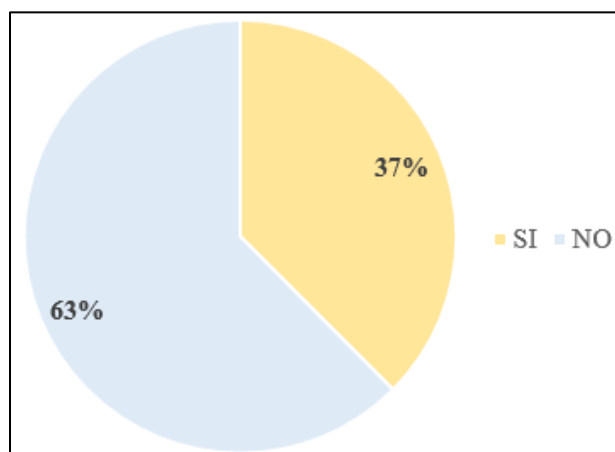


Interpretación.

Según la tabla 7 y figura 11, el nivel de cumplimiento según el Decreto Legislativo N.º 1441, sobre la estrategia para garantizar la liquidez, es de un 25 %; en ese sentido la gestión de la tesorería sobre la estrategia para garantizar la disponibilidad de liquidez es baja en comparación al 75 % de no cumplimiento mostrados en la gráfica.

Figura 12

Cumplimiento general de la gestión de liquidez.



Interpretación.

Según la tabla 7 y figura 12, muestra un nivel de cumplimiento general del 37 %, lo cual indica un nivel relativamente bajo. Existe un margen de mejora del 63 % restante, lo que demuestra que hay aspectos críticos que requieren atención y acciones para mejorar la gestión de liquidez.

Uno de los aspectos identificados como área de mejora prioritaria, es la gestión de la municipalidad en cuanto a garantizar la disponibilidad de liquidez a través de los recursos directamente recaudados. Esto implica que la municipalidad no está logrando

asegurar la disponibilidad adecuada de recursos líquidos para hacer frente a sus obligaciones financieras y operativas.

La falta de disponibilidad de liquidez puede generar problemas como la demora en el pago de proveedores, dificultades para cumplir con las obligaciones salariales, retrasos en la ejecución de proyectos y servicios, e incluso la incapacidad para responder ante situaciones de emergencia. Estos problemas pueden afectar la eficiencia y eficacia de la municipalidad en la prestación de servicios y la gestión financiera en general.

Tabla 8

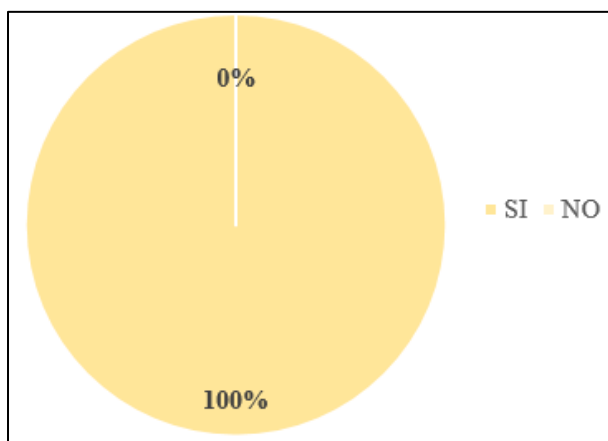
Resultados de cumplimiento de la Dimensión de gestión de pagos e indicadores

D3	Gestión de Pagos	SI	NO
II	Compromiso		
26	El monto total de los compromisos es registrado en el SIAF-SP	x	
27	La ejecución presupuestal se realiza en función al calendario de compromisos sin exceder el límite presupuestado y periodo de tiempo	x	
28	Se comprometen los gastos conforme a la meta presupuestaria y cadenas de gastos aplicables	x	
29	Los gastos comprometidos cuentan con documentación sustentatoria	x	
30	Los gastos comprometidos cuentan con la conformidad de los responsables de su verificación	x	
31	Se registró la adquisición de bienes, servicios y obras en el SEACE	x	
32	Los documentos sustentatorios de gastos cuentan con el número de registro del SIAF-SP del gasto comprometido	x	
I2	Devengado		
33	Para formalizar el gasto del devengado, se verifica que el expediente tenga toda la documentación sustentatoria (o/s, o/c, facturas, boletas, planilla, otros)	x	
34	Se formaliza el gasto del devengo cuando el área responsable otorga el V°B° de la recepción satisfactoria de los bienes, servicios o cumplimiento de términos contractuales	x	
35	Se realiza el gasto devengado de manera definitiva tomando en cuenta la Específica del Gasto Comprometido	x	
36	No se presentaron gastos devengados en periodos posteriores al correspondiente compromiso	x	
37	No hubo compromisos no devengados al 31 de diciembre del 2021	x	

38	No se realizó el devengo de ningún gasto sin que antes estuviera previamente registrado el compromiso	x		
I3	Pagado o Girado			
39	La municipalidad tiene establecido los procedimientos para el pago de proveedores (flujograma)		x	
40	La municipalidad tiene establecido los procedimientos para el pago de planilla (flujograma)		x	
41	La municipalidad cuenta con alguna directiva para realizar pagos por transferencia electrónica		x	
42	La municipalidad cuenta con alguna directiva para realizar pagos mediante cheques y emisión de cartas de orden		x	
43	La municipalidad cuenta con alguna directiva para realizar pagos en efectivo		x	
44	La municipalidad cuenta con alguna directiva para el otorgamiento, manejo y rendición de caja chica	x		
45	La municipalidad cuenta con alguna directiva para el otorgamiento, manejo y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos	x		
46	Para proceder al pago se contrasta la veracidad de la transacción (documentación, autorizaciones)	x		
47	El documento que acredita la veracidad de la transacción evidencia la obligación de pago, razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad	x		
48	La transacción no varía con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto	x		
49	Se verifica que existan fondos para liquidar la obligación dentro de los plazos establecidos	x		
50	Todos los comprobantes que sustente gasto contienen el sello de pagado	x		
Proporción de cumplimiento de la dimensión 3		80.00 %	20.00 %	

Figura 13

Cumplimiento sobre la gestión de pagos en la fase de compromiso

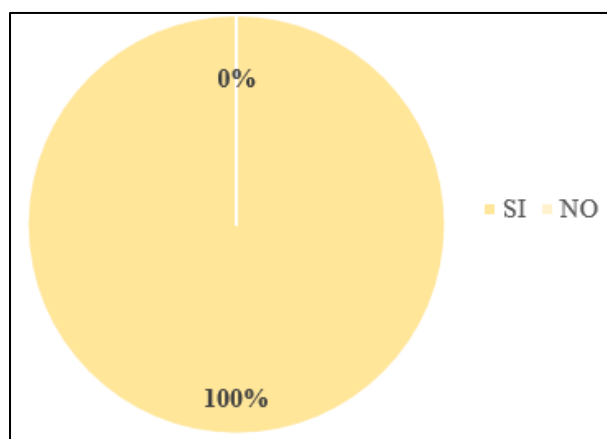


Interpretación.

Según la tabla 8 y figura 13, el nivel de cumplimiento según el Decreto Legislativo N.º 1441, sobre la gestión de pagos en la fase de compromiso es del 100 %, se registran los montos comprometidos, se comprometen los gastos conforme a la meta presupuestaria, cuenta con documentación sustentadora, verificadas, entre otros aspectos que entablan un nivel de cumplimiento tal alto.

Figura 14

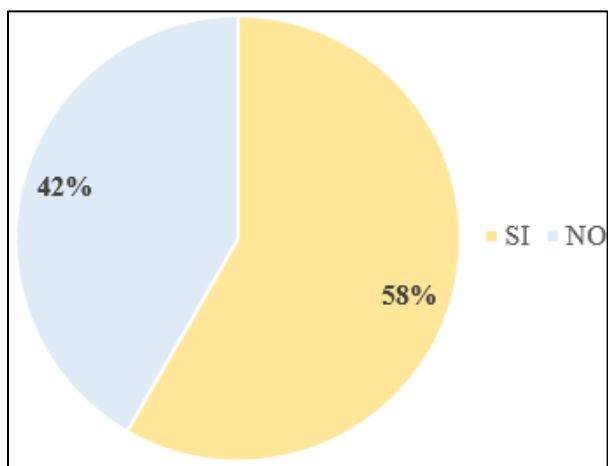
Cumplimiento sobre la gestión de pagos en la fase de devengado

**Interpretación.**

Según la tabla 8 y figura 14, el nivel de cumplimiento según el Decreto Legislativo N.º 1441 sobre la gestión de pagos en la fase de devengado es del 100 %, para formalizar el gasto del devengado, se verifica que el expediente tenga toda la documentación sustentatoria, cuente con los vistos buenos, se respeta los límites presupuestarios, se pagan en las fechas oportunas y otros aspectos que respaldan el cumplimiento sobre la gestión en la fase de devengado.

Figura 15

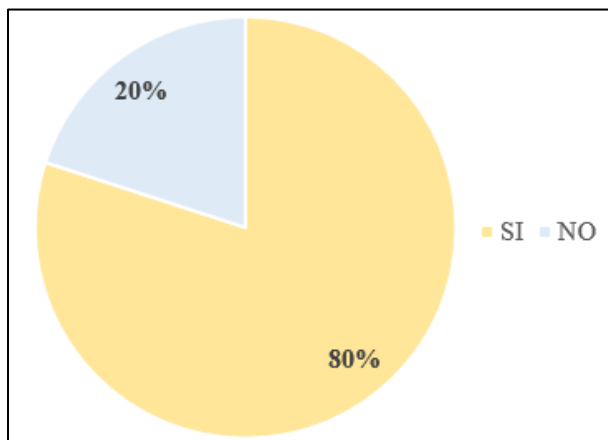
Cumplimiento sobre la gestión de pagos en la fase de pagado o girado

**Interpretación.**

Según la tabla 8 y figura 15, el nivel de cumplimiento según el Decreto Legislativo N.º 1441 sobre la gestión de pagos en la fase de pagado o girado es de un 58 %; y un 42 % aun no cumplen; respecto a los aspectos que faltan mejorar se encuentran los flujogramas en los diversos pagos como planilla, a proveedores y otros.

Figura 16

Cumplimiento general de la gestión de pagos



Interpretación.

Según la tabla 8 y figura 16, el nivel de cumplimiento medido según el Decreto Legislativo N.º 1441 sobre la gestión de pagos en forma general tiene un nivel de cumplimiento de un 80 % superior al 20 % que aún falta mejorar; entre los aspectos a mejorar principalmente se encuentran los regidos por flujogramas de procesos para realizar pagos a proveedores, planilla, transferencias electrónicas, entre otras similares salvo excepciones como el manejo de caja o entrega de fondos bajo la modalidad de pagos que si cuentan con su propia directiva, contienen formatos, lineamientos y otros que complementan el procedimiento.

Tabla 9

Análisis general de la gestión de tesorería en la municipalidad distrital de Marcas-Huancavelica periodo 2021

Dimensiones de estudio	N.º de ítems de Cumplimiento		Total
	Si	No	
Gestión de Ingresos	13	4	17
Gestión de Liquidez	3	5	8
Gestión de Pagos	20	5	25
Cantidad Ítems	36	14	50
Porcentaje	72 %	28 %	100 %

Interpretación.

Según la tabla 9, el análisis de la gestión de tesorería en la municipalidad distrital de Marcas durante el periodo 2021, ha arrojado un resultado favorable, ya que se ha alcanzado un nivel de cumplimiento del 72 %. Esto indica que la municipalidad ha logrado cumplir satisfactoriamente la mayoría de las disposiciones normativas. Sin embargo, el análisis también ha identificado un área de atención en relación al 28 % restante de disposiciones que aún no han sido cumplidas en su totalidad. Estas disposiciones están

relacionadas principalmente con la necesidad de establecer procesos y flujogramas bajo la regulación interna de la municipalidad, lo que implica la falta de procedimientos claros y definidos para llevar a cabo las operaciones de tesorería de manera eficiente y transparente.

Además, se destaca la importancia de mejorar la garantía de liquidez sobre los recursos directamente recaudados. Esto significa que la municipalidad necesita implementar medidas para asegurar que los recursos disponibles sean administrados de manera adecuada y que exista suficiente liquidez para cubrir las obligaciones financieras y operativas.

5.2.2. Presentación de Resultados del Primer Objetivo Específico.

Primer objetivo específico. Detallar los lineamientos de la gestión de ingresos en la municipalidad de Marcas de la región Huancavelica en el periodo 2021.

Para atender el primer objetivo, se analizó la gestión de ingresos mediante tres indicadores: cumplimiento de la normativa, lineamientos de recaudación diaria y lineamientos del registro en el SIAF. Para ello, la presentación de los resultados se hizo en función a los ítems de la ficha de observación del 1 al 17.

Tabla 10*Resultados del primer objetivo específico*

Indicadores	Resultados
Cumplimiento de la normativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. El área de tesorería se le conoce como “Unidad de Tesorería y Rentas”, que pertenece a la subgerencia de administración (anexo 5.1). 2. Durante el 2021, se estableció en el perfil de puestos de la entidad, la contratación de 1 tesorero (Jefe de Tesorería) y se tuvo previsto un puesto de cajero (anexo 5.2). 3. Para la contratación del personal, se debe tener en cuenta el formato de perfil del puesto, en el cual se especifica las funciones del puesto, la formación mínima requerida, conocimientos, la experiencia, entre otros (anexo 5.3). 4. El área de tesorería tiene su MOF y ROF, vistos, revisados y sellados por un contador público colegiado, mediante el cual se especifica las funciones, procedimientos y reglamentos de la organización y funciones del área. (anexo 5.4). 5. Mediante las normativas se establecen procedimientos específicos sobre un hecho u evento recurrente, por ejemplo: se tiene la directiva N.º 002-2021-MDM/GM para el otorgamiento, manejo y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos la personal de la municipalidad distrital de Marcas; incluye pautas, lineamientos y formatos al respecto; así mismo la directiva N.º 001-2021-MDM/GM para la asignación de viáticos por comisión de servicio oficial y capacitación, para los funcionarios y servidores de la municipalidad distrital de Marcas, que también contienen pautas, procesos, formatos para direccionar el tema de los viáticos (anexo 5.5). 6. Respecto a los demás procedimientos todos se encuentran regulados bajo el TUPA, mismo que son administrados por el sistema único de trámites 2021 (anexo 5.6). 7. La municipalidad distrital de Marcas no cuenta con una norma legal, resolución u ordenanza aprobadas por la municipalidad que autorice la percepción o recaudación de los fondos recaudados, ya que es un distrito pequeño que cuenta con un máximo de 1190 habitantes y la recaudación mensual no supera los 100 soles. Sin embargo, tiene las facultades expresas por el sistema nacional de tesorería que faculta a las municipalidades de efectuar recaudación.
Lineamiento de recaudación diaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propiamente no existe un manual específico por procedimiento para realizar cobros y recaudación diaria, pero se toma en cuenta las especificaciones del MOF, ROF y el conocimiento del personal empleado (anexo 5.4). 2. Para el cobro de impuestos, arbitrios u otro tipo de tasa, se emite documentación de sustento o comprobante de pagos con su respectivo sello y firma del tesorero o encargado del puesto (anexo 5.7).

Indicadores	Resultados
	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="508 247 1385 520">3. Se procura realizar liquidaciones diarias de la recaudación total; sin embargo, los movimientos diarios son escasos o nulos por periodos de tiempo, en estima se tiene que al mes pueden llegar hasta una recaudación de 100 a 300 soles (hay periodos excepcionales que supera dicho monto); por lo que cuando hay movimiento si se realiza la liquidación correspondiente. A modo de ejemplo en el periodo de mayo 2021, recaudaron 376.50 soles, respecto a dos movimientos de caja realizados el mismo día (anexo 5.8). <li data-bbox="508 531 1385 699">4. La recaudación realizada no es depositada conforme a los plazos de ley; la norma establece realizar el depósito en un plazo de 24 horas, cosa que en la municipalidad se llega a producir días después, pero dentro del mes de devengue; así mismo solo mantienen una cuenta recaudadora para los recursos directamente recaudados (anexo 5.9). <li data-bbox="508 709 1385 877">5. Los documentos que acreditan y sustentan el movimiento de los recursos son custodiados y resguardados en las oficinas del área de tesorería, clasificados, etiquetados y archivados. Pero no se puede decir lo mismo del efectivo que puedan tener, pues solo se guarda en un cajón del mueble de tesorería (anexo 5.10).
Lineamientos del registro en el SIAF	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="508 898 1385 1098">1. En conjunto se presenta informes al gerente municipal sobre los movimientos de caja adjuntando el registro de ingreso realizado mediante el SIAF, el boucher del banco de la nación que acredita el depósito realizado y el recibo de ingreso de caja. Este procedimiento se aplica para todos los ingresos que recaude la municipalidad, mes a mes se debe de tener los reportes (anexo 5.11). <li data-bbox="508 1108 1385 1308">2. Conforme se presentan las operaciones de ingresos son registrados en el SIAF, previa evaluación y revisión de los documentos sustentatorios, como boletas, facturas, las papeletas de depósito, y otros recibos que acreditan la operación. Mismos documentos que son custodiados y resguardados en las oficinas de tesorería (anexo 5.12). <li data-bbox="508 1318 1385 1459">3. Mes a mes se adjunta los documentos sustentatorios sobre el ingreso a caja, mediante informes al gerente de la municipalidad distrital de Marcas, para ello se mantiene al día los registros en el SIAF conforme al devengo de las operaciones (anexo 5.11).

5.2.3. Presentación de Resultados del Segundo Objetivo Específico.

Segundo objetivo específico. Caracterizar la gestión de liquidez en la municipalidad de Marcas de la región Huancavelica en el periodo 2021.

Para atender el segundo objetivo, se analizó la gestión de liquidez mediante dos indicadores: disponibilidad de liquidez y estrategias para garantizar la liquidez. Para ello, la presentación de los resultados se hizo en función a los ítems de la ficha de observación del 18 al 25.

Tabla 11

Resultados del segundo objetivo específico

Indicadores	Resultados
Disponibilidad de liquidez	<ol style="list-style-type: none"> 1. La municipalidad no tiene problemas de liquidez por los fondos públicos percibidos, la mayoría de ingresos presupuestales provienen del FONCOMUN, la Municipalidad de Marcas no tuvo la necesidad de endeudarse adicionalmente, se ejecutaron los gastos sin contratiempos (anexo 5.13). 2. La municipalidad no ha logrado garantizar la disponibilidad de liquidez por los fondos directamente recaudados, pese a que han cumplido en la ejecución de gastos por otros ingresos, no se visualiza el cumplimiento de la meta presupuestal de la municipalidad; según el presupuesto institucional de apertura se presupuestó un RDR de s/ 20,000.00 con 00/100 soles; pero al finalizar el ejercicio 2021 solo se recaudó s/ 11,326.00 con 70/100 soles (anexo 5.14). 3. Así mismo, algo resaltante sobre una ligera comparación con el nivel de recaudación del RDR del 2021 con el 2020, es que en el ejercicio 2020 se recaudó s/ 29,376.00 con 06/100 soles, y en el 2021 se recaudó s/ 11,326.00 con 70/100 soles; monto inferior al 2020 con una disminución de s/ 18,049.00 con 36/100 soles (anexo 5.15).
Estrategias para garantizar la liquidez	<ol style="list-style-type: none"> 1. La municipalidad no implementa mecanismos para incrementar su nivel de recaudación de los RDR, como un aspecto desfavorable se tiene que no existe un personal que pueda proponer estrategias para garantizar la liquidez de

Indicadores	Resultados
	<p>RDR, puesto que incluso al tesorero se le encargo también la oficina de planeamiento, presupuesto, y OPMI, por lo que se le dificulta completar a cabalidad sus funciones.</p> <p>2. Sobre la recuperación de la morosidad tributaria municipal no se efectuado acciones destinadas a la recuperación; solo la cuarta parte de la población cuenta con título de propiedad y las veces que se produjo pagos son solo porque lo quieren vender, traspasos o donación del inmueble, terrenos, etc. Así mismo, no existen estrategias de cobro de estados de cuenta de los contribuyentes registrados, como avisos, publicaciones en redes, entre otras.</p> <p>3. Por su parte, la municipalidad si racionaliza o reduce el gasto corriente para garantizar la liquidez y los recursos sean utilizados adecuadamente, esto se observa claramente en las cotizaciones realizadas por la compra y adquisición de bienes o servicios (anexo 5.16).</p>

5.2.4. Presentación de Resultados del Tercer Objetivo Específico.

Tercer objetivo específico. Detallar la gestión de pagos en la municipalidad de Marcas de la región Huancavelica en el periodo 2021.

Para atender el tercer objetivo, se analizó la gestión de pagos mediante tres indicadores: fase de compromiso, devengado y pagado o girado. Para ello, la presentación de los resultados se hizo en función a los ítems de la ficha de observación del 26 al 50.

Tabla 12

Resultados del tercer objetivo específico

Indicadores	Resultados
Fase de compromiso	<p>1. Se realiza el compromiso anual y mensual en el SIAF por los montos solicitados previa a la certificación presupuestal. Por ejemplo, en el registro de certificación y compromiso anual se realizó el registro del compromiso anual por el servicio de un asistente administrativo para la sub gerencia de desarrollo, bajo el N.º registro de certificado. 0000000008. Gasto clasificado según la cadena programática, que toma en cuenta el programa</p>

Indicadores	Resultados
	<p>al que pertenece, la obra, función, la división de función, grupo función y la meta sobre el gasto (anexo 5.17).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Los gastos comprometidos están delimitados por topes o límites dinerarios en función a las órdenes de compra o servicios, los gastos se ejecutan presupuestalmente en función al calendario de compromisos sin exceder el límite presupuestado y periodo de tiempo; por ejemplo, se comprometió una orden de servicio del año que ascendió a la suman de 2,000 soles de fecha 04/01/2022, el registro en el SIAF se realiza el 06/01/2022 y el certificado de crédito presupuestario se aprueba el 23/01/2022 (anexo 5.17 y 5.18). 3. Los gastos han sido comprometidos de acuerdo a la meta presupuestal, como se verifica en el registro de SIAF se catalogan en función a la cadena programática y funcional incluido en la programación del compromiso anual – PCA (anexo 5.17 y 5.18). 4. Los compromisos son elaborados en función a documentos como una orden de servicio o compra, por el que se especifica el clasificador del gasto, cantidad, descripción, especificaciones, entre otros relevantes. Respecto al ejemplo se presupuestal 2000 soles por una orden de servicio que dura dos meses y se configura como un total de 2400, devengado mes a mes por 1200 soles (anexo 5.17 y 5.18). 5. Finalmente, la adquisición de bienes, servicios en el SEACE se registran con cada orden dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente como máximo, las cuales se respetan para el cumplimiento de las obligaciones según la normativa (anexo 5.19).
Fase de devengado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los gastos para su devengo previamente son verificados conforme a expediente que contienen documentación sustentatoria, por ejemplo, la contratación de un asistente administrativo se realizó respetando la orden de servicio que está debidamente rellena, es clara sobre la especificación y lo que se requiere del servicio, así como las cantidades y otros elementos más, cuenta con un recibo por honorarios que los sustenta y recibe conformidad del área usuaria precisamente por periodo devengado (anexo 5.17 y 5.18). 2. Según el ejemplo, respecto al otorgamiento de la conformidad de la orden de servicio, se elabora un informe sobre las actividades realizadas del asistente administrativo al jefe del área usuaria, posteriormente este eleva un informe de conformidad al gerente municipal; todos estos actos

Indicadores	Resultados
	<p>administrativos al final llegan a revisión del gerente municipal del distrito de Marcas (anexo 5.17 y 5.18).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Para todo tipo de sustentación y visto bueno se precisa que las ordenes deben de contar con la firma mancomunada del jefe de abastecimiento y gerente municipal, deben de ser facturadas por separado en original y anexar 02 copias, mismas que deben ser remitidas a la unidad de tesorería (anexo 5.17 y 5.18). 4. Con la conformidad remitida, se pasan los documentos a la unidad de tesorería para el registro respectivo en el SIAF, previa revisión nuevamente del expediente. 5. Del análisis no se encontrado ningún caso especial o contratiempos en el periodo 2021.
Fase de pagado o girado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar los pagos respectivos de los servicios y compras adquiridas no se cuenta con flujogramas establecidos que permitan visualizar y conocer los procesos de pago a proveedores, planilla, pagos por transferencia electrónica, emisión de cheques, emisión de cartas de orden, pagos en efectivos y otros demás; el procedimiento que realiza el tesorero es en función a lo que conoce de su previa experiencia que requiere el puesto, así mismo por ley se solicita ciertas medidas y consideraciones generales en la realización de pagos, con lo cual procuran guiarse, sobre revisión, pagos, plazos pero más allá de ello la municipalidad no tienen procedimientos plasmados específicos de pagos. 2. Otro aspecto que describir es la existencia de la directiva de habilitación, administración y control de fondo fijo para caja chica; creado bajo la directiva N.º 003-2021-GM/MDM, el objeto de la directiva es normar y regular los procesos para la habilitación, administración y control de fondo fijo para caja chica para pagos en efectivo (anexo 5.20). 3. La elaboración de la directiva observa varias leyes, decretos, o resoluciones, pero no se visualiza el Decreto Legislativo del sistema nacional de tesorería N.º1441, que deroga la ley 28693; pero según el DL las disposiciones se aplican gradualmente. La directiva sobre caja chica especifica ampliamente varios aspectos relevantes del proceso como la apertura, autorización del gasto, de la administración y funciones del encargado, de la documentación y registro, de la reposición de fondo, de la rendición de cuentas y del control (anexo 5.20). 4. Otro aspecto que tiene su regulación pertinente y que tiene que ver con el pago y girado de gastos es la directiva N.º 002-2021-MDM/GM, para el otorgamiento, manejo y rendición de

Indicadores	Resultados
	<p>fondos bajo la modalidad de encargos internos al personal de la municipalidad distrital de Marcas. Según la directiva se otorga excepcionalmente la entrega de recursos financieros para atender necesidades urgentes, y cumplir con la oportunidad requerida; el propósito de la normativa es brindar los lineamientos y procedimientos sobre la autorización, tramite, requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de los fondos de encargos internos (anexo 5.5).</p> <p>5. Para proceder al pago se contrasta la veracidad de las transacciones; los documentos sustentatorios evidencia la obligación de pago, razonabilidad, exactitud numérica y la propiedad del gasto (existen ordenes de servicio, existen comprobantes de pagos aceptados, solicitud de cotizaciones, cartas de autorización, certificado de crédito presupuestario, términos de referencia, formato únicos de requerimiento, y otros documentos adicionales); cotejadas con la conformidad presupuestal sobre el gasto a pagar, revisando la legalidad de la operación, pues por compras de bienes o servicios también debe de existir formatos de cotizaciones firmadas y selladas; se verifico que el área de tesorería constata siempre que existan fondos para el pago de la deuda dentro de los plazos establecidos, absolutamente todos los documentos de comprobante de pago tienen el sello de pagado en cuando se liquidan los gastos (anexo 5.8, 5.16, 5.17, 5.18).</p>

5.3. Contratación de Resultados

No aplica la contratación de resultados por no tener hipótesis, ni estadísticos inferenciales.

5.4. Discusión de Resultados

Se describe como se viene dando la gestión de tesorería en la municipalidad distrital de Marcas Huancavelica, para conocer los lineamientos, disposiciones y procedimientos, así como examinar la gestión de liquidez y manejo de pagos dentro de la municipalidad.

Por tanto, se presentan los resultados por objetivos planteados y se discuten con otras investigaciones sobre coincidencias o diferencias encontradas.

Sobre el objetivo general, el análisis de la gestión de tesorería en la municipalidad distrital de Marcas del periodo 2021, arrojó un resultado favorable, ya que se ha alcanzado un nivel de cumplimiento del 72 %. Esto indica que la municipalidad ha logrado cumplir satisfactoriamente la mayoría de las disposiciones normativas. Sin embargo, el análisis también ha identificado un área de atención en relación al 28 % restante de disposiciones que aún no han sido cumplidas en su totalidad. Estas disposiciones están relacionadas principalmente con la necesidad de establecer procesos y flujogramas bajo la regulación interna de la municipalidad, lo que implica la falta de procedimientos claros y definidos para llevar a cabo las operaciones de tesorería de manera eficiente y transparente.

De los resultados encontrados se pueden comparar con la investigación de Apaza et al. (2021), quienes determinaron que el 87 % de los encuestados en la investigación indican que la gestión de tesorería es deficiente por la aplicación de un control inadecuado de los procesos en la tesorería, así mismo la gestión financiera es deficiente ya que lleva un control y fiscalización escasos; es preciso remarcar la importancia de una buena gestión de tesorería así como un efectivo proceso de control, al respecto en la investigación de Calderón et al. (2018), se precisa que para que las organizaciones puedan desarrollarse, crecer y subsistir en el tiempo, deben mejorar sus procesos de forma integral de la gestión de tesorería, desde la planificación hasta la captación y aplicación de los recursos económicos, así mismo este discernimiento también se asemeja al de Atencio (2015), quien concluye que una adecuada gestión de tesorería permite el cumplimiento de los objetivos organizacionales, ya que permite el manejo adecuado de los flujos de caja.

Por su parte Haz y Fiallo (2022), concluyeron que las organizaciones podrán alcanzar las metas propuestas, siempre en cuando tengan un adecuado manejo de tesorería, que la información que se procese debe ser precisa y oportuna, que esto se puede lograr con la disposición de herramientas tecnológicas y de comunicación. Asimismo, resaltan que esta área debe ser capaz de llevar de manera eficiente, eficaz y correcta la información financiera de la organización, relacionado a los ingresos, egresos, cobranzas, deudas, relaciones bancarias e intercomerciales, que permita contar con información rápida y efectiva y facilite la gestión contable.

Sobre el primer objetivo específico, se detalla los lineamientos de la gestión de ingresos en la municipalidad de Marcas de la región Huancavelica en el periodo 2021; mediante las normativas se establecen procedimientos específicos sobre un hecho o evento recurrente, por ejemplo: se tiene la directiva N.º 002-2021-MDM/GM para el otorgamiento, manejo y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos; la directiva N.º 001-2021-MDM/GM para la asignación de viáticos por comisión de servicio oficial y capacitación, entre otros; los demás procedimientos se encuentran vistos bajo el TUPA, mismo que son administrados por el sistema único de trámites 2021, se procura realizar liquidaciones diarias de la recaudación total; sin embargo, los movimientos diarios son escasos o nulos por periodos de tiempo, los documentos que acreditan y sustentan el movimiento de los recursos son custodiados y resguardados en las oficinas del área de tesorería, clasificados, etiquetados y archivados, conforme se presentan las operaciones de ingresos son registrados en el SIAF, previa evaluación y revisión de los documentos sustentatorios, como boletas, facturas, las papeletas de depósito, y otros recibos que acreditan la operación.

Es importante que todo se encuentre regulado, por ser instituciones públicas que rinden cuentas del uso de los recursos del Estado; en ese sentido la municipalidad de Marcas aún tiene mejoras que hacer sobre los procesos internos, es fundamental que el personal conozca las funciones, competencias del puesto; se sabe que en los hallazgos del estudio, el tesorero realiza varias funciones y está encargado de otra área, lo que dificulta sus propias responsabilidades; al respecto en la investigación de Paucar (2020), los resultados muestran que hay deficiencia en el uso del fondo de fijo para caja chica (NGT 06) y fianza de servidores (NGT 15), para el año 2017 con 27 % y 28 %, para el 2018, y para el 2017 y 2018 con 47 %; debido al desconocimiento de la resolución directoral N.º 026-80-ef/77-15, por parte del Jefe de área de tesorería, lo cual incide favorablemente en el manejo de los fondos públicos de la entidad.

Sobre el segundo objetivo específico, algunas características son que la municipalidad no tiene problemas de liquidez por los fondos públicos percibidos, la mayoría de ingresos presupuestales provienen del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN), la municipalidad de Marcas no tuvo la necesidad de endeudarse adicionalmente, se ejecutaron los gastos sin contratiempos. La organización edil no ha logrado garantizar la disponibilidad de liquidez por los fondos directamente recaudados, pese a que han cumplido en la ejecución de gastos por otros ingresos, no se visualiza el cumplimiento de la meta presupuestal; según el presupuesto institucional de apertura, se presupuestó un RDR de s/ 20 000.00 con 00/100 soles; pero al finalizar el ejercicio 2021 solo se recaudó s/ 11 326.00 con 70/100 soles.

Resultado comparable con la investigación de Mávila et al. (2021), quienes concluyeron que la preservación de la liquidez en la gestión de tesorería tiene un rol

especial dentro de la organización, situación que es similar en toda Latinoamérica, así en la presente investigación se demostró que, aunque no haya habido mayor afectación en el cumplimiento o ejecución presupuestal de la liquidez, puede haber más problemas delante de no controlarse.

Así mismo, se sabe en la investigación que falta mejoras sobre estrategias para garantizar la disponibilidad de liquidez, bajo esta premisa en la investigación de Pincay y Sarabia (2018), los resultados evidenciaron que por no contar con políticas, procedimientos y controles, el área de Cartera y Crédito muestran deficiencias para recuperar el activo disponible, proponiendo analizar a los clientes previo a la venta, para mejorar los procesos de cobranza, que permitirá aumentar la liquidez inmediata de la empresa; aunque los resultados sean de una empresa privada, también aplica para la entidad pública, puesto que en la investigación se demuestra que la municipalidad no cuenta con ningún procedimiento para establecer la recuperación o cumplimiento de la meta presupuestaria por los RDR, que no llegaron a cubrir en el ejercicio 2021.

Sobre el tercer objetivo específico, se detalla que los gastos comprometidos están delimitados por topes o límites dinerarios en función a las órdenes de compra o servicios, los gastos se ejecutan presupuestalmente en función al calendario de compromisos sin exceder el límite presupuestado y periodo de tiempo; los gastos han sido comprometidos de acuerdo a la meta presupuestal, como se verifica en el registro de SIAF se catalogan en función a la cadena programática y funcional incluido en la programación del compromiso anual – PCA. Los gastos para su devengo, previamente son verificados conforme a expediente que contienen documentación sustentatoria, para todo tipo de sustentación y visto bueno, se precisa que las ordenes deben contar con la firma mancomunada del jefe

de abastecimiento y gerente municipal, del análisis no se encontrado ningún caso especial o contratiempos en el periodo 2021. Para proceder al pago se contrasta la veracidad de las transacciones; los documentos sustentatorios evidencia la obligación de pago, razonabilidad, exactitud numérica y la propiedad del gasto (existen ordenes de servicio, existen comprobantes de pagos aceptados, solicitud de cotizaciones, cartas de autorización, certificado de crédito presupuestario, términos de referencia, formato únicos de requerimiento, y otros documentos adicionales), cotejadas con la conformidad presupuestal sobre el gasto a pagar, revisando la legalidad de la operación.

Al respecto, los resultados pueden ser discutidos con la conclusión de (Sucasaca, 2021), quien obtuvo resultados con un Rho de Spearman 1,0000, que las gestiones de tesorería están relacionadas de manera positiva y directa con la ejecución de gastos en la Municipalidad Distrital de San Miguel, Año 2020, concluyendo que a mayor aplicación de normas de tesorería, mejor será la ejecución de gastos en la municipalidad. Al demostrar la relación directa, se deja evidencia de como el hecho de cumplir con las normativas a cabalidad mejora y producen un incremento favorable sobre la ejecución del gasto y es lo que se encontró en la investigación, pues el nivel de cumplimiento medido según el Decreto Legislativo N.º 1441 sobre la gestión de pagos en forma general, tiene un nivel de cumplimiento de un 80 %, superior al 20 %, que aún falta mejorar; entre los aspectos a mejorar principalmente se encuentran los regidos por flujogramas de procesos para realizar pagos a proveedores, planilla, transferencias electrónicas, entre otras similares, salvo excepciones como el manejo de caja o entrega de fondos bajo la modalidad de pagos que si cuentan con su propia directiva, contienen formatos, lineamientos y otros que complementan el procedimiento.

Conclusiones

1. El análisis de la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Marcas del periodo 2021, muestra un resultado mixto. Por un lado, se ha logrado un nivel de cumplimiento del 72 % en relación a las disposiciones normativas, lo cual es positivo y demuestra que la municipalidad ha realizado esfuerzos para cumplir con las regulaciones establecidas. Sin embargo, se identifica la necesidad de prestar atención al 28 % restante de disposiciones que aún no han sido cumplidas en su totalidad. Este aspecto requiere una acción inmediata, ya que está relacionado con la falta de procesos y flujogramas claros bajo la regulación interna de la municipalidad. La gestión de tesorería ha mostrado avances, pero aún se requiere mejorar y fortalecer las prácticas y procedimientos internos para garantizar un desempeño óptimo en el futuro.
2. La gestión de ingresos en la municipalidad de Marcas durante el periodo 2021, ha sido respaldada por lineamientos claros y normativas específicas. Estas normativas establecen procedimientos detallados para diferentes eventos recurrentes, como el otorgamiento y manejo de fondos, asignación de viáticos por comisión de servicio oficial y capacitación, entre otros. Además, la municipalidad cuenta con el sistema único de trámites 2021 para administrar y gestionar los procedimientos establecidos en el TUPA. Se destaca la importancia de realizar liquidaciones diarias de la recaudación total, aunque se observa que en algunos periodos de tiempo los movimientos diarios son escasos o nulos. Es positivo que los documentos que acreditan y sustentan el movimiento de los recursos sean custodiados, resguardados,

clasificados, etiquetados y archivados adecuadamente en las oficinas del área de tesorería.

3. La municipalidad de Marcas presenta varias características destacables en cuanto a la gestión de liquidez. Por un lado, no enfrenta problemas de liquidez gracias a los fondos públicos que recibe, principalmente a través del FONCOMUN. Además, la municipalidad ha logrado ejecutar los gastos sin contratiempos y no ha tenido la necesidad de recurrir a endeudamiento adicional. Sin embargo, se observa una debilidad en la garantía de disponibilidad de liquidez por los fondos directamente recaudados. Aunque la municipalidad ha cumplido con la ejecución de gastos utilizando otros ingresos, no se ha logrado alcanzar la meta presupuestal establecida. Según el presupuesto institucional de apertura, se esperaba recaudar un monto de S/ 20 000.00, pero al finalizar el ejercicio 2021 solo se recaudaron S/ 11 326.70. Esta brecha entre la meta presupuestal y la recaudación efectiva indica que se deben implementar medidas para mejorar la gestión de ingresos y lograr una mayor eficiencia en la recaudación de los fondos directamente recaudados.
4. El análisis detallado de los gastos ejecutados en la municipalidad durante el periodo 2021, revela un cumplimiento satisfactorio en varios aspectos. Los gastos comprometidos se encuentran dentro de los límites establecidos por las órdenes de compra o servicios, respetando los topes presupuestarios y el calendario de compromisos. Además, los gastos están alineados con la meta presupuestal y se registran adecuadamente en el sistema SIAF, siguiendo la cadena programática y funcional establecida en la programación del compromiso anual (PCA). Se ha observado que los gastos están respaldados por documentación sustentatoria completa

y verificable, que incluye órdenes de servicio, comprobantes de pago aceptados, solicitudes de cotizaciones, cartas de autorización, certificados de crédito presupuestario, términos de referencia y otros documentos relevantes. Estos documentos demuestran la obligación de pago, la razonabilidad de los montos, la exactitud numérica y la propiedad del gasto.

Recomendaciones

1. Es importante que la municipalidad distrital de Marcas realice un análisis detallado de los aspectos que han llevado al 28 % de incumplimiento en las disposiciones de la gestión de tesorería. Se debe identificar las áreas específicas que requieren atención y establecer un plan de acción para mejorar y fortalecer los procesos internos. Esto podría incluir la implementación de manuales de procedimientos, capacitación del personal, revisión de flujos de trabajo y la creación de mecanismos de seguimiento y control. Además, es recomendable establecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas, que promueva una gestión más eficiente y efectiva de los recursos públicos.
2. Reforzar la implementación de los procedimientos establecidos en las normativas vigentes en la municipalidad de Marcas. Es importante asegurar que se realicen de manera efectiva las liquidaciones diarias de la recaudación, incluso en los periodos de baja actividad económica. Fortalecer los controles internos para garantizar la integridad y seguridad de los documentos sustentatorios, así como la adecuada clasificación y archivo de los mismos. Además, realizar revisiones periódicas de los procedimientos y establecer mecanismos de seguimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas. Esto ayudará a garantizar una gestión más eficiente y transparente de los ingresos en la municipalidad.
3. Revisar y ajustar los mecanismos de recaudación existentes, identificando posibles áreas de mejora y optimizando los procesos de cobro. Es importante establecer estrategias para incentivar el cumplimiento de las obligaciones de pago por parte de los contribuyentes, como campañas de concientización y facilitación de opciones de

pago. Asimismo, realizar un análisis detallado de las causas de la brecha entre la meta presupuestal y la recaudación efectiva, y tomar medidas correctivas para maximizar la captación de ingresos. Esto incluye la revisión de los mecanismos de seguimiento y control de la recaudación, así como la implementación de acciones para reducir la evasión fiscal y mejorar la eficiencia en la gestión de ingresos.

4. Para mejorar aún más la gestión de gastos en la municipalidad, se sugiere fortalecer los controles internos relacionados con el proceso de gastos. Es importante asegurarse de que todos los gastos estén debidamente respaldados por la documentación sustentatoria correspondiente, verificando su exactitud y legalidad. Se recomienda revisar los procedimientos de autorización y verificación de los gastos. Asimismo, se sugiere realizar una revisión periódica de los expedientes que respaldan los gastos, para garantizar que se cumplan todos los requisitos necesarios y evitar posibles irregularidades.

Referencias Bibliográficas

- Apaza, B., Vela, J. Apaza, I. y Romero, R. (2021). Análisis del Control de Tesorería del SIAF-SP en la UGEL NAUTA-PERÚ. *Revista Científica del Instituto de Investigación y Capacitación Profesional del Pacífico*, 2(4), 135-150. <https://acortar.link/zVduMo>
- Araiza, V. (2014). La evolución de la función de la tesorería en las empresas. *Boletín Técnico*, (1), 1-8. <https://acortar.link/5m5Xxn>
- Arroyo, A. (2020). Metodología de la Investigación en las Ciencias empresariales (Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco (ed.); Primera). <http://repositorio.unsaac.edu.pe>.
- Atencio, A. (2015). La Tesorería como unidad estratégica en la gerencia actual. *Revista Venezolana de Gerencia*, 20(71), 557-560. <https://acortar.link/0ZQSDJ>
- Atencio, A. (2015). La Tesorería como unidad estratégica en la gerencia actual. *Revista Venezolana de Gerencia*, 20 (71), 557 – 560.
- Baena, P. (2017). Metodología de la investigación (3a. ed.). Retrieved from <https://lc.cx/nPXIAA>
- Bahillo, E. y Pérez, C. (2017). Operaciones Auxiliares de gestión de tesorería. (2ª ed). España: Ediciones Paraninfo SA
- Beraza, A. (2017). Un modelo colaborativo de Gestión de Tesorería. [Tesis doctoral, Universidad del Papis Vasco]. Repositorio Institucional. <https://lc.cx/Ok9sN0>
- Blanco, J. y Téllez, R. (2016). La corrupción y los funcionarios durante la república neogranadina. *Prolegómenos*. 19 (37), 163 – 176.
- Calderón, R., Gil, D., Mora, J. y Escobar, D. (2018). Gestión de Tesorería y su contribución al crecimiento económico y social de las organizaciones públicas. *Revista Contribuciones a la Economía*. <https://www.eumed.net/rev/ce/2018/3/tesoreria-crecimiento-economico.html>

- Castelló, E. (2016). Impacto del revenue management en los sistemas de control de gestión. *Rev.fac.cienc.econ*, 14(1), 85-101. <https://lc.cx/HCVlmk>
- Corral, Y. (2009). Validez y Confiabilidad de los Instrumentos de Investigación para la Recolección de Datos. *Revista Ciencias de la Educación*, 19(33), 228-247. <http://servicio.bc.uc.edu.ve/educacion/revista/n33/art12.pdf>
- Decreto Legislativo N.º. 1441. (16 de setiembre de 2018). Normas Legales. Diario Oficial el Peruano. https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/206026/DL_1441.pdf
- Escuela Nacional de Alta Especialización Gubernamental. (2015). Manual modulo administrativo – usuario. ENAEG. https://www.enaeg.edu.pe/aula/archivos/2015-11-09_NMLKMTWOJM.pdf
- Farías, P., y Pimenta, C. (2012). Sistemas Integrados de Administración Financiera para la Gestión Pública Moderna. *Banco Interamericano de Desarrollo*. <https://acortar.link/b3tFoe>
- Fernández, G. (2006). Estrategias de Gestión de Deuda Pública. *Cuestiones Económicas*. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8488766.pdf>
- García-Aguilar, J., Galarza-Torres, S., y Altamirano-Salazar, A. (2017). Importancia de la administración eficiente del capital de trabajo en las Pymes. *Ciencia UNEMI*, 10(23), 30-39. <https://www.redalyc.org/journal/5826/582661260003/html/>
- Giesecke, M. (2020). Elaboración y pertinencia de la matriz de consistencia cualitativa para las investigaciones en ciencias sociales. *Revista Desde el Sur*, 12(2), 397-417. DOI: 10.21142/DES-1202-2020-0023
- Haz, R. y Fiallo, D. (2022). La importancia de un departamento de tesorería en las empresas comerciales. *Revista E-IDEA Journal of Business Sciences*, 4 (14), 16-29. <https://doi.org/10.53734/eidea.vol4.id186>
- Hernández de Alba, N., Espinoza, D., y Salazar, Y. (2014). La teoría de la gestión financiera operativa desde la perspectiva marxista. *Economía y Desarrollo*, 151(1), 161-173. <http://scielo.sld.cu/pdf/eyd/v151n1/eyd13114.pdf>

- Hernández, R., Fernández, C., y Baptista, P. (2014). Metodología de la Investigación (Mc Graw Hill Education (ed.); Sexta).
- Hernández-Sampieri, R., y Mendoza, C. (2018). Metodología de la investigación: las tres rutas cuantitativa, cualitativa y mixta. (Vol. 1). MacGraw Hill Interamericana Editores S.A. de C.V. <https://lc.cx/BW4-i8>
- Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (2012). Panorama de la Gestión Pública en América Latina. En la hora de la igualdad. Chile: Santiago
- Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. (26 de abril de 2005). http://transparencia.mtc.gob.pe/idm_docs/normas_legales/1_0_31.pdf
- Mavila, J., Rodríguez, G., Miguel, J., Garay, L. y Carlo, H. (2021). La gestión de tesorería en el sector público: alcances y retos para lograr la eficiencia en Latinoamérica. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 5(5). <https://lc.cx/1GbZrG>
- Ministerio de Economía y Finanzas (2017). Sistema integrado de administración financiera para el sector público SIAF-SP. Perú: Lima. <https://lc.cx/0MmVkb>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f). Glosario de Tesoro Público. <https://lc.cx/TEUfy8>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f). Glosario de términos. <https://lc.cx/67fYwV>
- Ministerio de Hacienda (2017). El sistema de tesorería. Argentina: Buenos Aires.
- Muñoz, M., Caravia, M., Cosmelli, L. y Codjambassis, A. (2017). Control de gestión y control social: el caso de la tesorería general de la república, Chile. *Revista de estudios políticos y estratégicos*, 5 (2), 60 – 78.
- Natteri, O. (2022). *Comuna no habría cobrado multa a empresa contratista por retraso en el distrito de Marcas*. Diario Correo. <https://lc.cx/4LJB8J>
- Nogueira, D., Medina, A., Hernández, A., Comas, R. y Medina, D. (2017). Análisis económico-financiero: talón de Aquiles de la organización. *Caso de aplicación. Ingeniería Industrial*. 18 (1), 106 – 115. <https://lc.cx/nVdZpV>
- Paucar, D. (2020). Análisis del cumplimiento de las normas generales de Tesorería y su incidencia en el manejo de los fondos públicos de la Unidad de Gestión Educativa

- Local del Melgar – Ayaviri periodos 2017-2018 [Tesis de pregrado, Universidad Nacional del Antiplano de Puno]. Repositorio Institucional. <https://lc.cx/Mbp2vX>
- Pincay, K. y Sarabia, J. (2018). Análisis de la Eficiente Gestión de Tesorería – DISPROVEF Ecuador. [Tesis de pregrado, Universidad de Guayaquil]. Repositorio Institucional. <https://lc.cx/OtUJ-r>
- Ruiz, L., Iturralde, T., y Maseda, A. (2007). Un modelo explicativo de la gestión de tesorería en la empresa. *Empresa global y mercados locales*, 1, 1-16. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2519596>
- Sucasaca, R. (2021). La Gestión de Tesorería y la Ejecución de los Gastos en la Municipalidad Distrital de San Miguel – San Roman – Puno, año 2020. [Tesis de pregrado, Universidad José Carlos Mariátegui]. Repositorio Institucional. https://lc.cx/h2cPY_
- Vivanco, M. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Revista Universidad y Sociedad*, 9(3), 247-252. <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

Apéndice

Anexo 1: Matriz de Consistencia

LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS - HUANCVELICA PERIODO 2021

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	METODOLOGÍA
¿Cómo es la gestión de tesorería en la municipalidad distrital de Marcas - Huancavelica periodo 2021?	Diagnosticar la gestión de tesorería en la municipalidad distrital de Marcas - Huancavelica periodo 2021.	GESTIÓN DE TESORERÍA	Gestión de ingresos	Cumplimiento de la normativa	Enfoque de la Investigación Cuantitativo Tipo de investigación: Aplicada Nivel de investigación: Descriptivo Método de Investigación: Metodo General: Método Científico Método Específico: Deductivo Diseño de Investigación: No Experimental de Corte Transversal Población y muestra: Acervo documental sobre la Gestión de tesorería, que comprende un total de 20 archivos documentarios proporcionados por la municipalidad del periodo 2021. Técnica de recolección de datos: Análisis Documental Instrumento: Guía de análisis documental Técnica de análisis de datos: Excel
				Lineamiento de recaudación diaria	
				Lineamientos del registro en el SIAF	
Gestión de liquidez	Disponibilidad de liquidez				
	Estrategia para garantizar la liquidez				
	Gestión de pagos		Compromiso		
Devengo					
Pagado o girado					
¿Cómo son los lineamientos de la gestión de ingresos en la municipalidad distrital de Marcas - Huancavelica periodo 2021?	Detallar los lineamientos de la gestión de ingresos en la municipalidad de Marcas - Huancavelica periodo 2021.				
¿Cómo se presenta la gestión de liquidez en la municipalidad distrital de Marcas - Huancavelica periodo 2021?	Caracterizar la gestión de liquidez en la municipalidad de Marcas - Huancavelica periodo 2021.				
¿Cómo se efectúa la gestión de pagos en la municipalidad de Marcas - Huancavelica 2021?	Detallar la gestión de pagos en la municipalidad de Marcas - Huancavelica periodo 2021.				

Anexo 2: Instrumentos de Recolección de Datos

GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL				
Lugar de observación:	Marcas - Huancavelica			
Fecha	03 de octubre de 2022			
Hora de inicio:	08.00am	Hora finalizado:		12:00pm
Responsable:	Liz Roxana Ramos de la Cruz y Yeni Danesa Paredes Morales			
Objetivo de observación:	Describir cómo se viene dando la gestión de tesorería en la municipalidad distrital de Marcas - Huancavelica periodo 2021.			
Acciones a evaluar		Registro de cumplimiento		Observaciones
D1	Gestión de Ingresos	SI	NO	Observaciones
II	Cumplimiento de la normativa			
1	El área de tesorería cuenta con personal suficiente de acuerdo al MOF y ROF	x		Por ser una municipalidad pequeña se cuenta con 01 personas en el área de tesorería que es el tesorero, pero previstos cuentan con 1 adicional. Cumple con lo solicitado por el MOF y ROF.
2	La municipalidad cuenta con norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos recaudados		x	Se faculta a la unidad de tesorería y rentas a conducir, ejecutar y aplicar normas, técnicas, procedimientos del SNT para ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo tributario.
3	La municipalidad cuenta con un TUPA referente a los ingresos captados	x		Respecto al TUPA se emiten directivas específicas para abarcarlas; por ejemplo se tiene la directiva N° 002-2021-MDM/GM que especifica los pasos, procedimientos, y formatos sobre el otorgamiento, manejo y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos al personal.
I2	Lineamiento de recaudación diaria			
4	Existe un manual de procedimiento para realizar el cobro de los ingresos por recaudación		x	No existe manual específico, se basan en el MOF y ROF.
5	Se realiza el cobro de impuestos y arbitrios del contribuyente emitiendo la documentación correspondiente (recibos de pagos, facturas, otros)	x		Efectivamente se emite documentación por todo tipo de trámite, que evidencie ingreso a caja.
6	Todos los recibos de cobranza cuentan con el sello de conformidad por pago	x		Contiene el sello y firma del encargado.
7	Se realiza la liquidación diaria de la recaudación total	x		Cuando amerita se realiza la información diaria, más aun mensual, pudiendo ser solo un o dos movimientos..
8	Los fondos recaudados son depositados en las diferentes cuentas bancarias de acuerdo a los plazos establecidos según ley		x	Solo cuenta con una cuenta recaudadora donde se hacen los depósitos. Ejemplo: Deposito realizado posterior a los 20 días.
9	Se custodia adecuadamente toda documentación fuente que sustente los movimientos	x		Si custodia, en folder y bien etiquetados.
10	La municipalidad cuenta con mecanismos de seguridad para salvaguardar el dinero recaudado		x	Solo guardan el dinero en un cajón de un mueble.
I3	Lineamientos del registro en el SIAF			
11	Los ingresos percibidos son registrados en el SIAF sustentados con recibos de ingresos, papeletas de depósito, boletas de ventas, facturas y otros.	x		-
12	Se realiza un resumen de los ingresos con clasificador, sin clasificador y de ingresos de entidades públicas	x		Vistos en el SIAF
13	Se registran en el SIAF conforme al resumen de ingresos y se anota el número de expediente SIAF	x		Visto en el SIAF

14	Se registra lo recaudado en el SIAF según la captación de ingresos bancarios y la hoja de ruta	x		Evidenciado por los reportes
15	Se archivan las hojas de resumen y se adjuntan todos los reportes impresos y/o cuadros comparativos	x		Manejo de archivo en las oficinas de tesorería.
16	Se entrega a un superior para la verificación de la hoja de resumen de ingresos	x		Se otorga al gerente municipal por medio de informes.
17	Realiza oportunamente el registro del devengamiento de los ingresos, según Normas de Contabilidad Gubernamental	x		Conforme lo manifiesta las fechas de presentación de informes.
D2	Gestión de Liquidez	SI	NO	Observaciones
II	Disponibilidad de liquidez			
18	La municipalidad garantiza la disponibilidad liquidez por fondos públicos percibidos	x		Recursos asignados de portal de transparencia
19	La municipalidad garantiza disponibilidad de liquidez por fondos públicos directamente recaudados		x	No cumple con el presupuesto. PIA de RDR 20,000.00: Ingreso final RDR es 11,326.70
20	La municipalidad no ha visto la necesidad de recurrir al endeudamiento para disponer liquidez	x		No hay evidencia de endeudamiento, ni desatención de las ordenes de compra, servicios.
21	Existe mejoras en los niveles de recaudación del RDR del 2020 al 2021.		x	Las variaciones son negativas en la recaudación del RDR.
I2	Estrategia para garantizar la liquidez			
22	La municipalidad ha implementado mecanismos para incrementar el nivel de recaudación de ingresos propios		x	Por falta de personal para atender las necesidades del área. Ejemplo: El tesorero realiza las funciones planificación y presupuesto, caja y renta.
23	La municipalidad ha efectuado acciones destinadas a la recuperación de la mora tributaria municipal		x	La municipalidad ha dejado de lado estrategias para efectuar los cobro de impuestos.
24	La municipalidad ha implementado estrategias de cobro de los estados de cuenta de los contribuyentes registrados (avisos)		x	No hay evidencias que indiquen lo contrario.
25	La municipalidad racionaliza o reduce el gasto corriente u operativo para garantizar la liquidez	x		Manejo con cotizaciones
D3	Gestión de Pagos	SI	NO	Observaciones
II	Compromiso			
26	El monto total de los compromisos son registrados en el SIAF-SP	x		-
27	La ejecución presupuestal se realiza en función al calendario de compromisos sin exceder el límite presupuestal y periodo de tiempo	x		-
28	Se comprometen los gastos conforme a la meta presupuestaria y cadenas de gastos aplicables	x		Conforme a la meta presupuestal.
29	Los gastos comprometidos cuentan con documentación sustentatoria	x		Con órdenes de servicio.
30	Los gastos comprometidos cuentan con la conformidad de los responsables de su verificación	x		Aprobados mediante informes.
31	Se registró la adquisición de bienes, servicios y obras en el SEACE	x		Registro SEACE oportunos.
32	Los documentos sustentatorios de gastos cuentan con el número de registro del SIAF-SP del gasto comprometido	x		Visto mediante interfaz del SIAF.

I2 Devengado				
33	Para formalizar el gasto del devengado, se verifica que el expediente tenga toda la documentación sustentatoria (o/s, o/c, facturas, boletas, planilla, otros)	x		Se realizó un contrato por servicio, cuneta con orden de servicio, recibo por honorarios,
34	Se formaliza el gasto del devengo cuando el área responsable otorga el V°B° de la recepción satisfactoria de los bienes, servicios o cumplimiento de términos contractuales	x		Remisión de conformidad de servicios
35	Se realiza el gasto devengado de manera definitiva tomando en cuenta la Especifica del Gasto Comprometido	x		Se emite informes sobre las actividades correspondientes al orden de servicio, que son evaluadas conforme a las especificaciones y se emite la conformidad.
36	No se presentaron gastos devengados en periodos posteriores al correspondiente compromiso	x		Registro SIAF.
37	No hubo compromisos no devengados al 31 de diciembre del 2021	x		-
38	No se realizó el devengo de ningún gasto sin que antes estuviera previamente registrado el compromiso	x		-
I3 Pagado o Girado				
39	La municipalidad tiene establecido los procedimientos para el pago de proveedores (flujograma)		x	-
40	La municipalidad tiene establecido los procedimientos para el pago de planilla (flujograma)		x	-
41	La municipalidad cuenta con alguna directiva para realizar pagos por transferencia electrónica		x	-
42	La municipalidad cuenta con alguna directiva para realizar pagos mediante cheques y emisión de cartas de orden		x	-
43	La municipalidad cuenta con alguna directiva para realizar pagos en efectivo		x	-
44	La municipalidad cuenta con alguna directiva para el otorgamiento, manejo y rendición de caja chica	x		Directiva n°003-2021-GM/MDM
45	La municipalidad cuenta con alguna directiva para el otorgamiento, manejo y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos	x		Directiva N°002-2021-MDM/GM
46	Para proceder al pago se contrasta la veracidad de la transacción (documentación, autorizaciones)	x		Se maneja comprobante de pago, autorizaciones de giro, la orden de servicio, conformidad, entre otros.
47	El documento que acredita la veracidad de la transacción evidencia la obligación de pago, razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad	x		Se maneja comprobante de pago, autorizaciones de giro, la orden de servicio, conformidad, entre otros.
48	La transacción no varía con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto	x		Se maneja comprobante de pago, autorizaciones de giro, la orden de servicio, conformidad, entre otros.
49	Se verifica que existan fondos para liquidar la obligación dentro de los plazos establecidos	x		En función a la certificación y tienen disponibilidad de recursos ordinarios - Foncomun
50	Todos los comprobantes que sustente gasto contiene el sello de pagado	x		Vistos en los Comprobantes de pago

Anexo 3: Validación de Instrumentos



Ficha de Validación por Criterio de Experto

Instrumentos es de gran relevancia para lograr que sean válidos y que los resultados obtenidos a partir de estos sean utilizados eficientemente. Agradecemos su valiosa colaboración.

Nombres y apellidos del juez: Matos Gilvonio Nancy Mercedes

Formación académica: Contador Público - Maestro- Tributación y Política Fiscal

Áreas de experiencia profesional: Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Abastecimientos

Tiempo: 33 AÑOS

Actual: jefe del Área de Ejecución Presupuestal

Institución: Universidad Nacional del Centro del Perú

De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

DATOS GENERALES

1.1. Título de la Investigación: **LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS - HUANCVELICA PERIODO 2021**

1.2. Nombre de los instrumentos motivo de Evaluación: Guía de análisis documental

ASPECTOS DE VALIDACIÓN


Indicadores	Criterios	Deficiente				Baja				Regular				Buena				Muy bueno							
		0	6	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91	96				
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100				
1. CLARIDAD	Los indicadores están claros y bien definidos																				84				
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas observables																					85			
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la gestión pública																							90	
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica.																							85	
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos en cantidad y calidad																							86	
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para la investigación																							86	
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teóricos científicos																							86	
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores																							86	
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.																							86	
10. PERTINENCIA	Es útil y adecuado para la investigación																							86	

Fuente: tomado del libro Validez y Confiabilidad de instrumento de investigación

Calificación	1. Muy bueno
	2. Bueno
	3. Regular
	4. Baja
	5. Deficiente

Cuadro 1
Evaluación final

Experto	Grado académico	Evaluación	
		Items	Calificación
Nancy Mercedes Matos Gilvonio	Maestro- Tributación y Política Fiscal	49	86



DNI. N° 19847117

Firma y sello del profesional

Ficha de Validación por Criterio de Experto

Instrumentos es de gran relevancia para lograr que sean válidos y que los resultados obtenidos a partir de estos sean utilizados eficientemente. Agradecemos su valiosa colaboración.

Nombres y apellidos del juez: David Callupe Marcelo

Formación académica: Contador Público

Áreas de experiencia profesional: Contabilidad Superior, tributación

Tiempo: 20 años

Actual: Docente

Institución: Universidad Peruana Los Andes

De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los items según corresponda.

DATOS GENERALES

1.1. Título de la Investigación: **LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE MARCAS - HUANCVELICA PERIODO 2021**

1.2. Nombre de los instrumentos motivo de Evaluación: Guía de Análisis Documental

ASPECTOS DE VALIDACIÓN

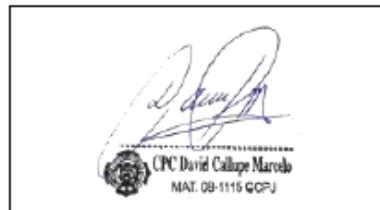
Indicadores	Criterios	Deficiente				Baja				Regular				Buena				Muy bueno				
		0	6	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91	96	
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
1. CLARIDAD	Los indicadores están claros y bien definidos																				86	
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas observables																				85	
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la gestión pública																				85	
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica.																				85	
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos en cantidad y calidad																				85	
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para la investigación															80						
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teóricos científicos																				87	
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores																				85	
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.																				85	
10. PERTINENCIA	Es útil y adecuado para la investigación																				85	

Fuente: tomado del libro Validez y Confiabilidad de instrumento de investigación

Calificación	1. Muy bueno 2. Bueno 3. Regular 4. Baja 5. Deficiente
--------------	---

Cuadro 1
Evaluación final

Experto	Grado académico	Evaluación	
		Items	Calificación
David Callupe Marcelo	Maestro en Tributación y Política Fiscal	49	84.80



Firma y sello del profesional

Ficha de Validación por Criterio de Experto

instrumentos es de gran relevancia para lograr que sean válidos y que los resultados obtenidos a partir de estos sean utilizados eficientemente. Agradecemos su valiosa colaboración.

Nombres y apellidos del juez: Ruth Carol Poma De La Cruz

Formación académica: Contador Público

Áreas de experiencia profesional: Gestión Pública

Tiempo: 15 años

Actual: Docente – Contadora – Asesora Externa – Gobiernos Locales

Institución: Municipalidad Distrital de Huamali

De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

DATOS GENERALES

1.1. Título de la Investigación: **LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE MARCAS - HUANCAYELICA PERIODO 2021**

1.2. Nombre de los instrumentos motivo de Evaluación: Guía de análisis documental

ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Indicadores	Criterios	Deficiente				Baja				Regular				Buena				Muy bueno						
		0	6	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91	96			
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100			
1. CLARIDAD	Los indicadores están claros y bien definidos																				90			
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas observables																					82		
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la gestión pública																					81		
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica.																						86	
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos en cantidad y calidad																						85	
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para la investigación																						80	
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teóricos científicos																						85	
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores																						86	
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.																						85	
10. PERTINENCIA	Es útil y adecuado para la investigación																							87

Fuente: tomado del libro Validez y Confiabilidad de instrumento de investigación

Calificación	1. Muy bueno
	2. Bueno
	3. Regular
	4. Baja
	5. Deficiente

Cuadro 1
Evaluación final

Experto	Grado académico	Evaluación	
		Items	Calificación
Ruth Carol Poma De La Cruz	Magister en Gestión y Control Gubernamental	49	84.70



CPC Ruth Carol Poma De La Cruz
CCPJ 008-1682

Firma y sello del profesional

Anexo 4: Consentimiento informado

Consentimiento informado

Yo, QUINTO HUAMAN, JULIAN identificado con DNI N° 23263829, Gerente de la Municipalidad Distrital de Marcas, Provincia Acobamba Región Huancavelica, con número de RUC N° 20202510699., doy mi consentimiento para participar en el trabajo de investigación, LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS - HUANCAVELICA PERIODO 2021, desarrollado por las investigadoras: Bach. Liz Roxana Ramos de la cruz y Yeni Danesa Paredes Morales, estudiante de la Universidad Continental.

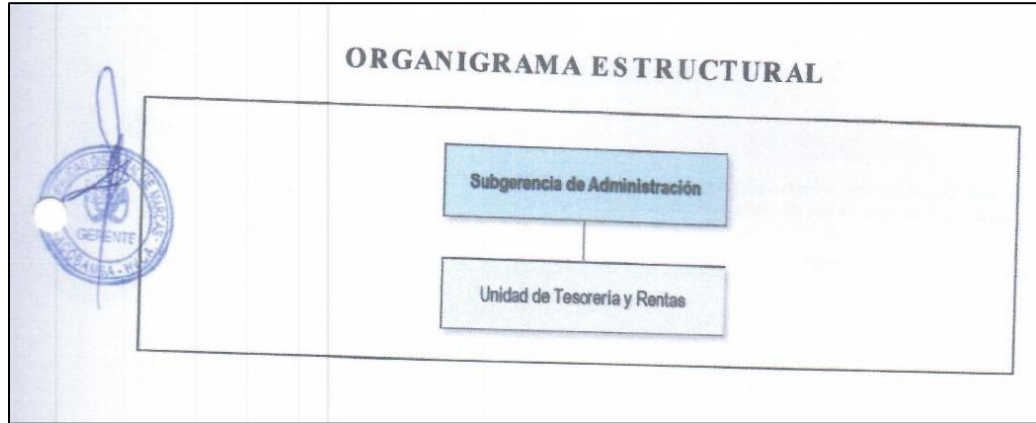
Mediante este documento doy fe de que estoy participando de forma voluntaria y que la información que se aporta es para el uso exclusivo del trabajo de investigación, por lo tanto, mi identificación no aparecerá en ningún informe ni publicación resultante del presente estudio, ni afectará mi situación personal. Así mismo, sé que puedo dejar de proporcionar información y de participar en el trabajo en cualquier momento, afirmo que se me proporcionó suficiente información sobre los aspectos éticos y legales que involucran mi participación.

Huancavelica, 28 SETIEMBRE del 2022


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS
ACOBAMBA - HUANCAVELICA
PROF. JULIAN QUINTO HUAMAN
GERENTE DE TESORERÍA

Anexo 5 – Evidencias de los resultados encontrados

5.1




5.2

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IX	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
IX-2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS					
Nro. Orden	CARGO ESTRUCTURAL	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
					Ocupado	Previsto	
015	TESORERO II	07.05.02.05	SP-ES	1	1		
016	CAJERO I	07.05.02.06	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	0

CGR. *[Signature]*

 MAT. N° 017 - 488



PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD AÑO 2021

015 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Tesorería
Denominación del Puesto:	SP-ES
Nombre del Puesto:	Tesorero II (Jefe de Tesorería)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional:	-
Puestos a su Cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y aplicar el Sistema Administrativo de Tesorería, de acuerdo al conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos de la municipalidad, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las diferentes actividades a desarrollar en el Sistema de Tesorería;
2. Supervisar, ejecutar y controlar actividades de ingresos y egresos financieros;
3. Supervisar que la recaudación diaria sea depositada en las cuentas bancarias respectivas dentro del plazo de ley;
4. Custodiar cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la Municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros, cautelando su permanente vigencia y renovación oportuna mediante la Gerencia de Administración y Finanzas;
5. Programar diariamente los pagos a realizar por obligaciones pendientes de bienes y servicios, planillas, endeudamientos, amortizaciones, y otros, para el giro de cheques conforme al calendario de pagos y saldos bancarios;
6. Suministrar diariamente la información financiera de saldos de Caja y Bancos a los usuarios y niveles autorizados para la toma de decisiones;
7. Efectuar las conciliaciones periódicas y anuales de los compromisos pendientes de pago;
8. Mantener actualizado los compromisos por endeudamiento a través del SIAF GL – módulo Endeudamiento Público;
9. Emitir el reporte y/o informe de saldos bancarios por fuente de financiamiento para ser considerado como SALDOS DE BALANCE en el presupuesto del siguiente ejercicio;
10. Custodiar bajo su entera responsabilidad la totalidad de los documentos que sustentan el movimiento financiero contable de Tesorería;
11. Recepcionar y verificar la conformidad del expediente que sustenta el gasto a pagar (O/C, O/S, Planillas, rendiciones de gastos, Sentencias Judiciales, liquidaciones, entre otros), procesado la etapa de compromiso y devengado en el SIAF-GL;
12. Facilitar el Arqueo de Caja, cuando lo requiera la Entidad, otorgando toda la información y documentación necesaria para verificar su conformidad;
13. Integrar el Comité de Caja, de ser el caso;
14. Gestionar endeudamientos conforme a las exigencias o necesidades de la Entidad, debidamente autorizado;
15. Supervisar los fondos de Caja Chica para su oportuna reposición;
16. Velar por la seguridad en la emisión y anulación de los cheques;
17. Supervisar la actualización permanente de los registros contables de caja y bancos: Libro de Caja y Registros auxiliares, así como las respectivas conciliaciones;
18. Gestionar los trámites y correspondencia para las transferencias de fondos, y abono en cuenta personal de planillas de haberes;
19. Disponer la adecuada custodia de los documentos fuente que sustentan el movimiento de caja y bancos, por el tiempo que establece la Ley;
20. Remitir la información de las colocaciones de los fondos públicos en la Entidades Financieras;
21. Las demás funciones propias de su campo de competencia y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.


C.O. Carolina Romero
017 - 1999

Página | 57



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Coordinaciones Externas: SUNAT, CONECTAMEF, BANCO DE LA NACION, MEF, Gobierno Regional y otras Entidades quienes transfieren fondos según convenios
--------------------------	--

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado (s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado (a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/>
Contabilidad, Administración, otros afines al cargo					
Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>

C) ¿Se requiere colegiatura? SI NO D) ¿Se requiere habilitación profesional? SI NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren de documentación sustentadora)

- Administración Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (NOTA: Cada curso debe tener no menos 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

- Normas técnicas y aplicativos del Sistema de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y otras afines al cargo

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
- Procesador de textos			X		- Inglés	X			
- Hojas de cálculo			X		- Quechua		X		
- Programa de presentaciones			X		- --				
- Otros					- Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general (Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.)

01 años

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 años

Handwritten signature and stamp:
CPL. [Signature] [Stamp] 017 - 1528



PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD AÑO 2021

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
01 años

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	--------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	--------------------

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos; Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse; Conducta responsable, honesta y proactiva; Vocación al servicio público y lealtad institucional.



P
F.O.C. *Fredy Carlos Rivas*
MAY 17 2021



4. Elaborar y presentar mensualmente a la Subgerencia de Administración los Estados Financieros emitidos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF) y a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos.
5. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos, tipo de recurso, rubros y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar los informes requeridos como resultado del control y evaluación de la gestión financiera y de costos, para facilitar la toma de decisiones.
7. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y OPMI.
8. Coordinar con las áreas competentes el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema de Contabilidad Gubernamental y al control previo inherente a su unidad orgánica.
10. Ejecutar la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
11. Revisar el sustento documentario de las órdenes de compra, servicios, planillas, rendiciones y anticipos para su remisión a la Unidad de Tesorería y Rentas para su respectivo trámite.
12. Verificar el cumplimiento de las normas legales en la preparación de las planillas, órdenes de compra, órdenes de servicio, viáticos y otros, además de las directivas internas y normas conexas de la Municipalidad.
13. Verificar las rendiciones del acervo documentario que emiten las diferentes obras bajo la modalidad de obras por administración directa por encargos o convenios.
14. Controlar rendiciones de la habilitación de fondos por concepto de viáticos o encargos.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
16. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Administración y que sean de su competencia.

05.3.2 Unidad de Tesorería y Rentas

Artículo 59°

La Unidad de Tesorería y Rentas es un órgano perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Subgerencia de Administración. Es responsable de conducir, ejecutar y aplicar normas, técnicas, métodos y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería. Asimismo, tiene la responsabilidad de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de tributación, con sujeción a las normas legales pertinentes, así como de proponer las medidas sobre políticas y simplificación del sistema tributario municipal.

Artículo 60°

C.P. Freddy Cardona Ríos
MAT No 017 - ABB



Son funciones y atribuciones de la Unidad de Tesorería, las siguientes:

1. Conducir los procesos técnicos para la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con los principios y procedimientos dispuestos, garantizando la legalidad y observancia del marco normativo correspondiente al sistema de tesorería;
2. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería, cautelando la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como de los títulos, cartas fianzas y valores recibidos;
3. Formular los partes diarios de fondos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de créditos, transferencias y otros, y efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Municipalidad;
4. Utilizar para el cumplimiento de sus funciones el Sistema Integrado de Administración Financiera aplicable a los Gobiernos Locales (SIAF);
5. Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja de Efectivo e informar a la Subgerencia de Administración.
6. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
7. Controlar el manejo de fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento.
8. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones; así como a proveedores y acreedores en general.
9. Controlar y ejecutar el pago de las Leyes Sociales dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD y AFP.
10. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información ingresos y gastos con la Unidad de Contabilidad; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes.
11. Cumplir y hacer cumplir la directiva de tesorería que se encuentre vigente, así como las normas generales del sistema de tesorería y las normas técnicas de control interno de tesorería;
12. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema de cobranza ordinaria de la municipalidad;
13. Otorgar licencias de funcionamiento de mercados y supervisar su funcionamiento.
14. Otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
15. Organizar, establecer y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes de los diferentes tributos que administra;
16. Coordinar con el ejecutor coactivo las acciones de liquidación de las costas de la deuda tributaria ciñéndose al arancel vigente, conforme a Ley;
17. Velar por las acciones y medidas de coerción realizados por el ejecutor coactivo y auxiliares coactivos, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria; así como garantizar la custodia los bienes incautados, embargados o comisados, efectuando el remate de los mismos cuando ello proceda;



[Handwritten Signature]
E.P.C. *[Handwritten Name]*
MAT. No 017 - ABB



18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerencia de Administración.

05.3.2.1 Rentas

Artículo 61°

El área de Rentas, tiene la responsabilidad de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de tributación, con sujeción a las normas legales pertinentes, así como de proponer las medidas sobre políticas y simplificación del sistema tributario municipal.

Artículo 62°

Son funciones y atribuciones del área de Rentas, en materia de Recaudación, las siguientes:


1. Coordinar con el ejecutor coactivo las acciones coactivas de demolición de obras a solicitud de las unidades orgánicas a fin de cumplir las funciones de su responsabilidad; así como efectuar suspensiones, paralizaciones y modificaciones que provengan de actos administrativos, con excepción de regímenes especiales;
2. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente;
3. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerencia de Administración.

Artículo 63°


Son funciones y atribuciones de la Unidad de Tesorería y Rentas, en materia de Fiscalización, las siguientes:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de fiscalización de impuestos: predial, alcabala y vehicular; así como detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias e incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
2. Procesar la información de fiscalización ejecutada con oportunidad, emitiendo dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias; así como emitir informes técnicos a las reclamaciones formuladas, en estricta observancia del código tributario y otras normas afines.
3. Programar, ejecutar y controlar las verificaciones o comprobaciones en campo de las declaraciones juradas del impuesto predial recibidas; así como los programados de oficio, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible y ampliar la base tributaria;


C.P.L. Gladys Carolina Pizarro
MAT. No 017 - 488



Municipalidad Distrital de Marcas



DIRECTIVA N° 001 -2021-MDM/GM

DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION, PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS

I.- OBJETIVOS:
Disponer de un documento técnico normativo que permita normar los procedimientos, para la asignación de recursos que se otorgan a los trabajadores de La Municipalidad Distrital de Marcas, con el propósito de que cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas en comisión de servicio, y realicen el uso racional de los recursos presupuestales, en concordancia con las normas vigentes.

II. FINALIDAD:
Implementar normas y procedimientos que permitan homogeneizar los gastos por viajes en comisión de servicio a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Marcas.

III. BASE LEGAL:

- Ley No. 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades
- Ley No. 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley N° 28422
- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 la Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2021
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería.
- D.S. N° 007-2013-EF, Escala de Viáticos para Funcionarios y Servidores del sector Público.

IV. ALCANCE:
La presente directiva, es de aplicación obligatoria, para el Alcalde, Regidores y todos los Funcionarios, y Servidores nombrados y contratados por funcionamiento y Cas pertenecientes a la Municipalidad Distrital de Marcas.

V. NORMAS GENERALES:

- Comisión de Servicio.- Es el desplazamiento temporal del servidor, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos Institucionales.
- Tienen derecho a percibir viáticos ó asignación de naturaleza similar, en dinero por Comisión de Servicio Oficial y/o Eventos de Capacitación Oficializada, el Alcalde, Gerente Municipal, Sub

Plaza Principal s/n
Teléfono 942491255 - 96597840
Email: municipalidaddistritaldemarcas@gmail.com
Marcas - Acobamba - Huancavelica



Municipalidad Distrital de Marcas



DIRECTIVA N° 002 – 2021 -MDM/GM

"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, MANEJO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS "



I. OBJETIVO

Otorgar excepcionalmente a las dependencias de la Municipalidad Distrital de Marcas, los recursos financieros necesarios para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares.

Precisar las normas y limitaciones que debe sujetarse la utilización de dichos fondos, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentada y/o devolución



II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento y control de fondos bajo la modalidad de encargo interno.

Establecer Normas y Procedimientos para la modalidad de encargo interno, su adecuado uso y la rendición de cuentas por parte de los usuarios de dichos fondos.

La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de Alcaldía y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia Municipal



III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

5.6

9/5/2021 Sustento de Costos - Expediente 03.33.1007-001-2021 - Sistema Único de Trámites

Costos e Inductores (/Simplificacion/Configuracion/CostoPersonal/1196) Descargar ▾

Procesar Costos Guardar Derecho de Tramitación Terminar Sustento de Costos Volver (/Simplificacion/Expediente/Editar/1196)

Resumen de Costos


#	Denominación	Cant. de Prest. Anuales	Costos Unitarios por Prestación (\$/)							Costo Unitario	Derecho de Tramitación TUPA	Advertencia	Activar Derecho
			Personal	Mat. Fungible	Serv. Ident.	Mat. No Fungible	Ser. de Terce.	Depre. y Amort.	Costos Fijos				
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -COPIAS FEDATEADAS -	100	11.62	0.70	0.00	0.00	0.00	0.07	0.07	12.46	GRATUITO		
2	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo -	100	14.80	0.00	16.00	0.05	0.00	0.07	0.05	30.97	30.90		<input checked="" type="checkbox"/>
3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO -	50	37.20	6.25	0.00	0.21	0.00	0.31	0.27	44.24	44.20		<input checked="" type="checkbox"/>

https://sut.pcm.gob.pe/Simplificacion/Configuracion/Resumen/1196 1/22

9/5/2021 Sustento de Costos - Expediente 03.33.1007-001-2021 - Sistema Único de Trámites

#	Denominación	Cant. de Prest. Anuales	Costos Unitarios por Prestación (\$/)							Costo Unitario	Derecho de Tramitación TUPA	Advertencia	Activar Derecho
			Personal	Mat. Fungible	Serv. Ident.	Mat. No Fungible	Ser. de Terce.	Depre. y Amort.	Costos Fijos				
69	AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO O PROPAGANDA LUMINOSO O ILUMINADO EXTERIOR -	150	81.55	4.15	0.00	0.30	0.00	0.33	0.37	86.70	86.70		<input checked="" type="checkbox"/>
70	AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO O PROPAGANDA SIMPLE ADOSADO A FACHADA Y/O TOLDOS (INSTALACIÓN FIJA DE LETREROS) -	100	95.15	4.15	0.00	0.32	0.00	0.44	0.50	100.58	100.50		<input checked="" type="checkbox"/>
71	CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL -	200	5.92	3.80	0.00	0.01	0.00	0.04	0.03	9.80	9.80		<input checked="" type="checkbox"/>
72	DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL -	100	4.42	3.80	0.00	0.01	0.00	0.03	0.03	8.29	8.20		<input checked="" type="checkbox"/>
73	BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT PARA PENSIONISTAS DEL IMPUESTO PREDIAL (un solo predio) -	200	8.54	3.80	0.00	0.01	0.00	0.05	0.04	12.45	12.40		<input checked="" type="checkbox"/>

https://sut.pcm.gob.pe/Simplificacion/Configuracion/Resumen/1196 21/22



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE MARCAS
ACOBAMBA - HUANCAMELICA**

AÑO 20 22

COMPROBANTE DE PAGO

IMPUESTO - PREDIAL

D. Ley 776

N° de Recepción

Nº 909366

Identificación del Contribuyente

Apellido Paterno	AGUILAR
Apellido Materno	GUINER
Nombres	FABIOLO
L.E. o RUC N°	70316480

En caso de ser Persona Jurídica

Razón Social	
--------------	--

Domicilio Fiscal

Distrito	MARCAS
Dirección	JIRÓN J

OBSERVACIONES

Fecha de Pago

DÍA	MES	AÑO
02	08	22

Firma del Contribuyente o Representante Legal

Total Autovaluo (base Imponible)

4.625.26

Impuesto Anual

25.20


Impuesto Trimestral

6.30

LIQUIDACIÓN DE PAGO: (sin centavos ni decimales)

Trim.	Impuesto	IM	F.R.	Multa	TOTAL
1°	6.30				6.30
2°	6.30				6.30
3°	6.30				6.30
4°	6.30				6.30
TOTAL	25.20				25.20

Carece de valor sin el sello de impresión de la caja



RUTH PILAS SARMA S GARCIA
UNIDAD DE TESORERIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE MARCAS
ACOBAMBA - HUANCAMELICA

20 22
IMPUESTO PREDIAL
DECRETO LEGISLATIVO N° 776
DECLARACION JURADA
DE AUTOAVALUO

1	BELLO DE RECEPCION
2	(NO LLENAR)

N° 000950

PU
(PREDIO URBANO)

3 ANEXO N° 04

ANOTE LOS DATOS A MAQUINA O CON LETRAS DE IMPRENTA

PRESENTAR EN 2 EJEMPLARES

4 CODIGO DEL PREDIO (1)

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

6 Cod. del Contribuyente 6 APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL
RUIR GARCIA, FABIANA

7 CONDICIÓN DE PROPIEDAD (Coloque el N° correspondiente en el recuadro)

1. Propietario Unico	3. Poseedor o Tenedor	5. Condominio
2. Sucesión Indivisa	4. Sociedad Conyugal	6. Otro (especificar)

8 N° DE CONDOMINIOS **1**

UBICACION DEL PREDIO:

9 Cod. Postal (2) 10 DISTRITO **HUANCAS** 11 12 DENOMINACIÓN **CERCAJO DE HUANCAS**

13 AVENIDA, JIRON, CALLE O PASAJE **32-4** 14 MZ. (No llenar) JR 15 N° 16 DPTO. 17 Mz. 18 LOTE **F2 12**

DATOS RELATIVOS AL PREDIO: (coloque el N° correspondiente en el recuadro)

19 ESTADO

1. Terreno sin Construir	3
2. En construcción	
3. Terminado	
4. En ruinas	

20 TIPO

1. Predio independiente	1
2. Dpto. u Ofic. en edificio	
3. Predio en Quinta	
4. Cuarto en casa de vecindad (Callejón, Solar, Corralón)	
5. Otros (especificar)	

21 USO

1. Casa Habitación	1
2. Comercio	
3. Industria	
4. Servicio en General	
5. Educacional	
6. Gobierno Central, Institución Pública Descentralizada, Gobierno Local y Regional	
7. Gobierno Extranjero	
8. Fundación o Asociación	
9. Templo, Convento, Monasterio	
10. Museo	
11. Compañía de Bomberos	
12. Organización Sindical	
13. Comunidad Campesina o Nativa	
14. Cultural	
15. Partido Político	
16. Asistencia Gratuita	
17. Comunidad Laboral o de Compensación	
18. Monumento Histórico	
19. Otros (especificar)	

SERVICIOS PUBLICOS DEL PREDIO

22 N° DE LICENCIA DE CONSTRUCCION O EXPEDIENTE DE LICENCIA Y FECHA DE EXPEDICION

23 N° DE RESOLUCION DE DECLARACION DE FABRICA CONFORMIDAD DE CASA EXISTENTE Y FECHA DE EMISION

Poner un si (X) e indicar si el Predio Posee

24 LICENCIA DE CONSTRUCCION
1 SI 2 NO

25 CONFORMIDAD DE OBRA
1 SI 2 NO

26 DECLARATORIA DE FABRICA
1 SI 2 NO

DATOS RELATIVOS A LOS CONDOMINIOS

27	28	DOMICILIO FISCAL		31
		29	30	
LIBRETA ELECTORAL	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL	Cod. (2)	DIRECCION	% CONDOMINIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

REGIMEN DE INAFECTACION O EXONERACION:

Coloque el N° Correspondiente

1. Inafecto
2. Exonerado Parcialmente
3. Exonerado Totalmente

Base Legal

INDICAR EL NUMERO DEL DISPOSITIVO LEGAL Y EL ARTICULO PERTINENTE QUE AMPARA SU INAFECTACION O EXONERACION DEL IMPUESTO

32	33	34	35	36	37
BASE LEGAL	EXPEDIENTE N°	RESOLUCION N°	Fecha de la Resolución	PERIODO DE EXONERACION	
			Dia / Mes / Año	TRIM AÑO TRIM AÑO	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARCAS
ACOBAMBA - HVCA.



**RENTAS
MUNICIPALES**
COMPROBANTE DE PAGO

R.U.C. 20202510699

Nº	DIA	MES	AÑO
Nº 000722	03	08	22

Sr(a) Aguilar Guinea Fabiola

CONCEPTO	Importe Parcial	CONCEPTO	Importe Parcial
IMPUESTO PREDIAL	25.20	SERVICIO DE TRANSPORTE	
IMPUESTO AL CADENA		BAÑOS MUNICIPALES	
AL PEDIENSO VEHICULOS		COPIAS Y CONSTANCIAS CERTIFICADAS	
PAYUDA DE NACIMIENTO		PUBLICACIONES	
PAYUDA DE MATRIMONIO		OTROS	
LICENCIA DE CONSTRUCCION		ALQUILER DE INMUEBLES	
EXT. DE MAR. DE CONSTRUCCION (ARRENDADOS)		INFRACCIONES TRIBUTARIAS	
OTRAS LICENCIAS		SANCCIONES	
PUESTA ANUNCIOS		ALQUILER DE CAMPO DEPORTIVO	
OTROS	formatos 2.00	OTROS	

Concepto específico de Pago de pago
de Autoavaluo

[Firma]
RUT
FIRMA Y SELLO DEL CAJERO

TOTAL S/ **27.20**

Nota: El presente no es valido si no lleva la firma y sello de caja

Municipalidad Distrital de Marcas

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INFORME N° 006 - 2021 - MDM/UR/LRRD.

AL : Ing. EDWIN YBAN OLIVERA RAMIREZ
Gerente de la Municipalidad Distrital de Marcas.

DE : Bach/LIZ ROXANA RAMOS DE LA CRUZ
Responsable de la Oficina de Rentas.

ASUNTO : RECAUDACIÓN DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, CORRESPONDIENTE AL MES MAYO DEL 2021.

FECHA : Marcas, 02 de junio del 2021.

Tengo el agrado de dirigirme a su digno despacho, para saludarlo cordialmente; y a su vez dar a conocer sobre las recaudaciones obtenidas de los Recursos Directamente Recaudados de la Municipalidad Distrital de Marcas, correspondiente al mes de mayo. El monto recaudado durante el mes de mayo asciende al monto de S/. 376.50 (trescientos setentiseis con 50/100 soles).

Para lo cual se adjunta lo siguiente:

- Registro de ingreso a caja.
- Un Boucher del Banco de la Nación, del depósito realizado.
- Recibo de ingreso a caja del número 00467-00468.

Es todo cuanto cumplo en remitir e informar a su despacho, me despido no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS

Liz Roxana Ramos de la Cruz

BACH. LIZ ROXANA RAMOS DE LA CRUZ
UNIDAD DE RENTAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS
UNIDAD MUNICIPAL
RECIBIDO
1159 T. 02
Fecha: 02/06/2021 Hora: 4:22
Firma: *Luz*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MARCAS

UNIDAD DE CAJA Y RENTAS

REGISTRO DE INGRESOS A CAJA

MES		MAYO						
NÚMERO DE REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO	TIPO DE COMPROBANTE	NÚMERO DE COMPROBANTE	CONCEPTO	CANTIDAD/ HORAS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE (S/)	
1	03/05/2021	RIC	467	OTROS -EXRACCIO DE AGREGADOS			366.50	
2	03/05/2021	RIC	468	PARTIDA DE NACIMIENTO			10.00	
TOTAL							376.50	

*RIC: Recibo de Ingreso a Caja

[Handwritten signature]

BANCO DE LA NACION
RUC : 20100030595
S/A.: 0405 HUANTA

25/05/2021
RP: 0323497

DEPOSITO EN EFECTIVO CTA. CTE. MN
F.P.:25/05/2021

CUENTA DESTINO : 00-405-002124
DENOMINACION : MUNI.DIST.MARCAS R.D.R.
NRO. DOCUMENTO : RUC 020202510699

ORDENANTE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS
NRO. DOCUMENTO : 20202510699

IMPORTE : S/ *****376.50

PAGO COMISION : S/ *****0.00
ITF COMISION : S/ *****0.00
ITF C/CTA. : S/ *****0.00

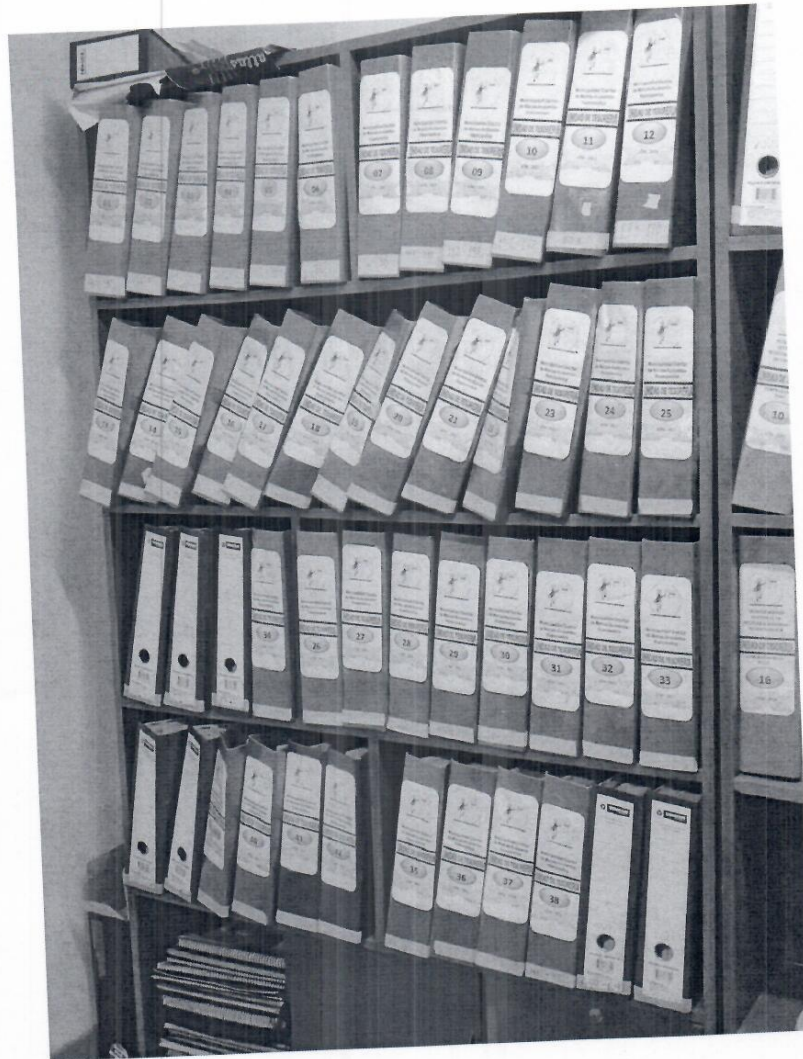
EJECUTANTE :
RAMOS DE LA CRUZ LIZ ROXANA
DNI 0956435 0700 70431483 0700 0405 08:02
354800003 CLIENTE



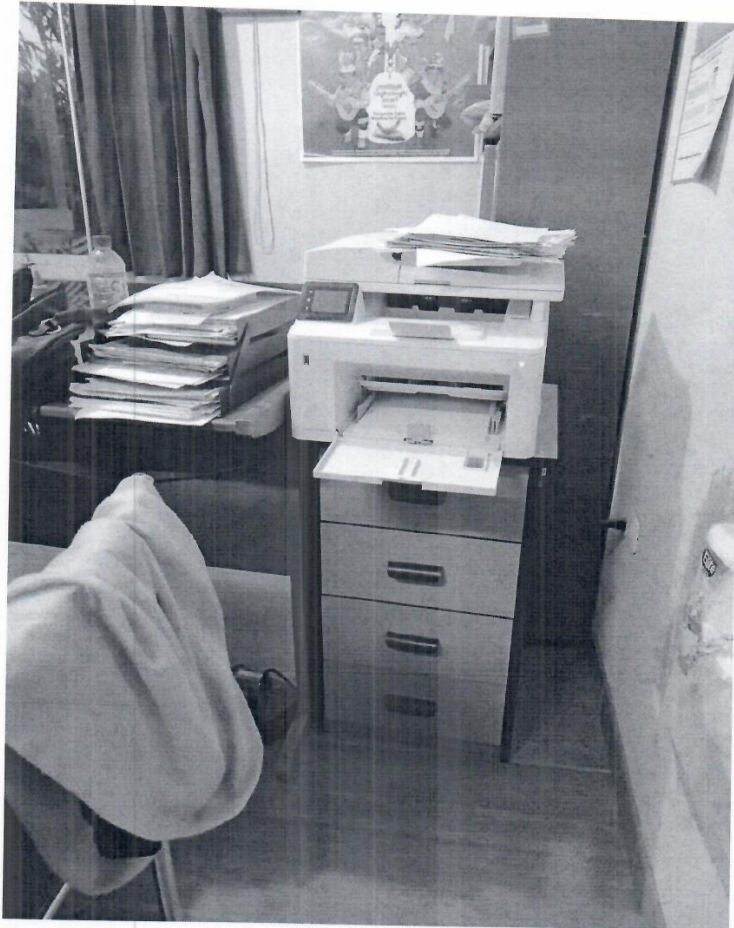
5.10

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCÁS SI CUSTODIA ADECUADAMENTE Y ORDENADAMENTE TODA DOCUMENTACIÓN FUENTE QUE SUSTENTE LOS MOVIMIENTOS





LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON NINGUN MECANISMO DE SEGURIDAD PARA PODER SALVAGUARDAR EL DINERO RECAUDADO



Municipalidad Distrital de Marcas

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INFORME N° 003 - 2021 - MDM/UR/RPSG.

AL : CPC. RAUL CARHUAPOMA HILARIO
Gerente de la Municipalidad Distrital de Marcas.

DE : Bach/RUTH PILAR SAYAS GARCIA
Responsable de la Oficina de Rentas.

ASUNTO : RECAUDACIÓN DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS,
CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2021.

FECHA : Marcas, 12 de noviembre del 2021

Tengo el agrado de dirigirme a su digno despacho, para saludarlo cordialmente; y a su vez dar a conocer sobre las recaudaciones obtenidas de los Recursos Directamente Recaudados de la Municipalidad Distrital de Marcas, correspondiente al mes de Octubre. El monto recaudado durante el mes de octubre asciende al total de S/. 2,125.00 (Dos mil ciento veinticinco con 00/100 soles).


Para lo cual se adjunta lo siguiente:

- Registro de ingreso a caja.
- Boucher del Banco de la Nación, del depósito realizado.
- Recibo de ingreso a caja del N° 550-559.

Es todo cuanto cumpla en remitir e informar a su despacho, me despido no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS


BACH. RUTH PILAR SAYAS GARCIA
UNIDAD DE RENTAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS-ACCORAMBA-HUANCAVELICA
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO
Código: 3035 Folio: 03
Fecha: 12/11/21 Hora: 10:28 AM
Firma: *el*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MARCAS

UNIDAD DE CAJA Y RENTAS

REGISTRO DE INGRESOS A CAJA

MES OCTUBRE

NÚMERO DE REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO	TIPO DE COMPROBANTE	NÚMERO DE COMPROBANTE	CONCEPTO	CANTIDAD/ HORAS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE (S/)	
1	01/10/2021	RIC	550	ALQUILER DE MAQUINARIA	4		400,00	
2	4/10/2021	RIC	551	PAGO DE EXTRACCIÓN DE CANTERA			500,00	
3	5/10/2021	RIC	552	ALQUILER DE MAQUINARIA			300,00	
4	5/10/2021	RIC	553	ALQUILER DE MAQUINARIA	2		200,00	
5	5/10/2021	RIC	554	ALQUILER DE MAQUINARIA VOLQUETE	2		200,00	
6	5/10/2021	RIC	555	ALQUILER DEL CAMION			25,00	
7	6/10/2021	RIC	556	ALQUILER DE MAQUINARIA	1		100,00	
8	6/10/2021	RIC	557	ALQUILER DE VOLQUETE	1		100,00	
9	7/10/2021	RIC	558	ALQUILER DE MAQUINARIA			150,00	
10	11/10/2021	RIC	559	ALQUILER DE VOLQUETE			150,00	
TOTAL								2.125,00

*RIC: Recibo de Ingreso a Caja

BANCO DE LA NACION
RUC : 20100030595
S/A.: 0405 HUANTA

09/11/2021
RP: 77597403

DEPOSITO EN EFECTIVO CTA. CTE. MN
F.P.:09/11/2021

CUENTA DESTINO : 00-405-002124
DENOMINACION : MUNI.DIST.MARCAS R.D.R.
NRO. DOCUMENTO : RUC 020202510699

ORDENANTE : SAYAS GARCIA RUTH PILAR
NRO. DOCUMENTO : 48240333

IMPORTE : S/ *****2,125.30

PAGO COMISION : S/ *****0.00
ITF COMISION : S/ *****0.00
ITF C/CTA. : S/ *****0.00

EJECUTANTE :
SAYAS GARCIA RUTH PILAR
DNI 48240333
0894230 0700 0700 0405 13:18
354800136 CLIENTE

5.12

LOS REGISTROS INGRESADOS EN EL SIAF – SP

Registro SIAF 2021

Expediente 0000000553 Entidad 300813 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación Y INGRESO - OPERACION Exp Encargo NO APLICABLE Secuencia Fase 0001 Op Inicial

Exp Fin Temporal Modalidad Compra NA NO APLICABLE Tipo Proc Sel

Fase Contractual Area 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D Datos del Contrato

C	F	Certificado Anual	Doc. Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco. Cla.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D		137	S/N	31/12/2021	2	09		S/	1.0000000000000000	2125.00	A
I	R		137	S/N	31/12/2021	2	09	999 999	S/	1.0000000000000000	2125.00	A

Ciclo I Ingreso Fase D Determinado Tipo Giro Notas POR LA RECAUDACION Saldo MN 0.00 Monto Actual 2125.00

Documento A Proved./Cliente Entidad Conv Tipo M Pago Cla. Cla. Moneda Tipo de Cambio

Cod. Serie Número Fecha Tipo / RUC Reciproca FF/FB Prog Financ TP TR TC Año Bco. Cla. Moneda Tipo de Cambio

137 S/N 31/12/2021 9 E 7 11 2013 999 999 S/ 1.0000000000000000

Clasificador	Descripción	Monto
1.3.3.5.2.2	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1625.00
1.5.5.1.499	OTROS INGRESOS DIVERSOS	500.00

Documentos B

Cod.	Número	Fecha	Nombre/Girado	Monto
				0.00

Cla. Año Bco. Cla. Moneda de Pago. Aliepto ITE. 0.00

Registro SIAF 2021

Expediente 0000000553 Entidad 300813 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación Y INGRESO - OPERACION Exp Encargo NO APLICABLE Secuencia Fase 0001 Op Inicial

Exp Fin Temporal Modalidad Compra NA NO APLICABLE Tipo Proc Sel

Fase Contractual Area 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D Datos del Contrato

C	F	Certificado Anual	Doc. Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco. Cla.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D		137	S/N	31/12/2021	2	09		S/	1.0000000000000000	2125.00	A
I	R		137	S/N	31/12/2021	2	09	999 999	S/	1.0000000000000000	2125.00	A

Ciclo I Ingreso Fase R Recaudado Tipo Giro Notas POR LA RECAUDACION Saldo MN 2125.00 Monto Actual 2125.00

Documento A Proved./Cliente Entidad Conv Tipo M Pago Cla. Cla. Moneda Tipo de Cambio

Cod. Serie Número Fecha Tipo / RUC Reciproca FF/FB Prog Financ TP TR TC Año Bco. Cla. Moneda Tipo de Cambio

137 S/N 31/12/2021 9 E 7 11 2013 999 999 S/ 1.0000000000000000

Clasificador	Descripción	Monto
1.3.3.5.2.2	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1625.00
1.5.5.1.499	OTROS INGRESOS DIVERSOS	500.00

Documentos B

Cod.	Número	Fecha	Nombre/Girado	Monto
				0.00

Cla. Año Bco. Cla. Moneda de Pago. Aliepto ITE. 0.00

5.13

Transparencia Económica PERU

Consulta de Transferencias a los Gobiernos Nacional, Regional, Local y EPS

Portal del MEF > Portal de Transparencia > Transferencias miércoles, 07 de diciembre del 2022

Cuadros Resumen Mancomunidad EPS Gobierno Nacional Gobiernos Regionales **Gobiernos Locales**

RECURSOS AUTORIZADOS Año: 2022

2022	TOTAL	34,787,073,739.31	34,783,766,387.38
2022	Departamento 09 - HUANCAVELICA	693,503,641.81	693,503,641.81
2022	Provincia 02 - ACOBAMBA	79,082,676.72	79,082,676.72
2022	Municipalidad:	1,900,315.16	1,900,315.16
2022	Municipalidad:	1,900,315.16	1,900,315.16

Mes	Monto Autorizado	Monto Acreditado
<input checked="" type="radio"/> 1: Enero	127,517.22	127,517.22
<input type="radio"/> 2: Febrero	118,295.39	118,295.39
<input type="radio"/> 3: Marzo	279,462.09	279,462.09
<input type="radio"/> 4: Abril	96,660.03	96,660.03
<input type="radio"/> 5: Mayo	111,034.02	111,034.02
<input type="radio"/> 6: Junio	128,661.70	128,661.70
<input type="radio"/> 7: Julio	232,126.29	232,126.29
<input type="radio"/> 8: Agosto	116,674.25	116,674.25
<input type="radio"/> 9: Setiembre	129,017.59	129,017.59
<input type="radio"/> 10: Octubre	439,512.89	439,512.89
<input type="radio"/> 11: Noviembre	117,428.69	117,428.69
<input type="radio"/> 12: Diciembre	3,925.00	3,925.00

¿Dónde se enviaron las transferencias? ¿Cuándo se realizaron las transferencias? Fuentes Rubros ¿A qué fuentes pertenecen los recursos? Recursos ¿Qué recursos se transfirieron?

5.14

Registro SIAF 2021

Expediente 0000000555 Enidad 300813 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación Y INGRESO - OPERACION Exp Encargo Secuencia Fase 0001 Op Inicial

Exo Fin Temporal Modalidad Compra NA NO APLICABLE Tipo Proc. Sel. Datos del Contrato

Fase Contractual Área 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D

C	F	Certificado	Doc.	Seie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
D		137	S/N		31/12/2021	2-09					S/.	1.0000000000000000	2110.00	A
R		137	S/N		31/12/2021	2-09	2013	999	999		S/.	1.0000000000000000	2110.00	A

Ciclo I Ingreso Fase D Determinado Tipo Giro Nota: POR LA RECAUDACION DE RDR CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE Actual 2110.00

Documento A Proveedor/Cliente da Tipo de Cambio

Cod. Serie Número Fecha Tipo / RUC

137 S/N 31/12/2021 9 1.0000000000000000

Clasificador	Descripción	Monto
1.3.2.1.1.1	REGISTRO CIVIL	10.00
1.3.3.5.2.2	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	100.00
1.5.5.1.499	OTROS INGRESOS DIVERSOS	2000.00

Documentos B

Cod.	Número	Fecha	Nombre/Grado	Monto
				0.00

Programa Prod. / Proy. Act./Al. / Obros Función División Func. Grupo Func. Meta

Transf. Año Bco. Cta. Monto de Pago Afecto IIF. Meta

ENERO 370.00
 FEBRERO 2677.30
 MARZO 526
 ABRIL 297
 MAYO 376.5
 JUNIO 00
 JULIO 00
 AGOSTO 694
 SETIEMBRE 994.90
 OCTUBRE 2,125.00
 NOVIEMBRE 1,156.00
 DICIEMBRE 2,110.00
TOTAL 11,326.70

APROBACIÓN INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES PARA EL AÑO FISCAL 2021
 DETALLE DE LOS INGRESOS

(En Soles)

DEPARTAMENTO : 09 HUANCAYELICA
 PROVINCIA : 02 ACOBAMBA
 DISTRITO : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS (300813)

TIPO TRANSACCION GENERICA SUBGENERICA ESPECIFICA	DESCRIPCION	07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	08 IMPUESTOS MUNICIPALES	09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	10 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA PARTICIPACIONES	11 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	TOTAL	
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	1 052 141	2 000	20 000	102 726	2 793 628	3 970 495	
1.1	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS		2 000				2 000	
1.1.2	IMPUESTO A LA PROPIEDAD		2 000				2 000	
1.1.2.1	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD INMUEBLE		2 000				2 000	
1.1.2.1.1	PREDIAL		2 000				2 000	
1.1.2.1.1.1	PREDIAL		2 000				2 000	
1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS			7 000			7 000	
1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS			7 000			7 000	
1.3.2.1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS GENERALES			7 000			7 000	
1.3.2.1.1	REGISTROS Y LICENCIAS			3 000			3 000	
1.3.2.1.1.1	REGISTRO CIVIL			3 000			3 000	
1.3.2.1.1.2	TASAS REGISTRALES			2 000			2 000	
1.3.2.1.1.5	EXPEDICION DE PARTIDAS CERTIFICADAS			2 000			2 000	
1.4	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	1 052 141			102 726		1 154 867	
1.4.1	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1 052 141			102 726		1 154 867	
1.4.1.4	POR PARTICIPACIONES DE RECURSOS DETERMINADOS				102 726		102 726	
1.4.1.4.1	CANON Y SOBRECANON				79 537		79 537	
1.4.1.4.1.5	CANON HIDROENERGETICO				79 537		79 537	
1.4.1.4.2	REGALIAS				23 189		23 189	
1.4.1.4.2.1	REGALIAS MINERAS				6 918		6 918	
1.4.1.4.2.2	REGALIAS FOCAM				16 271		16 271	
4.1.4.5	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	1 052 141					1 052 141	
5	OTROS INGRESOS	1 052 141					1 052 141	
5.2	MULTAS Y SANCIONES NO TRIBUTARIAS			13 000			13 000	
5.2.1	MULTAS Y SANCIONES NO TRIBUTARIAS			11 000			11 000	
5.2.1.1	DE ADMINISTRACION GENERAL			11 000			11 000	
5.2.1.1.1	DE ADMINISTRACION GENERAL			2 000			2 000	
5.5	INGRESOS DIVERSOS			2 000			2 000	
5.5.1	INGRESOS DIVERSOS			2 000			2 000	
5.14	OTROS INGRESOS DIVERSOS			2 000			2 000	
5.14.99	OTROS INGRESOS DIVERSOS			2 000			2 000	
ENDEUDAMIENTO							2 793 628	2 793 628

000133

OFICINA DE LOGISTICA
SOLICITUD DE COTIZACION 2021
BIEN - SERVICIOS < Ó = A 8 UITs
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS

100300

COTIZACION		
DIA	MES	AÑO
		20

SIRVASE COTIZARNOS EL PRECIO DE LOS SERVICIOS QUE DETALLAN A CONTINUACION Y ENTREGARLOS EN LA DIRECCION PLAZA PRINCIPAL DE MARCAS. DISTRITO DE POMACUCHA- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS ACOBAMBA SEGUNDO PISO. EN SOBRE CERRADO. ASI MISMO EL POSTOR DEBERA REMITIR SU COTIZACION EN UN PLAZO QUE NO EXEDARA LAS 8 HORAS DE RECIBIDA LA PRESENTE.

OFICINA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD: _____

AFECTACION PRESUPUESTAL: _____

PEDIDO: BIEN SERVICIO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDA DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	Servicio Personal Asistente para la SUB Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Meses	3		
TOTAL					

NOTA SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA
 SEÑOR POSTOR POR FAVOR PRECISAR CORRECTAMENTE LOS DATOS DEL FORMATO EN FORMA CLARA Y PRECISA Y SIN NINGUNA ENMENDADURA, CASO CONTRARIO SE ANULARA SU PROPUESTA.

NOMBRE O RAZON SOCIAL: William Barbaran Arroyo

Nº DE RUC: 10718082787 CCI Nº: _____

DIRECCION: C.P. CUÑI

TELEFONO Y/O CELULAR: _____ DISPONIBILIDAD INMEDIATA: _____

LUGAR DE SERVICIO: Municipalidad Distrital de Marcas

PLAZO DE SERVICIO: 3 meses CORREO ELECTRONICO: _____

GARANTIA: SI EXPERIENCIA: SI (ADJUNTAR)

COPIA DE RNP VIGENTE: _____ (ADJUNTAR OBLIGATORIA MENTE A PARTIR DEL IMPORTE DE S/. 4,300.00 SOLES)

ESPECIFICA EL TIPO DE REGIMEN: RUS () - RER () - REG () - REG. 5ta. Cat () - Susp. 4ta. Cat. ()

DOCUMENTOS QUE EMITE EL PROVEEDOR (SI) (NO)

1. FACTURA	<input type="checkbox"/>
2. BOLETA	<input type="checkbox"/>
3. RECIBO POR HONORARIO	<input checked="" type="checkbox"/>
4. SUSPENSION DE 4ª CATEGORIA	<input type="checkbox"/>

NOTA: MARCAR CON LETRA (SI) (NO) EN LOS DOCUMENTOS QUE UDS. COMO POSTOR EMITE, Y SI EMITE RECIBO POR HONORARIO ELECTRONICO, ADJUNTA SU SUSPENSION DE 4ta CATEGORIA MARCAR EL TERCER RECUADRO CON LA LETRA SI, CASO CONTRARIO SE LE DEDUCIRA EL 8% QUE COMPRENDE A LA RETENCION DE 4ta CATEGORIA

VIE COMPROMETO:

- A CUMPLIR TODOS LOS TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO
- A CUMPLIR EL PLAZO CONSIGNADO EN EL PRESENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO ME SOMETO A LA APLICACION DE PENALIDADES

Arroyo
 718082787

OFICINA DE LOGISTICA

000301

SOLICITUD DE COTIZACION 2021

BIEN - SERVICIOS < Ó = A 8 UITs

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS

COTIZACION		
DIA	MES	AÑO
		20

SIRVASE COTIZARLOS EL PRECIO DE LOS SERVICIOS QUE DETALLAN A CONTINUACION Y ENTREGARLOS EN LA DIRECCION PLAZA PRINCIPAL DE MARCAS, DISTRITO DE POMACOCHA- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS ACOBAMBA SEGUNDO PISO, EN SOBRE CERRADO. ASI MISMO EL POSTOR DEBERA REMITIR SU COTIZACION EN UN PLAZO QUE NO EXEDARA LAS 8 HORAS DE RECIBIDA LA PRESENTE.

OFICINA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD: _____

AFECTACION PRESUPUESTAL: _____

PEDIDO: BIEN SERVICIO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDA DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	Servicio Personal Asistente para la SUB Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Meses	3		
TOTAL					

NOTA SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA
SEÑOR POSTOR POR FAVOR PRECISAR CORRECTAMENTE LOS DATOS DEL FORMATO EN FORMA CLARA Y PRECISA Y SIN NINGUNA ENMENDADURA, CASO CONTRARIO SE ANULARA SU PROPUESTA.

NOMBRE O RAZON SOCIAL: EDITH URRIBARRI PEREZ

Nº DE RUC: 10733022120 CCI Nº: 80806121100079203466

DIRECCION: Distrito de Marcas

TELEFONO Y/O CELULAR: 981738488 DISPONIBILIDAD INMEDIATA: _____

LUGAR DE SERVICIO: Municipalidad Distrital de Marcas

PLAZO DE SERVICIO: 3 meses CORREO ELECTRONICO: urribarriperezedith@gmail.com

GARANTIA: SI EXPERIENCIA: SI (ADJUNTAR)

COPIA DE RNP VIGENTE: _____ (ADJUNTAR OBLIGATORIA MENTE A PARTIR DEL IMPORTE DE S/. 4,300.00 SOLES)

ESPECIFICA EL TIPO DE REGIMEN: RUS () - RER () - REG () - REG. 5ta. Cat () - Susp. 4ta. Cat. ()

DOCUMENTOS QUE EMITE EL PROVEEDOR (SI) (NO)	
1. FACTURA	<input type="checkbox"/>
2. BOLETA	<input type="checkbox"/>
3. RECIBO POR HONORARIO	<input checked="" type="checkbox"/>
4. SUSPECCION DE 4ª CATEGORIA	<input type="checkbox"/>

NOTA: MARCAR CON LETRA (SI) (NO) EN LOS DOCUMENTOS QUE UDS. COMO POSTOR EMITE, Y SI EMITE RECIBO POR HONORARIO ELECTRONICO, ADJUNTA SU SUSPENSIÓN DE 4ta CATEGORIA MARCAR EL TERCER RECUADRO CON LA LETRA SI, CASO CONTRARIO SE LE DEDUCIRA EL 8% QUE COMPRENDE A LA RETENCION DE 4ta CATEGORIA

ME COMPROMETO:

- A CUMPLIR TODOS LOS TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO
- A CUMPLIR EL PLAZO CONSIGNADO EN EL PRESENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO ME SOMETO A LA APLICACIÓN DE PENALIDADES

Edith
73302212

TODOS LOS MONTOS SOLICITADOS PREVIA CERTIFICACION PRESUPUETSAL SE HACE EL COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL POR EL MONTO TOTAL.

Registro de Certificación y Compromiso Anual

Certificado: 000000008

Fase	Doc.	Rb.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Origen	Cert. Anual	EE	ER	Modificar	Eliminar	Monto Inicial MN (+)
Certificación	006	07	S/.	0.0000000000000000	2,400.00	Si	No	T	A	2,400.00
- Compromiso Anual	032	07	S/.	0.0000000000000000	2,400.00	No	No	T	A	0.00
- Compromiso Anual	032	07	S/.	0.0000000000000000	1,200.00	No	No	T	A	0.00

Modificaciones (+): 2,400.00
Comp. Mensual (-): 2,400.00
Saldo x Comprometer: 0.00

Detalle de la fase Compromiso Anual

Secuencia: 0002 Tipo Operación: N - GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Area: 0000 - MUNICI
Documento: 032 - ORDEN DE SERVICIO Numero: 009 Fecha: 06/01/2021
Rubro: 07 - FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL Tipo Financiamiento: -
Proveedor: 1-10733022120 URRIBARRI PEREZ EDITH Tipo Certificación: Otros
Disp. Legal: OTROS N° Transferencia: -
Entidad Destino: - Fondo: -
Justificación: COMPROMISO ANUAL POR EL SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DESAF

Modificaciones a la fase Compromiso Anual

Clasificador	Monto Origen	Meta	S. Func.	Descripción	Monto Origen
2.3.2.9.1.1	2,400.00	0017	0000896	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMAN	2,400.00

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2021

Expediente: 000000008 Entidad: 000813 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS
Destino/Origen: 005000 MEF- TESORO PUBLICO

Tipo Operación: N GASTO - ADQUISICION Encargo: MODALIDAD DE COMP Tipo Proc. Sel: 0001 Op. Inicial A

Exp. Fin Temporal: PAGO_TOTAL O PA Area: 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D Fecha del Contrato: -

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb.	Año	Bce.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado			
M	G	C	000000008	0002	032	009	2021	06/01/2021	5	07	S/.	1.0000000000000000	1200.00	A			
	G	D	000000008	0002	027	E001	1	27/01/2021	5	07	S/.	1.0000000000000000	1200.00	A			
	G	G	000000008	0002	069	13		06/02/2021	5	07	2010	001	027	S/.	1.0000000000000000	1200.00	A
	G	P	000000008	0002	069	13		06/02/2021	5	07	2010	001	027	S/.	1.0000000000000000	1200.00	A
	G	C	000000008	0002	032	009	2021	06/01/2021	5	07	S/.	1.0000000000000000	1200.00	A			

Ciclo G Gasto Fase C Compromiso Tipo Giro: Actual 1200.00

Documento A: 009 2021 Fecha: 06/01/2021 Proveedor: 1 10733022120

Notas: POR EL COMPROMISO MENSUAL DE SERVICIOS PRESTADOS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TAL SERIA EL CASO MARCAS 2021

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Fecha Programática	Monto
2.3.2.9.1.1	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS PI	1200.00	0017	90.013.8999.9950.00000000	1200.00

Saldo de Presupuesto

Rb.	Clasificador	Meta	Compromiso Anual	Modi. Pend.	Comprometido	Saldo
07	2.3.2.9.1.1	0017	2,400.00	0.00	2,400.00	0.00

Programa: ACCIONES CENTRALES
Prod./Proy.: GESTION ADMINISTRATIVA
Activ./Obra: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTING
Función: GESTION
División Func.: ASESORAMIENTO Y APOYO
Grupo Func.: 0000896 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUM

Municipalidad Distrital de Marcas

100806



INFORME N° 008-2021 – SGDEGA/MDM/BPPS

A : Néstor ÑAUPA MORALES
Gerente Municipal del Distrito de Marcas

DE : Ing. Belegnan Pedro, PEREZ SOTO
Sub Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

ASUNTO : REMITO CONFORMIDAD DE SERVICIO

FECHA : Marcas, 27 Enero del 2021

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARCAS-ACOBAMBA-HUANCAVELICA
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO
Lep: 154 Folio: 04
Fecha: 28/01/21 Hora: 8:25
Firma: [Signature]

Tengo el grado de dirigirme a su despacho, para saludarle cordialmente a nombre de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental y el mío propio, de la misma forma se otorga la COMFORMIDAD DE SERVICIO, correspondiente al mes de enero del 2021, que viene laborando como Asistente Administrativo de SGDEGA, de La Municipalidad Distrital de Marcas.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Edith ,URRIBARRI PEREZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Por lo expuesto se da la conformidad de servicio por el monto de MIL DOCIENTOS SOLES (S/.1,200.00) correspondiente al mes de Enero del 2021

Esperando su atención diligente al particular me suscribo como su atento y seguro servidor

Atentamente

Marcas MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARCAS
ACOBAMBA-HUANCAVELICA
Ing. Belegnan Pedro Perez SOTO
Sub Gerente de Desarrollo Económico
y Gestión Ambiental

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARCAS
ACOBAMBA - HUANCAVELICA
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO
ATENCION: [Signature]
PARA: [Signature]
FECHA: 28/01/21

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARCAS
PROVINCIA DE ACOBAMBA - HUCA
OFICINA DE LOGISTICA
RECIBIDO
Registro N°: 052 Fecha: 28-01-21
Hora: 8:10 Folios: 04
Firma: [Signature]

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INFORME N° 001-2021-MDM/EUP

A : Belegan Pedro PEREZ SOTO
Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

DE : Edith URRIBARRI PEREZ
Asistente Administrativo de la SGDEGA

ASUNTO : Informe de actividades Correspondiente al mes de Enero del 2021

FECHA : Marcas, 27 de Enero del 2021

Es sumamente grato dirigirme a Ud. Para hacerle llegar el cordial saludo, seguidamente informarle sobre las actividades realizadas durante el mes de enero del presente año como ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Marcas, lo que lo detallo lo siguiente:

- ❖ Se realizó los documentos de oficina (informes, acta, oficios, etc.).
- ❖ Se realizó la recepción, verificación, clasificación de los acervos documentarios.
- ❖ Se llevó el control del acervo documentario de la SGDEGA.
- ❖ Se hace el seguimiento y control a los compromisos ambientales estipulados en el PLANEFA.
- ❖ Otros trabajos encomendados.

Cabe mencionar que esta labor que cumplo es conforme al cronograma establecida por su representada.

Es todo en cuanto informo para su conocimiento y demás fines.

ATENTAMENTE


Edith URRIBARRI PEREZ
DNI N°73302212
ASISTENTE

1100305
Recepcion
27/01/21
SGDEGA
[Signature]

100307

N°	CERT. N°			008
000	SIAP N°	DIA	MES	AÑO
	008	04	01	2021

ORDEN DE SERVICIO

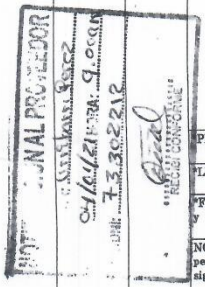
SEÑOR (ES) : **URRIBARRI PEREZ EDITH**
 DIRECCION : **RQ PALMIRAS**
 SOLICITADO : **SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL**
 REFERENCIA : **MEMORANDUM N°008-2020-MDMIGM**
 Facturar a Nombre: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS**

RUC 10733022120

RUC 20202510699

Molestamos su atención a fin de solicitar se sirva (n) efectuar el siguiente trabajo:

1			2		
ARTICULOS			VALOR		
Clasificador	Cantidad	Unidad de Medida	DESCRIPCION	Unitario	TOTAL
23.29.11	2	MESES	SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS-PROVINCIA DE ACOBAMBA-DEPARTAMENTO DE HUANCAYELICA	S/. 1,200.00	S/. 2,400.00
			FUNCIONES: -Realizar los documentos de oficina (informes, acta, oficios, etc) -Recepcionar, verificar, clasificar los acervos documentarios. -Llevar el control del acervo documentario de la SGDEGA. -Seguimiento y controla los compromisos ambientales estipulados en el PLANEFA -Realizar el cobro de SIZA a los comerciantes de las ferias. -Otro que se le asigne.		
			PLAZO DE PRESTACION: 2 meses (04/01/2021 al 28/02/2021) LUGAR DE PRESTACION: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS FORMA DE PAGO: El pago se realizara de forma mensual, previa conformidad del residente de obra y conformidad de area usuaria. NOTA: En caso de incumplimiento a las condiciones contractuales se procederá con la aplicación de la penalidad por cada día de retraso hasta un monto máximo del 10% de la presente O/S, de acuerdo a la siguiente fórmula (0.10*Monto)/(F*Plazo). ART. 161 DEL RLCE.		
			DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES	TOTAL	S/. 2,400.00



RESUMEN ESPECIFICA	AFECTACION	
23.29.11	PPTO	2021
	FTE.FTO	5 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL
	RUBRO	5 GASTOS CORRIENTES
	META	0017 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

ORDENACION DEL SERVICIO		Afectación Presupuestal	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS ACOBAMBA - HUANCAYELICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS ACOBAMBA - HUANCAYELICA	Función	03
Nestor Jaupa Morales Gerente Municipal	Miranda Jhon F. Flores Jefe de Abastecimiento	Programa	9001
		Sub-Programa	
		Componente	
		PRG.	3999999
		ACT/A/N/DIVF	5000003
			008
			Distribución Contable
			CUENTAS POR PAGAR
			S/. 2,400.00

Nota:
 Esta orden es nula sin la firma mancomunada del Jefe de Abastecimientos y Gerente Municipal. Cada Orden de Servicios se debe facturar por separado en Original y (2) copias y remitirlas a la Unidad de Tesorería.
 Nos reservamos el derecho de devolver el servicio que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.

FECHA

Conformidad
 Im. Alejandro Pedro Pérez, SOTO
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL
 LOCAL Y BUENO AMBIENTE

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 0000000008
(EN SOLES)

DEPARTAMENTO : 09 HUANCAVELICA
PROVINCIA : 02 ACOBAMBA
PLIEGO : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS [300813]

MES : ENERO
FECHA DE DOCUMENTO : 04/01/2021
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM
JUSTIFICACIÓN : POR LA CERTIFICACION DE LA REMUNERACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SGDEGA

FECHA APROBACION : 23/01/2021
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

N° DE DOCUMENTO 004-2021-MDM/GM

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA	PRG	PRO	PRY	ACT	MO	BR	FN.	DIVF	GRPF	MONTO
META	FF	RB	CGTT	G	SG	SGD	ESPE	SPD		
0001	INICIAL									
9001	3990999	6000003	03	006	0008				GESTION ADMINISTRATIVA	2,400.00
0017									GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	2,400.00
5	07								FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	2,400.00
5									GASTOS CORRIENTES	2,400.00
2.3									BIENES Y SERVICIOS	2,400.00
2.3.2									CONTRATACION DE SERVICIOS	2,400.00
2.3.2.9									LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	2,400.00
2.3.2.9.1									LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	2,400.00
2.3.2.9.1.1									LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	2,400.00
TOTAL										2,400.00
TOTAL CERTIFICACION										2,400.00
TOTAL NOTA										2,400.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS
PROVINCIA DE ACOBAMBA - HVCA.
OFICINA DE LOGISTICA
RECIBIDO
Registro N°: 35
Fecha: 30-01-21
Hora: 10
Folios: 22
Firma: [Firma]



Presupuesto y Planificación
Sello Y Firma

SE COMPROMETEN DE ACUERDO A LA META PRESUPUETAL

07/05/2021 11:13:28
 SIAF - Operaciones en Línea
 Presupuesto Fieco

090203 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAZHO

Buscar por: AÑ- Ejecución: 2021 Entidad: Seleccione...
 Categoría: Seleccione...
 Programa: Seleccione...

Cadena Programática y Funcional

Lista de Metas Presupuestarias

Programa	Proy./Fieco	Act./U.O.	Función	División Func.	Grupos Func.	Mesa	Finalidad	Unidad Métrica	Dept.	Pres.	Dir.	Ses. Func.	Clasif.
0003	2000882	5000804	18	040	0009	0001	0200882	100	09	02	05	11	Clasif.
0007	2000882	5000813	09	022	2045	0001	0100889	086	09	02	05	12	Clasif.
0130	2001621	6000032	17	054	0119	0001	0000003	001	09	02	05	13	Clasif.
0138	3001133	5001482	15	033	0086	0001	0211333	007	09	02	05	14	Clasif.
9001	3999999	5000001	03	004	0005	0001	0000070	001	09	02	05	15	Clasif.
9001	3999999	5000002	03	006	0007	0001	0001009	001	09	02	05	16	Clasif.
9001	3999999	5000003	03	006	0008	0001	0000888	001	09	02	05	17	Clasif.
9001	3999999	5000003	03	006	0009	0002	0017741	455	09	02	05	18	Clasif.

Detalle

Programa: ACCIONES CAPITALIZADAS
 Proyecto: SIN PROYECTO
 Act./U.O.: DISTRITO CENTRAL
 Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y SERVICIOS DE ADMINISTRACION
 División Func.: GESTION
 Grupos Func.: ASISTENCIA TECNICA Y APOYO

Unidad Métrica: SERVICIOS FINANCIEROS
 Ubicación Geográfica:
 Departamento: HUANUCAY
 Provincia: HUANUCAY
 Distrito: URBANOS
 Clasificación: URBANOS

Mostrando 11 de 20 de 30

000307

N°	CERT. N°			008
009	SIAF N°	DIA	MES	AÑO
	003	04	01	2021

ORDEN DE SERVICIO

SEÑOR (S) : **URRIBARRI PEREZ EDITH**
 DIRECCION : **DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL**
 SOLICITADO : **SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL**
 REFERENCIA : **MUNICIPALIDAD DE MARCAS**
 Facturar a Nombre: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS**

RUC 10738029190

RUC 20202510699

1			2		
ARTICULOS			VALOR		
Clasificador	Cantidad	Unidad de Medida	DESCRIPCION	Unitario	TOTAL
23.23.11	2	MESES	SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS-PROVINCIA DE ACOBAMBA-DEPARTAMENTO DE HUANCARELICA	S/ 1,200.00	S/ 2,400.00

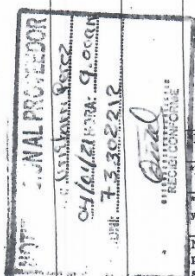
FUNCIONES:
 -Realizar los documentos de oficina (informes, acta, oficios, etc)
 -Recepcionar, verificar, clasificar los archivos documentarios.
 -Llevar el control del acervo documentario de la SGDEGA.
 -Seguimiento y controla los compromisos ambientales estipulados en el PLANEFA
 -Realizar el cobro de SIZA a los comerciantes de las ferias.
 -Otro que se le asigne.

PLAZO DE PRESTACION: 2 meses (04/01/2021 al 28/02/2021)

LUGAR DE PRESTACION: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS

FORMA DE PAGO: El pago se realizara de forma mensual, previa conformidad del residente de obra y conformidad de area usuaria.

NOTA: En caso de incumplimiento a las condiciones contractuales se procederá con la aplicación de la penalidad por cada día de retraso hasta un monto máximo del 10% de la presente O/S, de acuerdo a la siguiente fórmula (0.10*Monto)/(P*Plazo). ART. 161 DEL RLCE.



DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES TOTAL S/ 2,400.00

RESUMEN ESPECIFICA	AFECTACION	
23.23.11	PPTO	2021
	FTE.FTO	5 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL
	RUBRO	5 GASTOS CORRIENTES
	META	0017 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

ORDENACION DEL SERVICIO		Funcion	PRG	PROD/PRY	ACT/A/V/D	DIVF
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS ACOBAMBA - HUANCARELICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS ACOBAMBA - HUANCARELICA	Afectación Presupuestal	03	9001	39999999	50000003
NESTOR ALPANA MORALES GERENTE MUNICIPAL	Jefe de Abastecimiento	Programa				006
		Sub-Programa				
		Componente				

Nota:
 Esta orden es nula sin la firma mancomunada del Jefe de Abastecimientos y Gerente Municipal.
 Cada Orden de Servicios se debe facturar por separado en Original y (2) copias y remitidas a la Unidad de Tesorería.

Nos reservamos el derecho de devolver el servicio que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.

FECHA _____

Conformidad _____

Ing. Beltrán Pedro Pérez Soto
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

000304

URRIBARRI PEREZ EDITH

NRO. S/N BQ PALOMA HUANCVELICA - ACOBAMBA - MARCAS

TELÉFONO: -

R.U.C. 10733022120

**RECIBO POR HONORARIOS
ELECTRÓNICO**

Nro: E001-1

Recibí de MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS

Identificado con RUC Número 20202510699

Domiciliado en PZA. PRINCIPAL NRO. S/N HUANCVELICA - ACOBAMBA - MARCAS

La suma de UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES

Por concepto de SERVICIOS PRESTADOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBINETAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS

Observación -

Inciso "A" DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA

Fecha de emisión 27 de Enero del 2021

Total por Honorarios	:	1,200.00
Retención (8 %) IR	:	(0.00)
Total Neto Recibido	:	1,200.00 SOLES

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2021

Expediente 000000000 Enidad 300813 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS
Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PUBLICO

Tipo Operación N GASTO - ADQUISICION Exp. Encargo
Eip. Fin. Temporal Modalidad Compra DM MODALIDAD DE COMF Tipo Proc. Set. 0001 Op. Inicial A

Fase Contractual P PAGO_TOTAL D PA Area 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D Datos del Contrato

C	F	Certificado Anual	Doc. Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cla.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	D	00000000000002	032	009-2021	06/01/2021	5-07				S./	1.000000000000000	1200.00	A
G	D	00000000000002	027	ED001 1	27/01/2021	5-07				S./	1.000000000000000	1200.00	A
G	G	00000000000002	009		05/02/2021	5-07	2010	001	027	S./	1.000000000000000	1200.00	A
G	P	00000000000002	069	13	08/02/2021	5-07	2010	001	027	S./	1.000000000000000	1200.00	A
G	C	00000000000002	032	009-2021	06/01/2021	5-07				S./	1.000000000000000	1200.00	A

Ciclo G Gasto Fase C Compromiso Tipo Giro Notas POR EL COMPROMISO N Saldo MN 0.00 Monto Actual 1200.00

Documento A Proveedor Entidad Conv. Tipo M. Pago Cla. Che. Tipo de Cambio

Cod. Serie Número Fecha Tipo / PLUC Reciproca FF/Rb Finc. Financ TP TR TC Año Bco. Cla. Moneda S./ 1.000000000000000

032 009-2021 06/01/2021 1 10733022120 5 07 000 E A 11

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.3.2.9.1.1	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS PI	1200.00	0017	30.013.3589.9950.0000303.0060008	1200.00

Saldo de Presupuesto

Rb	Clasificador	Meta	Compromiso Anual	Modif Perd	Comprometido	Saldo
07	2.3.2.9.1.1	0017	2,400.00	0.00	2,400.00	0.00

Programa ACCIONES CENTRALES
 Procl./Fincl: GESTION ADMINISTRATIVA
 Act/Al/Otros: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGI
 Función: GESTION
 División Func: ASESORAMIENTO Y APOYO
 Grupo Func: 0000886 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUM
 Meta:

Proveedor: UNIDAD ARRIENVEZ LEONH

000310

Fecha : 08/02/2021
Hora : 14:40:05
Pag.: 1 de 1

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0000000008

N°	DIA	MES	AÑO
13	05	02	2021

NOMBRE URRIBARRI PEREZ EDITH

SON UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES

RUC 10733022120

CONCEPTO
IMPORTE QUE SE GIRA DE SERVICIOS PRESTADOS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PAR ALA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL SEGUN O /S N° 009-2021 CON MEMORANDUM DE GIRO N° 034-2021-MDM/GM GIRO SEGUN DOC. ADJUNTOS

CODIFICACION PROGRAMATICA

RR	SEC F	CP	PRG	PROD/PRY	ACT/AIOBR	FN	DIVF	GRPF	META	FINAL
07	0017	2	9001	3999999	5000003	03	006	0008	00001	0000886

ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO

CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL
2.3.2.9.1.1	1,200.00	

PAGADO

TOTAL		1,200.00
DEDUCCIONES		0.00
LIQUIDO A PAGAR		1,200.00

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES	IMPORTE
TOTAL RETENCIONES	0.00

PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO

FECHA	HECHO POR

VISACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS
ACOBAMBA - HUANCAVELICA
GERENTE MUNICIPAL
NESTOR A. MORALES
GERENTE MUNICIPAL

CONTROL INTERNO

JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

RECIBI CONFORME

FECHA	FIRMA
DNI	RUC
LIBRETA MILITAR	

FORMA DE PAGO

AÑO 2020

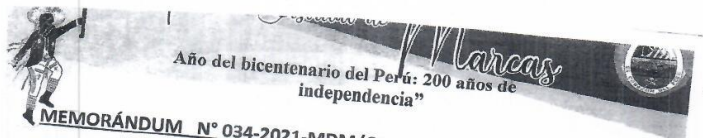
BANCO 001 BANCO DE LA NACION

CTA CTE 027 0405-004976 FCM-A

TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS 21000046

CCI 80806121100079203466

TIPO DE OPERACION
GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS



Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

MEMORÁNDUM N° 034-2021-MDM/GM

100308

A : BACH. LIZ ROXANA RAMOS DE LA CRUZ
JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

ASUNTO : AUTORIZACION DE GIRO

REFERENCIA : INFORME N°008-2021-SGDEGA/MDM/BPPS.

FECHA : MARCAS, 29 DE ENERO DEL 2021.

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, así mismo en atención a la referencia se autoriza realizar el giro a favor de **URRIBARRI PEREZ EDITH**, el importe de S/1,200.00 soles, Por concepto de servicio de Asistente Administrativo para SGDEGA de la Municipalidad Distrital de Marcas.

En tal sentido se ruega su responsabilidad y cumplimiento.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARCAS
ACOBAMBA - HUANCAYELICA
GERENTE MUNICIPAL
NESTOR NAUPA MORALES
GERENTE MUNICIPAL

p.c.c.
Archivo /GM
tesoreria
2021
01 ENERO 2021
[Handwritten signature]

100307

Nº	CERT. Nº			008
009	SIAF Nº	DIA	MES	AÑO
	03	01	01	2021

ORDEN DE SERVICIO

ENOR (ES) : **URRIBARRI PEREZ EDITH**
 DIRECCION : **DE PALMARIAS**
 OLCITADO : **SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL**
 REFERENCIA : **MEMORANDUM Nº008-2020-310M43M**
 Autor a Nombre: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS**

RUC 10733022120

RUC 20202510699

Solicitamos su atención a fin de solicitar se sirva (n) efectuar el siguiente trabajo:

1			2		
Clasificador	Cantidad	Unidad de Medida	DESCRIPCION	VALOR	
				Unitario	TOTAL
23.29.11	2	MESES	SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS-PROVINCIA DE ACOBAMBA-DEPARTAMENTO DE HUANCAYELICA	S/. 1,200.00	S/. 2,400.00
FUNCIONES: -Realizar los documentos de oficina (informes, acta, oficios, etc) -Recepcionar, verificar, clasificar los acervos documentarios. -Llevar el control del acervo documentario de la SGDEGA. -Seguimiento y controla los compromisos ambientales estipulados en el PLANEPA -Realizar el cobro de SIZA a los comerciantes de las ferias. -Otro que se le asigne.					
PLAZO DE PRESTACION: 2 meses (04/01/2021 al 28/02/2021)					
LUGAR DE PRESTACION: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS					
FORMA DE PAGO: El pago se realizara de forma mensual, previa conformidad del residente de obra y conformidad de area usuaria.					
NOTA: En caso de incumplimiento a las condiciones contractuales se procederá con la aplicación de la penalidad por cada día de retraso hasta un monto máximo del 10% de la presente O/S, de acuerdo a la siguiente fórmula (0.10*Monto)*(Plazo). ART. 161 DEL RLCE.					
DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES				TOTAL	S/. 2,400.00

RECIBO
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS
 ACOBAMBA - HUANCAYELICA
 04/01/2021
 733022120

RESUMEN ESPECIFICA	AFECTACION
23.29.11	PPTO 2021
	FTE.FTO 5 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL
	RUBRO 5 GASTOS CORRIENTES
	META 0017 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

ORDENACION DEL SERVICIO		FUNCIÓN	PRG.	PRDD/PRY	ACT/AL/D	DIVF
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS ACOBAMBA - HUANCAYELICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS ACOBAMBA - HUANCAYELICA	03	9001	3959999	5000003	008
Afectación Presupuestal		Distribución Contable				
Función		Cuentas por pagar				
Programa						
Sub-Programa						
Componente		S/. 2,400.00				

Nota:
 Esta orden es nula sin la firma mancomunada del Jefe de Abastecimientos y Gerente Municipal.
 Cada Orden de Servicios se debe facturar por separado en Original y (2) copias y remitirlas a la Unidad de Tesorería.

Nos reservamos el derecho de devolver el servicio que no está de acuerdo con nuestras especificaciones

FECHA

MARCAS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS
 ACOBAMBA - HUANCAYELICA
 Ins. Relegrán Pedro P. etc. S.O. S.O.
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL

Conformidad

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 0000000008
(EN SOLES)

DEPARTAMENTO : 09 HUANCVELICA
PROVINCIA : 02 ACOBAMBA
PLIEGO : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS [300813]

FECHA APROBACION : 23/01/2021
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

MES : ENERO
FECHA DE DOCUMENTO : 04/01/2021
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM
JUSTIFICACIÓN : POR LA CERTIFICACION DE LA REMUNERACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SGDEGA

N° DE DOCUMENTO 004-2021-MDM/IGM

DETALLE DEL GASTO	MONTO
SECUENCIA PRG PRODI PRY ACTI ANO BR FN. DIV F GRFF META FF RB CGTT G SG SGD ESPESPD	
0001 INICIAL	
9001 3999999 5000003 03 005 0008 GESTION ADMINISTRATIVA	2,400.00
0017 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	2,400.00
5 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	2,400.00
5 GASTOS CORRIENTES	2,400.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	2,400.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	2,400.00
2.3.2.9 LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	2,400.00
2.3.2.9.1 LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	2,400.00
2.3.2.9.1.1 LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	2,400.00
TOTAL	2,400.00
TOTAL CERTIFICACION	2,400.00
TOTAL NOTA	2,400.00



Presupuesto y Planificación
Sello Y Firma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

000293

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS, DISTRITO DE MARCAS - PROVINCIA DE ACOBAMBA - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA".

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio va a permitir cumplir las metas programadas en la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente, del Distrito de Marcas - PROVINCIA DE ACOBAMBA - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA".

3. ANTECEDENTES:

La Municipalidad Distrital de Marcas viene programando diferentes actividades y proyectos para la mejora de nuestro DISTRITO DE MARCAS - PROVINCIA DE ACOBAMBA - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA".

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Objetivo general: Contratar el ASISTENTE ADMINISTRATIVO, según Términos de Referencia para los diferentes trabajos conformes indicados.

5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

- ✓ Realizar los documentos de oficina (Informes, actas, oficio, etc.)
- ✓ Recepcionar, verificar, clasificar los acervos documentarios.
- ✓ Llevar el control del acervo documentario de la SGDEGA
- ✓ Seguimiento y control a los compromisos ambientales estipulados en el PLANEFA
- ✓ Realizar el cobro de SIZA a los comerciantes de los feriantes



6. PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO :

- ✓ Egresado de la carrera técnica Agropecuaria.
- ✓ Experiencia mínima de 03 meses en trabajos como asistente administrativo
- ✓ Permanencia a tiempo completo en la SGDEGA.
- ✓ Solvencia moral, trayectoria laboral y transparencia.

7. REQUISITOS:

- ✓ Persona natural y/o jurídica
- ✓ Contar con cuenta corriente interbancaria (CCI) vigente.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de la prestación: el servicio se realizará en la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Marcas, PROVINCIA DE ACOBAMBA - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA".

Plazo de prestación del servicio: El Servicio se realizará en un plazo de 09 meses.

9. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar en soles de forma mensual la suma de S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) previo informe de actividades y conformidad del Sub Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Marcas

10. MONTO CONTRACTUAL:

El monto contractual asciende la suma total de s/. 10,800.00 (Diez mil Ochocientos con 00/100 Nuevos soles).

SGDEGA

000292



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS FORMATO UNICO DE REQUERIMIENTO



FECHA

DÍA	MES	AÑO
15	01	2021

REQUERIMIENTO DE SERVICIO N° 001-2021

DEPENDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL
PROYECTO O ACTIVIDAD	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO
OBRA	

N°	CANT.	UM	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	VAL/UNITARIO	VAL/REFERENCIAL
1	1	Unid	CONTRATACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL PARA EL AÑO FISCAL 2021.	9 meses	S/. 1,200.00	S/. 10,800.00
						0.00
						0.00
TOTAL				S/.		S/. 10,800.00

NOTA: Los requerimientos de bienes deberá detallar las especificaciones técnicas de cada uno de los ítems que solicita; para los servicios deberá detallar los términos de referencia que corresponda (de ser necesario esta información puede ir en una hoja adjunta al formato de requerimiento).

PLAZO DE SERVICIO	9 meses
LUGAR DE SERVICIO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS

* POR FAVOR SIRVASE FIRMAR DONDE CORRESPONDA

[Firma]
 Sr. Beletrán Pedro Peric
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE
 SOLICITANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAS
 TAMBIA - HUANCAVELICA
[Firma]
 Sr. Salazar Morales
 GERENCIA MUNICIPAL

AFECTACION PRESUPUESTAL	
FTE FTO	7 FONCOMUN
META	11
RUBRO	
ESPECIFICA DE GASTO	28.01.31

NOTA: ADJUNTAR POI

SE REGISTRA CADA ORDEN DE S Y/O C LOS PRIMEROS 5 DIAS HABILES DEL MES SIGUIENTE

SE@CE Sistema de Control de Compras y Contratación Pública

OSCE Oficina de Supervisión y Control

Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCA
Orden: LIC. BUJANA RAMOS DE LA CRUZ

Inicio: Orden de Compra - Registro > Organización de Orden > Registro de Orden de Compra u Orden de Servicio > Crear Orden

Crear Orden Ver Orden

Registro de Orden de Compra u Orden de Servicio

Atención

¿Está seguro que desea finalizar esta información? Recuerde que finalizar hacer le da acceso para cargar la información, por ser de carácter de declaración jurada, y porque deberá estar actualizada a la fecha de registro de información.

Aceptar Cancelar

Fecha de la Orden

Entidad MUNICIPALIDAD DISTRITAL

RUC 200219969

Unidad Organizacional que solicita la contratación* SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

Unidad destinataria* DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

OPCIÓN DE CONTRATACIÓN Agregar Limpiar

OPCIÓN DE CONTRATACIÓN

Disponibilidad de Recursos

Año Ejercicio Presupuestal* 2022

Número de Ejercicio SUI* 000

SE@CE Sistema de Control de Compras y Contratación Pública

OSCE Oficina de Supervisión y Control

Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCA
Orden: LIC. BUJANA RAMOS DE LA CRUZ

Inicio: Orden de Compra - Registro > Organización de Orden > Registro de Orden de Compra u Orden de Servicio > Crear Orden

Ver Orden

Registro de Orden de Compra u Orden de Servicio

Atención

Se ha registrado con éxito la O/C u O/S.

Aceptar

Fecha de la Orden

Entidad MUNICIPALIDAD DISTRITAL

RUC 200219969

Unidad Organizacional que solicita la contratación* SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

Unidad destinataria* DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA


OPCIÓN DE CONTRATACIÓN Agregar Limpiar

OPCIÓN DE CONTRATACIÓN

Disponibilidad de Recursos

Año Ejercicio Presupuestal* 2022

Número de Ejercicio SUI* 000



Municipalidad Distrital de Marcas

DIRECTIVA N°003-2021-GM/MDM

“HABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA”

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la habilitación, administración y control del fondo fijo de caja chica en la Municipalidad Distrital de Marcas para pagos en efectivo, garantizando su correcta aplicación, procurando la racionalidad y el ahorro efectivo en el uso del dinero público.

II. FINALIDAD

1. Establecer las normas y procedimientos que permiten la adecuada administración de los fondos fijos de caja chica.
2. Fijar los fondos fijos para caja chica y establecer las responsabilidades de los encargados de su administración y custodia.
3. Asegurar la oportuna atención y gastos mencionados urgentes y de menor cuantía que demanden su cancelación de inmediato o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

Entiéndase por gastos menudos, urgentes y de menor cuantía aquellos verificados mediante adquisición de bienes o servicios en pequeñas cantidades con carácter urgente y que requieran pronta ejecución cuyo monto sea inferior al 10% de la U.I.T., según las limitaciones y prohibiciones contenidas en la presente Directiva.

Se encuentra excluidas los bienes y servicios en el Catálogo de Convenios Marco, por encontrarse sujeto a la ley de contrataciones del Estado.

4. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de la ejecución de las acciones comprendidas en el plan integral de desarrollo del Distrito de Marcas.

III. ALCANCE

Las normas contenidas en el presente directiva son de aplicación en todas las Gerencias, Subgerencias y Unidades de la municipalidad distrital de Marcas, descritas en su reglamento de organización y funciones y del personal bajo su cargo.

IV. BASE LEGAL

- Ley N°27972. Ley orgánica de Municipalidades
- Ley N° 31084 la Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2021
- Ley N° 31085. Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N°28112. Ley marco de la Administración Financiera del sector público.
- Ley N° 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785. Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control y de La Contraloría General de La Republica.
- Decreto Ley N° 25832. Ley marco de comprobantes de pago.
- Resolución de superintendencia n°007-99- SUNAT, reglamentos de comprobantes de pago.

Plaza Principal s/n
Teléfono 842491255 - 865978140
Email: municipalidaddistritaldemarcas@gmail.com
Marcas - Acobamba - Huancavelica

Anexo 6. Fotografías de trabajo de campo







