

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de suficiencia profesional en el Área de
Tesorería en la implementación del control previo
en el programa de agua potable y saneamiento
para la Amazonía Rural**

Oscar Wilfredo Chimpen Balarezo

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Lima, 2025

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



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

TSP-CHIMPEN BALAREZO OSCAR WILFREDO

INFORME DE ORIGINALIDAD

23%

INDICE DE SIMILITUD

22%

FUENTES DE INTERNET

8%

PUBLICACIONES

14%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1

Submitted to Universidad Continental

Trabajo del estudiante

5%

2

repositorio.continental.edu.pe

Fuente de Internet

3%

3

hdl.handle.net

Fuente de Internet

2%

4

Submitted to Universidad Andina del Cusco

Trabajo del estudiante

1%

5

idoc.pub

Fuente de Internet

1%

6

www.coursehero.com

Fuente de Internet

1%

7

www.portal.ins.gob.pe

Fuente de Internet

<1%

8

vsip.info

Fuente de Internet

<1%

9

repositorio.upci.edu.pe

Fuente de Internet

<1%

10	qdoc.tips Fuente de Internet	<1 %
11	repositorio.upt.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
12	repositorioacademico.upc.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
13	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	<1 %
14	Submitted to Universidad Peruana Los Andes Trabajo del estudiante	<1 %
15	kipdf.com Fuente de Internet	<1 %
16	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
17	repositorio.udh.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
18	Submitted to Universidad Tecnologica de los Andes Trabajo del estudiante	<1 %
19	Valdez, Federico. "Characterizing the Role of the Cellular Protein Schlafen 11 in Flavivirus Replication.", The University of Texas at El Paso, 2018 Publicación	<1 %

20	www.indecopi.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
21	www.jica.go.jp Fuente de Internet	<1 %
22	Submitted to Universidad Tecnologica del Peru Trabajo del estudiante	<1 %
23	Submitted to Universidad de Murcia Trabajo del estudiante	<1 %
24	pt.slideshare.net Fuente de Internet	<1 %
25	repositorio.unac.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
26	repositorio.unsaac.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
27	repositorio.unu.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
28	group10noticiashuancayo.blogspot.com Fuente de Internet	<1 %
29	Mamani Lopez, Rossi Lucero. "Evaluación de las actividades de control interno y su incidencia en la gestión administrativa de las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región Puno, periodos 2015 -2016",	<1 %

Universidad Nacional del Altiplano de Puno (Peru)

Publicación

-
- | | | |
|----|---|------|
| 30 | www.mef.gob.pe
Fuente de Internet | <1 % |
| 31 | www.perucontable.com
Fuente de Internet | <1 % |
| 32 | Submitted to Universidad Catolica Los Angeles de Chimbote
Trabajo del estudiante | <1 % |
| 33 | repositorio.unsa.edu.pe
Fuente de Internet | <1 % |
| 34 | Submitted to Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Monseñor Elías Olázar
Trabajo del estudiante | <1 % |
| 35 | repositorio.uwiener.edu.pe
Fuente de Internet | <1 % |
| 36 | www.mesadeconcertacion.org.pe
Fuente de Internet | <1 % |
| 37 | Submitted to Maastricht University
Trabajo del estudiante | <1 % |
| 38 | Mori, Sylvia Daniela Cayetano. "La aplicacion Del Control Simultaneo Permite La Ejecucion Efectiva De Los Proyectos De Saneamiento Incluidos o No En El: Pmo De Las Eps, Para | <1 % |

Brindar Los Servicios De Agua y Alcantarillado
En El ambito Urbano, En El Periodo 2014 -
2019.", Pontificia Universidad Catolica del
Peru - CENTRUM Catolica (Peru), 2021

Publicación

39

Submitted to Universidad Ricardo Palma

Trabajo del estudiante

<1 %

40

cdn.www.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

41

repositorio.unheval.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

42

Sanchez Gamarra, Rosa Hermenegilda.
"Comparativo de problemáticas de control
interno de las micro empresas nacionales del
sector servicios del Perú: caso empresa
servicios generales R & J S.A.C. – Chimbote, y
su mejora 2019", Universidad Católica los
Ángeles de Chimbote (Peru)

Publicación

<1 %

43

repositorio.ana.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

44

sgc.unach.edu.ec

Fuente de Internet

<1 %

45

www.informatica-juridica.com

Fuente de Internet

<1 %

www.mindefensa.gov.co

46

Fuente de Internet

<1 %

47

Trujillo Zamalloa, Gladis Haydee. "Determinar la incidencia del control interno en la gestión de las entidades públicas de la provincia de Abancay-Apurímac", Universidad Nacional del Altiplano de Puno (Peru)

Publicación

<1 %

48

alicia.concytec.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

49

zombiedoc.com

Fuente de Internet

<1 %

50

Mendoza Flores, Mariel Milagros. "En la periferia de la ciudad y la gobernanza: un estudio de caso sobre la gestion local del agua y saneamiento en el Asentamiento Humano del Cerro Las animas.", Pontificia Universidad Catolica del Peru - CENTRUM Catolica (Peru), 2020

Publicación

<1 %

51

conafor.gob.mx

Fuente de Internet

<1 %

52

doczz.es

Fuente de Internet

<1 %

53

espanol.cdc.gov

Fuente de Internet

<1 %

54	observatoriocontableypericial.blogspot.com Fuente de Internet	<1 %
55	repositorio.ujcm.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
56	www.divisait.com Fuente de Internet	<1 %
57	www.ordenjuridico.gob.mx Fuente de Internet	<1 %
58	www.reverbnation.com Fuente de Internet	<1 %
59	www.tecnologia.expreso.com.pe Fuente de Internet	<1 %
60	"Inter-American Yearbook on Human Rights / Anuario Interamericano de Derechos Humanos, Volume 30 (2014)", Brill, 2016 Publicación	<1 %
61	Mendoza Paredes, Maribel. "Implementación del sistema de control interno en la gestión administrativa de las Unidades Ejecutoras del Ministerio del Interior en el Sur del Perú", Universidad Nacional del Altiplano de Puno (Peru) Publicación	<1 %
62	community.uipath.com Fuente de Internet	<1 %

63	dspace.unitru.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
64	issuu.com Fuente de Internet	<1 %
65	lpderecho.pe Fuente de Internet	<1 %
66	repositorio.uandina.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
67	repositorio.uladech.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
68	repositorio.unc.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
69	revistas.unal.edu.co Fuente de Internet	<1 %
70	telelab3.iti.uned.es Fuente de Internet	<1 %
71	www.aregional.com Fuente de Internet	<1 %
72	www.purochile.org Fuente de Internet	<1 %
73	www.uasnet.mx Fuente de Internet	<1 %
74	Estrada Rodriguez, Abelardo. "Evaluación de la estructura de control interno del sistema	<1 %

de abastecimiento de la Municipalidad
Provincial de San Román – Juliaca periodos
2013 – 2014", Universidad Nacional del
Altiplano de Puno (Peru)

Publicación

75

repositorio.unjbg.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

Excluir citas

Apagado

Excluir coincidencias

Apagado

Excluir bibliografía

Apagado

Agradecimiento

En primer lugar, agradezco a Dios por brindarme la fortaleza, la salud, el valor y la sabiduría para culminar esta etapa de mi vida.

Expreso mi profunda gratitud a mi madre por su confianza, apoyo y amor incondicional, que día a día dedica a sus hijos. Sus consejos me han ayudado a enfrentar los desafíos que se han presentado en mi camino. A mi padre, quien siempre estuvo orgulloso de lo que sus hijos han llegado a ser. Gracias por tus palabras, dedicación y apoyo en nuestra formación académica.

Agradezco también al Mg. Magno Atencio Alejandro Obed, asesor de este informe, por su dedicación, orientación y apoyo en el desarrollo de este.

Finalmente, extiendo mi agradecimiento a todas aquellas personas, colegas y amigos que, de una forma u otra, me brindaron su respaldo y tiempo para alcanzar mis objetivos, así como al equipo del PAPSAR por su colaboración.

Dedicatoria

A Dios, por guiarme por el camino correcto y darme la fuerza para afrontar las dificultades de la vida. A ti, Señor de los Milagros, que siempre estuviste presente en mis oraciones.

A mi madre, por ser el pilar más importante de nuestra familia, demostrando siempre fortaleza y dedicación. A mi padre, quien estaría orgulloso de este logro. Desde el inicio de mi carrera, me apoyaste y este momento hubiera sido muy especial para ti. Sé que desde el cielo estás conmigo. Gracias por brindarme educación, soporte y consejos que me han convertido en una mejor persona.

A mi hija Alessandra, mi principal motivo en la vida, quien me inspira a alcanzar todas mis metas y ser un ejemplo para ella. A mis hermanos, mi sobrina Valeria y demás familiares, por sus palabras de aliento y apoyo constante, que me impulsaron a seguir adelante y cumplir los retos trazados.

Finalmente, a mis amigos Jorge y Ada, quienes estuvieron a mi lado en esta etapa de mi carrera. Sus palabras de apoyo y fortaleza me motivaron a realizarme profesionalmente.

Índice

Agradecimiento.....	ii
Dedicatoria.....	iii
Índice.....	iv
Índice de figuras.....	vii
Índice de tablas.....	viii
Resumen ejecutivo	ix
Introducción	1
Capítulo I: Aspectos generales de la institución	3
1.1. Datos generales de la Institución	3
1.2. Actividad principal de la Institución	4
1.3. Reseña histórica	4
1.4. Organigrama del PAPSAR	5
1.5. Visión y misión.....	6
1.6. Bases legales o documentos administrativos.....	6
1.7. Descripción del área donde realizas sus actividades profesionales	7
1.8. Descripción del cargo y responsabilidades del Bachiller en el Área de Tesorería	8
1.8.1. Responsabilidades del Bachiller	9
Capítulo II: Aspectos generales de las actividades profesionales	11
2.1. Antecedentes o diagnóstico situacional.....	11
2.2. Identificación de oportunidades o necesidades en el área de actividad profesional	12
2.3. Objetivos de la actividad profesional.....	13
2.4. Justificación de la actividad profesional	14
2.5. Resultados esperados de la actividad profesional.....	15
Capítulo III: Marco Teórico.....	17
3.1. Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas	17

3.1.1.	Control interno.....	17
3.1.2.	Control previo.....	19
3.1.3.	Control simultaneo.....	20
3.1.1.	El Sistema Nacional de Control.....	20
3.1.2.	Contraloría General de la República	21
3.1.3.	Comprobante de Pago.....	21
3.1.4.	Libros electrónicos	23
Capítulo IV: Descripción de las actividades profesionales		24
4.1.	Descripción de actividades profesionales	24
4.1.1.	Enfoque de las actividades profesionales	24
4.1.2.	Alcance de las actividades profesionales.....	25
4.1.3.	Entregables de las actividades profesionales	25
4.2.	Aspectos técnicos de la actividad profesional.....	26
4.2.1.	Metodologías	26
4.2.2.	Técnicas	26
4.2.3.	Instrumentos	27
4.2.4.	Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades.....	27
4.3.	Ejecución de las actividades profesionales	28
4.3.1.	Cronograma de actividades realizadas.....	28
4.3.2.	Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales	29
Capítulo V: Resultados		31
5.1.	Resultados finales de las actividades realizadas	31
5.2.	Logros alcanzados	32
5.3.	Dificultades identificadas	32
5.4.	Planteamiento de mejoras	33

5.4.1.	Metodologías	33
5.4.2.	Descripción de la Implementación	34
5.5.	Análisis	35
5.6.	Aporte del Bachiller en la Empresa	36
	Conclusiones	38
	Recomendaciones	40
	BIBLIOGRAFIA	42
	ANEXOS	44
	Abreviaturas y siglas.....	58

Índice de figuras

Figura 1. Organigrama del Programa	5
Figura 2. Línea de Autoridad	8
Figura 3. Objetivos del Control Previo	18
Figura 4. Diagrama de procesos para Valorización de Obras por Contrata.....	30
Figura 5. Diagrama de procesos para pagos de bienes y servicios	31
Figura 6. Memorándum de encargatura como Especialista en Tesorería	46
Figura 7. Comprobantes de pago como se encontraban antes de iniciar los procesos de cambios.....	47
Figura 8. Comprobantes de pago al finalizar los procesos de cambios	48
Figura 9. Informe solicitando la contratación de un técnico administrativo	49
Figura 9.1. Informe solicitando la contratación de un técnico administrativo.....	50
Figura 9.2. Informe solicitando la contratación de un técnico administrativo.....	51
Figura 10. Informe para la adquisición y/o alquiler de un escáner	52
Figura 11. Comprobante de pago por la compra del escáner	53
Figura 12. <i>Checklist</i> del orden de documentos de valorización de obras	54
Figura 13. Lineamientos para la sustentación de pago	55
Figura 13.1. Lineamientos para la sustentación de pago	56
Figura 13.2. Lineamientos para la sustentación de pago	57
Figura 13.3. Lineamientos para la sustentación de pago	58
Figura 14. Cuadro de avance financiero de valorización de obras	59

Índice de tablas

Tabla 1. Oportunidad o Necesidad identificada en el área de actividad profesional para la actualización de la documentación del área de tesorería.....	12
Tabla 2. Oportunidad o Necesidad identificada en el área de actividad profesional para la Implementación de la documentación para el área de tesorería	13
Tabla 3. Situación esperada de la documentación administrativa y técnica.....	16
Tabla 4. Cronograma de actividades diarias	29
Tabla 5. Cronograma de actividades semanales.....	29
Tabla 6. Cronograma de actividades quincenales	29
Tabla 7. Cronograma de actividades mensuales.....	29
Tabla 8. Análisis Situacional identificados en el Área de Tesorería en la Coordinación Administrativa Financiera.....	37
Tabla 9. Aportes para el proceso del Control Previo en el Área de Tesorería	38

Resumen ejecutivo

En el presente Informe de Suficiencia Profesional se describen las diversas acciones realizadas en el área de tesorería, enfocadas en las implementaciones aplicadas a los documentos de pago y los expedientes de valorizaciones de obras por contrata.

El reto principal consistió en identificar las debilidades en el control previo y proponer soluciones efectivas. Entre estas deficiencias se encontraban comprobantes sin información suficiente para sustentar fehacientemente su pago, documentación desordenada, sin un orden secuencial adecuado ni foliado y, en algunos casos, sin archivar ni ubicar en un lugar accesible para el área de tesorería. Para abordar esta situación, se realizaron coordinaciones destinadas a implementar lineamientos que mejoren el control previo de toda la documentación procesada para pago, involucrando a las oficinas regionales, el área contable y las diversas áreas que gestionaban la documentación para su trámite de pago.

Posteriormente, la propuesta fue presentada a la Coordinación de Administración Financiera (CAF), que brindó apoyo clave en la elaboración de procedimientos para mejorar el control previo de los diversos documentos para pago. Estas acciones resultaron esenciales para lograr el correcto funcionamiento del área de tesorería.

Como resultado del trabajo realizado, se implementaron acciones que permitieron alcanzar los dos objetivos planteados: el control previo de los documentos de pago en tesorería y en los expedientes de valorizaciones de obras por contrata. Entre los logros alcanzados se incluyen la elaboración de un *checklist*, la creación de lineamientos para la sustentación de los expedientes de pago, la adquisición de un escáner, la digitalización de documentos y el empastado de todos los comprobantes de pago. Estas acciones, evidenciadas en el presente informe, demuestran que los procedimientos ya están operativos, logrando los resultados esperados y representando un aporte significativo para la mejora del proceso documentario.

Palabras clave: Control Previo, Documentos de pago, valorizaciones, Tesorería.

Introducción

Las entidades del Estado Peruano están compuestas por tres niveles de gobierno: Nacional, Regional y Local (provincial y distrital). Estas entidades se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Tesorería, cuya finalidad es establecer las normas y procedimientos enmarcados en la Ley de Administración Financiera para el Sector Público.

En este marco, las entidades, a través de sus Unidades Ejecutoras, son responsables de administrar de manera adecuada los recursos asignados, tanto de ingresos como de egresos, delegando esta responsabilidad al área de tesorería correspondiente.

Para asumir las funciones en dicha área, el profesional debe acreditar estudios superiores o experiencia en el cargo. No se trata únicamente de administrar los recursos percibidos, sino de respaldar su uso mediante documentos que sigan procedimientos, normas y otras disposiciones que garanticen una documentación clara, ordenada y accesible para cualquier revisión por parte de los órganos de control o auditorías diversas.

Tener una documentación ordenada, foliada, digitalizada y empastada en el área de tesorería fortalece al Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural (PAPSAR), convirtiéndolo en un modelo a seguir por otras áreas del programa en cuanto a la gestión documental generada dentro de sus responsabilidades, con potencial para ser replicado.

Finalmente, este Informe de Suficiencia Profesional presenta los resultados obtenidos y las recomendaciones pertinentes. Su contenido se organiza de la siguiente manera:

1. Aspectos generales de la entidad: Se exponen los datos generales, la reseña histórica, la misión y visión, las bases legales y la descripción del área.
2. Aspectos generales de las actividades profesionales: Se identifican los antecedentes o diagnóstico de situación, así como los objetivos, la justificación y los resultados proyectados de la actividad profesional.

3. Marco teórico: Se presentan los fundamentos teóricos y las metodologías aplicadas en las actividades realizadas.
4. Descripción de las actividades profesionales: Se detallan la descripción, los aspectos técnicos y la ejecución de las actividades profesionales.
5. Resultados: Se muestran los hallazgos obtenidos, las metas alcanzadas y las propuestas de mejora.

El informe finaliza con las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas, anexos y otros documentos necesarios para sustentar este trabajo de investigación.

Capítulo I: Aspectos generales de la institución

El PAPSAR tiene como aspecto general contribuir con los servicios de saneamiento y disminuir las gradaciones desnutrición y anemia en la población rural de la zona de selva, principalmente en los niños de 5 a 7 años.

1.1. Datos generales de la Institución

Nombre del Programa	: Programa Nacional de Saneamiento Rural.
RUC	: 20548776920
Fecha de inicio Actividades	: 01/08/2012
Actividad Económica	: Actividades de la Administración Pública en General
Dirección	: Av. Alfredo Benavides N° 395 – Miraflores.
Dependencia	: Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento Viceministerio de Construcción y Saneamiento.
Director Ejecutivo	: Carlos Hermilio Calderón Nishida.
Teléfono	: 4183800 Anexo 8561
Correo Electrónico	: ccalderon@vivienda.gob.pe
Unidad de Administración	: Sonia Alegría Gómez
Teléfono	: 4183800 Anexo 8402
Correo Electrónico	: salegria@vivienda.gob.pe
Unidad de Gestión	: Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural
Coordinador General	: Juan Francisco Miranda Leyva Unidad de Gestión del Programa (UGP)
Teléfono	: 4183800 Anexo 8575
Correo Electrónico	: jmiranda@vivienda.gob.pe

1.2. Actividad principal de la Institución

La actividad principal de la institución es mejorar la salud de la población rural, especialmente de los niños, a través de la provisión de servicios integrales de agua potable y saneamiento (AP&S). El Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR), como Unidad Ejecutora a través del PAPSAR, tiene como objetivo general optimizar la calidad, extender la cobertura y fomentar la utilización sostenible de los servicios de AP&S en las poblaciones rurales del país. El objetivo es mejorar la calidad de vida de la población rural, con un impacto positivo en la nutrición y la salubridad de las comunidades (Contraloría General de la República).

En el ámbito de infraestructura, el programa se enfoca en construir, mejorar, habilitar y extender los sistemas de AP&S en las áreas de intervención.

En cuanto a las intervenciones sociales, el programa sensibiliza a las comunidades sobre la importancia de los servicios de AP&S a través de procesos participativos, fomenta las buenas prácticas de higiene y fortalece las capacidades de las organizaciones comunitarias para gestionar, operar y mantener en funcionamiento los servicios de AP&S.

1.3. Reseña histórica

El Decreto Supremo N.º 002-2012-VIVIENDA, emitido por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), creó el PNSR dentro del ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento (VMCS), con el fin de garantizar la provisión de AP&S en poblaciones rurales. En este marco, el PAPSAR se incorporó como parte del PNSR (Diario El Peruano, 2012).

Con el código INVIERTE.PE PROG-50-2009, el PNSR obtuvo en octubre de 2011 la declaratoria de viabilidad basada en el Estudio de Factibilidad del PAPSAR. Este estudio fue elaborado conjuntamente por los Gobiernos de Perú y Japón, con el apoyo técnico del *Japan*

International Cooperation Agency (JICA) (Manual de Operaciones - RD 486, 2018).

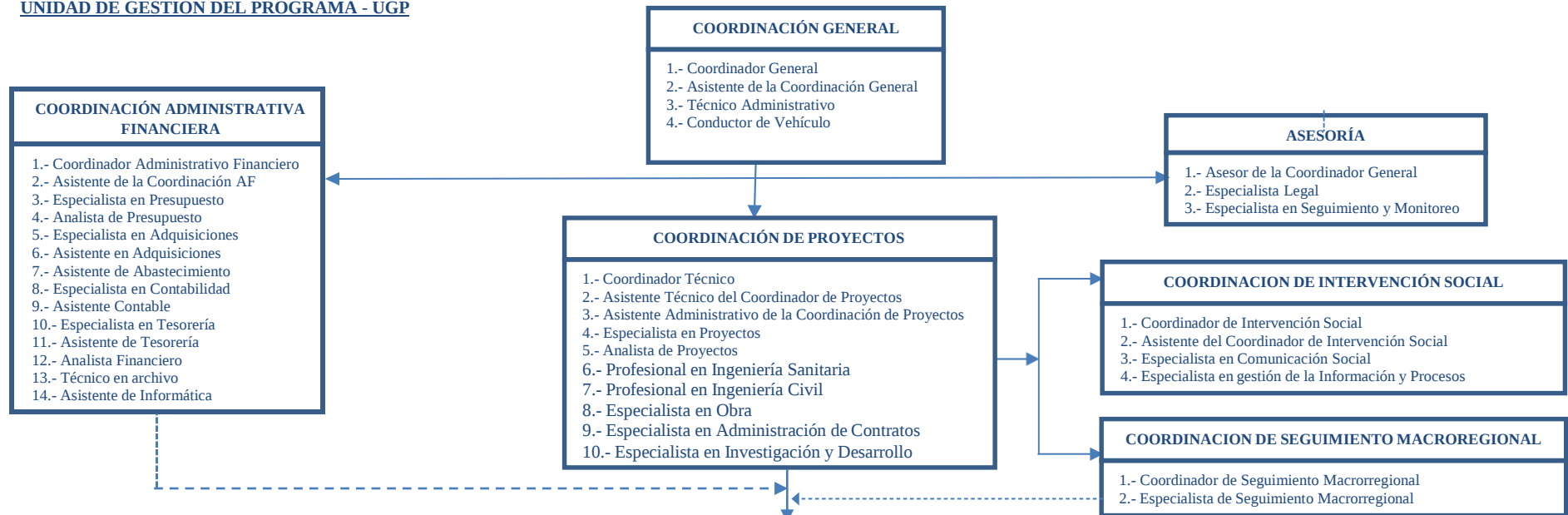
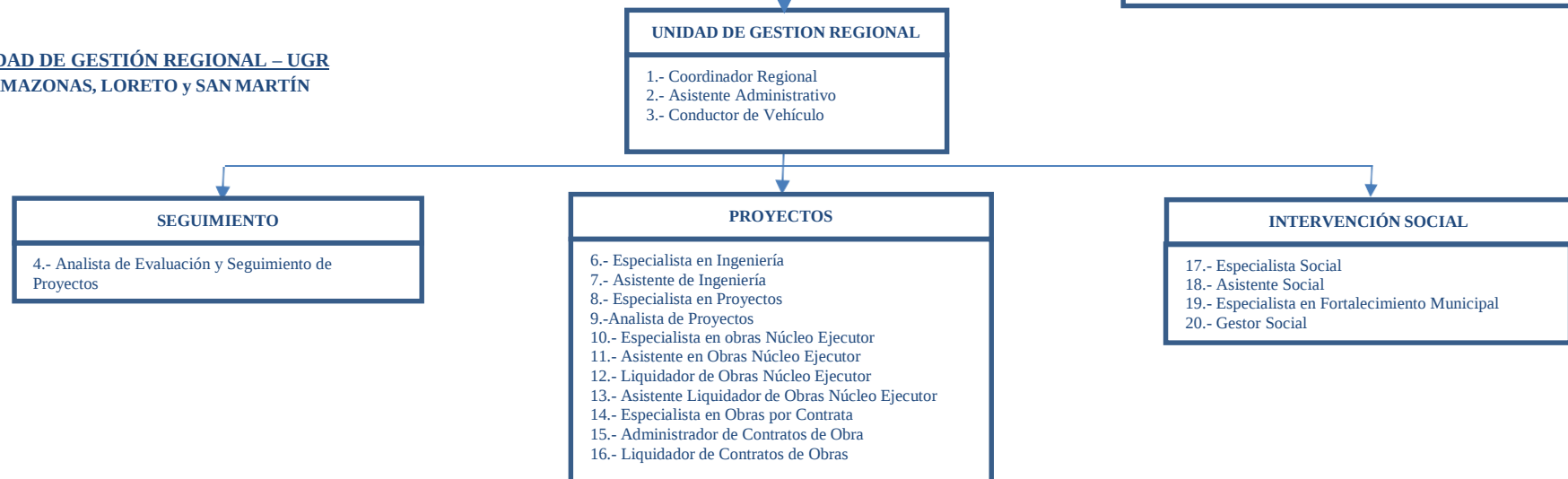
El Estudio de Factibilidad identificó los problemas de AP&S en 1,500 localidades de la Amazonía rural. Para abordar esta problemática, se planteó una inversión ejecutable en tres fases con un plazo de diez años, incluyendo la posibilidad de extender un año más para el programa piloto de la primera fase (Manual de Operaciones - RD 486, 2018).

El manual de operaciones indica que el financiamiento de la Fase I se concretó mediante el Contrato de Préstamo PE-P38, firmado entre el Gobierno de Japón y el Gobierno de Perú el 30 de marzo de 2012. Este financiamiento está destinado a optimizar los servicios de AP&S en tres regiones de la Amazonía rural (Manual de Operaciones - RD 486, 2018).

Para su operatividad, el PAPSAR conformó Unidades de Gestión en Lima y oficinas descentralizadas en tres regiones, denominadas Unidades de Gestión Regional (UGR).

1.4. Organigrama del PAPSAR

El PAPSAR cuenta con un organigrama de tipo vertical, descrito en su Manual de Operaciones, que establece la dependencia del especialista en tesorería bajo la Coordinación de Administración Financiera (CAF).

Figura 1*Organigrama del Programa***UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA - UGP****UNIDAD DE GESTIÓN REGIONAL – UGR
DE AMAZONAS, LORETO y SAN MARTÍN**

1.5. Visión y misión

El PAPSAR, como Unidad de Gestión dependiente del PNSR y sin autonomía, no posee una visión ni misión propias

Visión. - El programa busca, a través de sus obras, dotar de servicios de AP&S, asegurando la salud y disminuyendo la anemia en niños menores de 5 años con infraestructuras integrando a la población en el acompañamiento para finalmente ser beneficiados otorgándoles la calidad de vida que les corresponde.

Misión. – Garantizar la sostenibilidad de las obras permitiendo que en el tiempo tengan su mantenimiento a través de la administración, mejorando así la salud de la población en las áreas rurales intervenidas.

1.6. Bases legales o documentos administrativos

De acuerdo con lo señalado en el Manual de Operaciones del PAPSAR (2018), se establecen las siguientes bases legales:

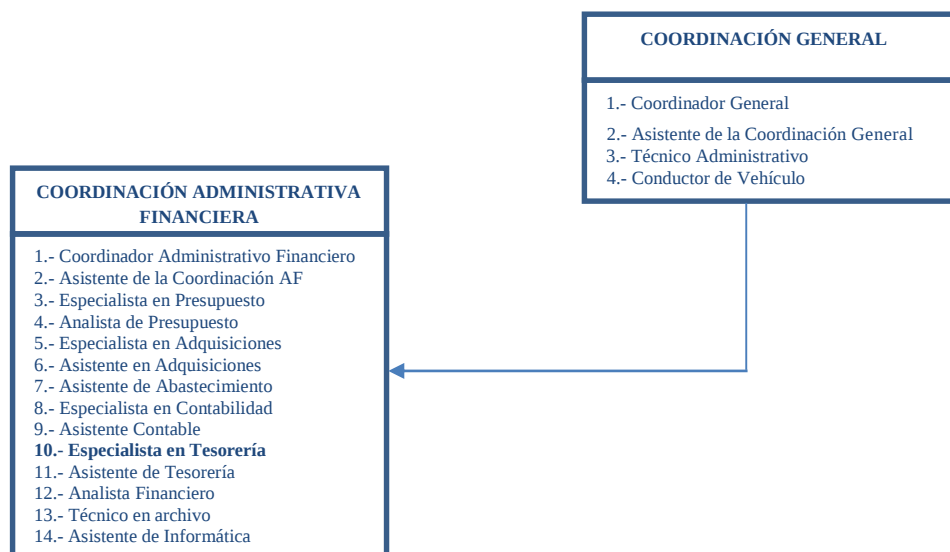
- Minuta de Negociación del Contrato de Préstamo PE-P38.
- Decreto Supremo N.º 044-2012 – EF (autorización de operación endeudamiento) Contrato de Préstamo PE-P38.
- D.S. N.º 002-2022-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del MVCS.
- D.S. N.º 002-2022-VIVIENDA, que crea el PNSR bajo el ámbito del VMCS.
- R.M. N.º 013-2017-VIVIENDA, que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) del PNSR y su modificatoria R.M. N.º 235-2017- VIVIENDA.

- Ley N.º 30114 – LPSP del Año Fiscal 2014, y normas concordantes y modificatorias.
- Ley N.º 30281 – LPSP del Año Fiscal 2015, y normas concordantes y modificatorias.
- Ley N.º 30372 – LPSP del Año Fiscal 2016, y normas concordantes y modificatorias.
- Ley N.º 30518 - LPSP del Año Fiscal 2017, y normas concordantes y modificatorias.
- Ley N.º 30693 - LPSP del Año Fiscal 2018, y normas concordantes y modificatorias.
- Ley N.º 30533, que se autoriza al MVCSa efectuar intervenciones a través de núcleos ejecutores.
- Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago.
- Decreto Supremo N.º 133-2013-EF, Decreto supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.

1.7. Descripción del área donde realizas sus actividades profesionales

El PAPSAR, dentro de sus diversas áreas, cuenta con la Coordinación de Administración Financiera (CAF), la cual depende de la Coordinación General y tiene como órgano de apoyo al área de tesorería.

Cabe señalar que, según el organigrama, se contempla la figura de un asistente en tesorería; sin embargo, dicha plaza aún no está ocupada. Por esta razón, las labores del área de tesorería son actualmente ejecutadas por el Especialista en Tesorería, tal como se muestra en la Figura 2.

Figura 2*Línea de autoridad*

La UGP del PAPSAR depende de la Dirección Ejecutiva del PNSR, siendo responsable de la gestión del programa a través de la Coordinación General. La conducción de la UGP está integrada por los especialistas que conforman la Coordinación General, la Coordinación Técnica y las áreas administrativa y legal.

La CAF incluye las siguientes áreas: presupuesto, adquisiciones, contabilidad y tesorería. El área de tesorería cuenta con dos puestos; sin embargo, actualmente solo está cubierto el puesto del Especialista en Tesorería.

1.8. Descripción del cargo y responsabilidades del Bachiller en el Área de Tesorería

Cargo	: Especialista en Tesorería(e)
Unidad Orgánica	: Tesorería
Línea de Dependencia	: Coordinación Administrativa Financiera.
Puestos	: 01

1.8.1. Responsabilidades del Bachiller

- Las actividades desarrolladas están enmarcadas en el Manual de Operaciones (MOP).
- Para alcanzar las metas, se contó con el apoyo de los recursos asignados oportunamente a la UGP.
- La disposición del fondo de caja chica se realizó conforme a la programación establecida.
- Los compromisos con los proveedores respecto a los pagos se sustentaron con la documentación correspondiente.
- La información presentada a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF se elaboró de manera oportuna.
- Los Comprobantes de Pago (CP), correspondientes a las diferentes fuentes de financiamiento del programa fueron suscritos conforme a las obligaciones adquiridas.
- Se elaboraron informes por las diversas fuentes de financiamiento, a excepción de las fuentes de recursos ordinarios sobre la captación de fondos.
- Se mantuvo el control de los abonos y cargos de las diversas operaciones, así como el registro de firmas para la apertura de las cuentas.
- Se emitieron las cartas de seguridad respectivas ante la Biblioteca Nacional del Perú (BNP).
- Se realizaron, por las diversas fuentes de financiamiento, las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Se archivaron las copias y se llevó un control adecuado de las cartas fianzas, previa verificación.
- Se coordinó con la tesorería del PNSR el manejo de las cuentas de ahorro abiertas, así como la firma debidamente autorizada de los núcleos ejecutores y los funcionarios del BNP y/o Banca Privada.

- Las cuentas de ahorro abiertas contaron con un seguimiento adecuado en los bloqueos y desbloques, facilitando el manejo de los fondos por parte de los núcleos ejecutores.
- Los desembolsos efectuados a los núcleos ejecutores fueron coordinados con el BNP o la Banca Privada a través de sus respectivos funcionarios.
- Las diversas autorizaciones de gastos solicitadas por los núcleos ejecutores debieron ser coordinadas con el BNP, la banca privada y el PNSR a través de sus respectivos funcionarios.
- Se realizaron otras labores asignadas por el Coordinador Administrativo Financiero y/o el Coordinador General.

Capítulo II: Aspectos generales de las actividades profesionales

Las entidades del Estado se rigen por seis principios regulatorios: unidad de caja, economicidad, veracidad, oportunidad, programación y seguridad (Ley General del Sistema de Tesorería – Ley 28693, 2006).

Basándose en estos principios y aplicando la experiencia adquirida en el PAPSAR, se desarrolló un trabajo que comprende los antecedentes, el análisis requerido y la elaboración de un diagnóstico situacional, con el objetivo de identificar oportunidades y necesidades. Posteriormente, se implementaron acciones que permitieron lograr mejoras concretas y efectos específicos en el área de tesorería.

2.1. Antecedentes o diagnóstico situacional

Con fecha 8 de enero de 2019, el Coordinador Administrativo Financiero asignó al bachiller en contabilidad las funciones de Especialista en Tesorería, labor que desempeña hasta la fecha. Al asumir el cargo, se determinó que existían diversas deficiencias en el área: no se realizaba una revisión detallada de los documentos de pago, no se realizaba una revisión detallada de los documentos de pago, ni existía un control previo minucioso que filtrara posibles errores y la documentación no estaba completa ni contaba con el sustento adecuado para efectuar pagos. Los comprobantes carecían de respaldo suficiente y los informes adjuntos no presentaban orden o secuencia, lo cual dificultaba su revisión. Muchos documentos estaban incompletos o incorrectamente archivados y no contaban con el foliado respectivo. La entrega de comprobantes a otras áreas se realizaba sin control, lo que generaba riesgos de extravío, ya que no existía un registro adecuado de los responsables de dichos documentos. No había personal de apoyo en el área, por lo que las labores de soporte eran asumidas de manera parcial por el área de contabilidad. Algunos comprobantes estaban sueltos y no se encontraban debidamente resguardados en archivadores. No existían reportes que evidenciaran un control efectivo de los Comprobantes de Pago (CP). Se detectó la necesidad de digitalizar la

documentación como medida para garantizar su conservación y disponibilidad.

Además, el área de contabilidad enfrentaba dificultades al momento de efectuar la contabilización de las operaciones, ya que en múltiples casos no contaba con toda la documentación necesaria ni con el orden requerido para el registro contable correspondiente.

2.2. Identificación de oportunidades o necesidades en el área de actividad profesional

Después de efectuar el diagnóstico situacional del área de tesorería, se identificaron una serie de oportunidades y necesidades que demandaban la implementación de mejoras estructurales y organizativas. Si estas acciones se hubieran aplicado con anterioridad, se habrían evitado posibles observaciones por parte de los órganos de control o auditorías externas, ya que la documentación que sustenta los pagos debe ser completa y precisa. Esta situación representa el respaldo necesario para justificar los recursos asignados por la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y otras fuentes de financiamiento. El proceso de mejora requirió un trabajo minucioso y coordinado, validando las propuestas con la CAF y el área de contabilidad como actores principales. Posteriormente, las mejoras fueron replicadas en otras áreas complementarias, según se detalla en la Tabla 1.

Tabla 1

Necesidad identificada en el área de actividad profesional para la actualización de la documentación del área de tesorería

Necesidad identificada		Año 2019	
		Tesorería	Val. Obras
Actualización de documentos de la coordinación administrativa financiera	Checklist de documentos	40 %	30 %
	Sustento de comprobantes de pago	70 %	60 %
	Digitalización de comprobantes de pago	0 %	0%
	Apoyo en la digitalización de comprobantes	0 %	0%
	Equipo de digitalización	0 %	0%

De acuerdo con lo mencionado en la Tabla 1, el diagnóstico efectuado mediante una

revisión de la documentación ha priorizado los aspectos más relevantes, ya que durante la gestión del anterior tesorero no se evidenciaron cambios ni mejoras significativas. Este fue el reto al asumir el cargo: demostrar a los responsables del programa que los cambios propuestos no deben quedarse solo en palabras, sino hacerse realidad. Lo más destacable de este proceso es que la nueva gestión brindó la confianza y el respaldo necesarios para implementar las mejoras, logrando que la gestión fuera transparente y evitando posibles observaciones por parte de los Órganos de Control, tanto internos como externos. Después de algunos meses de implementadas las mejoras, los registros y la documentación han sido progresivamente organizados y optimizados, asegurando conformidad con las normativas de la CAF, como se detalla en la Tabla 2.

Tabla 2

Necesidad identificada en el área de actividad profesional para la Implementación de la documentación para el área de tesorería

Necesidad identificada	
Implementación de la documentación para el Área de Tesorería	Elaboración de un <i>checklist</i> de documentos
	Lineamiento para la mejora de sustentación de C/pago
	Adquisición de 01 escáner
	Contratación de 01 Asistente para la digitalización
	Contratación de los servicios de empaste

2.3. Objetivos de la actividad profesional

Como actividad profesional en el ámbito de la carrera de contabilidad, y en base a mi labor como Especialista en Tesorería(e), se identificó la oportunidad de iniciar una serie de cambios en los controles y en la regularización de toda la documentación que sustenta los diversos pagos, tanto de bienes, servicios como de valorizaciones de obra. Esto con el objetivo de controlar y supervisar la documentación de la operatividad administrativa y de la parte técnica. Se espera que toda la documentación sea revisada e implementada al 100%. Los

objetivos, planteados en el corto plazo, son los siguientes:

- Establecer un control previo en los documentos de pago de tesorería para asegurar que los registros contables estén alineados con las normas tributarias vigentes y garantizar su correcta inclusión en los estados financieros.

Meta que alcanzar: Optimizar la precisión de los registros contables, evitar errores tributarios y mejorar la presentación de los estados financieros, asegurando que toda operación de tesorería cumpla con las regulaciones fiscales y se refleje adecuadamente en los libros contables.

- Implementar un sistema de control previo en los expedientes de valorización de obras por contrata para garantizar que el análisis de cuentas, los registros contables y su impacto en los estados financieros cumplan con las leyes estatales y las normativas contables aplicables.

Meta que alcanzar: Asegurar que los costos y valorizaciones de las obras se reflejen de manera precisa y conforme a las normativas contables y tributarias, garantizando la transparencia en la contabilidad de las obras por contrata y su correcta inclusión en los estados financieros.

2.4. Justificación de la actividad profesional

El proceso se inició con un enfoque innovador en las diversas etapas del control previo, identificando los documentos de las áreas y oficinas, tanto de Lima como de las regiones. Esto permitió establecer comunicación con las diferentes partes interesadas para alcanzar acuerdos sobre los criterios definidos. Adicionalmente, se capacitó al personal involucrado de las diversas áreas del programa y oficinas regionales, principalmente a los asistentes administrativos, quienes representan el primer filtro en los procesos, implementaciones y lineamientos relacionados con la presentación de documentos que cumplan con las normas

tributarias y permitan su posterior procesamiento y pago.

Se supervisó el envío de documentos, un aspecto crucial para una gestión exitosa. Esto permitió la contratación de personal de apoyo y la adquisición de un equipo de escaneo, con lo cual se lograron los resultados esperados.

A pesar de no contar con apoyo directo en estas labores, los procesos se implementaron gracias a la disposición de todas las áreas involucradas, destacando especialmente la colaboración de las oficinas regionales. Este esfuerzo contribuye de manera significativa a la gestión del programa, mejorando los trámites de pago que se efectúan y remiten desde dichas oficinas.

2.5. Resultados esperados de la actividad profesional

Los resultados dependerán de las implementaciones y lineamientos desarrollados Los resultados dependerán de las implementaciones y lineamientos desarrollados Los resultados dependerán de las implementaciones y lineamientos desarrollados Los resultados dependerán de las implementaciones y lineamientos desarrollados, consolidando de manera progresiva los cambios relacionados con los dos objetivos planteados: el control previo en los documentos de pago de tesorería y los expedientes de valorización de obras. Esto permitirá mejorar los procedimientos de pago en el área de tesorería, tal como se detalla en el Capítulo V.

El trabajo busca implementar mejoras en el control y ordenamiento de la documentación, y establecer esta práctica como estándar de trabajo en la entidad. Como ocurre con todo cambio, la implementación será gradual, beneficiando al PAPSAR. Los resultados esperados están indicados en la Tabla 3.

Tabla 3*Situación esperada de la documentación administrativa y técnica*

Implementación	Tesorería	Valorización Obras
Elaboración de un <i>checklist</i> para los documentos de pago	100%	100%
Lineamientos para la mejorade la sustentación de C/pago	100%	100%
Adquisición de 01 Escáner	100%	100%
Digitalización de documentos	100%	100%
Servicios para empaste de C/pago	100%	100%

*C/pago: comprobante de pago

Capítulo III: Marco Teórico

3.1. Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas

3.1.1. Control interno

De acuerdo con Coopers y Lybrand (1997), para ejercer el control interno se requiere de un consejo de administración, una dirección y personal que labore en la institución, quienes deben contar con un nivel adecuado de organización para implementar un control que garantice un nivel adecuado de seguridad en cuanto al seguimiento de la eficacia y eficiencia de los trabajos, la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de normas y leyes.

Esto implica que las normas y leyes de obligado cumplimiento proporcionan a la entidad la seguridad de que sus procesos son adecuados, fomentando la confianza en su gestión.

La implementación de una organización eficiente se basa en controles internos definidos según el tipo de control requerido por la entidad, con el objetivo de detectar problemas en los procesos organizativos, lo que resulta de gran apoyo en la adopción de decisiones y en la consecución de los objetivos trazados (Navarro y Ramos, 2016).

El término 'control', en el contexto económico-financiero, se define como la comprobación, fiscalización, intervención o inspección de las acciones, criterios o normas que deben cumplirse en una entidad (Gutiérrez y Católico, 2015).

En la actualidad, tanto las empresas como los organismos gubernamentales deben contar con un sistema de control interno que facilite la ejecución de los planes y metas de la organización, especialmente en lo relativo a las responsabilidades de las diferentes áreas, lo que permite una mayor eficiencia y la detección oportuna de posibles anomalías.

El control interno en una entidad es fundamental para prevenir riesgos, prácticas corruptas y posibles irregularidades. Elementos organizativos como la planificación, los

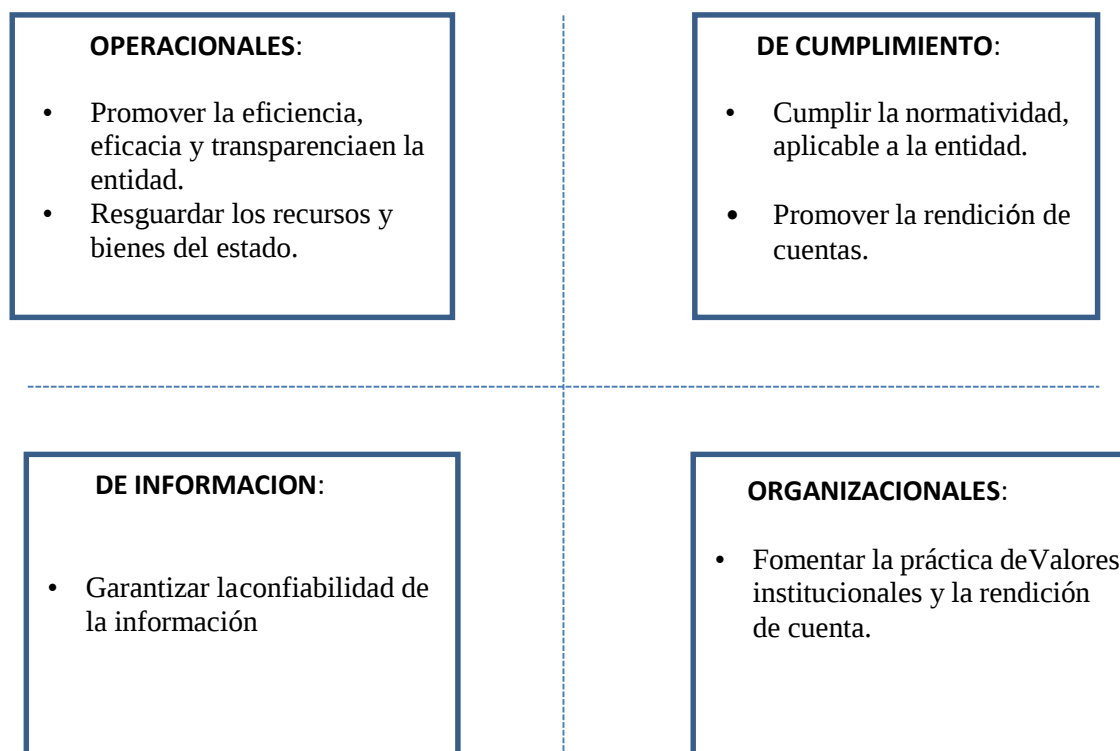
controles de gestión, la organización, la evaluación de los empleados, los procedimientos y normas, y los sistemas de información y comunicación son interdependientes e interrelacionados, lo que crea una sinergia que contribuye a la consecución de los objetivos y a la observancia de las políticas institucionales.

En este sentido, el control interno es un proceso multifacético en el que cada factor influye en los demás, formando un sistema integrado que funciona de manera flexible en condiciones cambiantes (Contraloría General de la República, 2019).

Los objetivos del control interno en relación con la gestión de una entidad pública se presentan en la Figura 3.

Figura 3

Objetivos del control previo



Nota: Tomado del documento Control Interno – CGR (p.4).

3.1.2. Control previo

De acuerdo con Culqui (2013), el control previo se define como un conjunto de procedimientos adoptados en una entidad para garantizar una administración adecuada de los recursos materiales, financieros y humanos. Este control asegura que se cumplan todos los requisitos documentarios al presentar expedientes de operaciones económico-financieras. Además, forma parte de la gestión administrativa, abarcando la revisión de documentos sustentatorios para obras. Dichos documentos son aquellos que respaldan cualquier operación y permiten su seguimiento, registro, control y evaluación.

El control previo no se limita a un solo departamento; comprende las responsabilidades y acciones de todos los recursos humanos involucrados en cualquier operación económico-financiera. Se aplica antes del registro administrativo en su fase de devengado, según el SIAF. Su objetivo es verificar que las operaciones financieras se ejecuten bajo parámetros de eficiencia, efectividad y economía, revisando que los gastos estén alineados con lo planificado y las metas propuestas. También busca asegurar que los recursos se utilicen de manera coherente y consistente.

La Ley N.º 28716 (2006) señala que el sistema de control interno implica actividades de prevención y seguimiento relacionadas con las funciones otorgadas, garantizando su idoneidad y calidad para alcanzar los objetivos planteados.

La Ley N.º 27785 (2001) establece que el control interno previo considera los procedimientos adoptados en la programación organizativa y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad. Este control debe ser ejecutado por los servidores públicos antes de la ejecución de operaciones y protocolos, verificando la observancia de las regulaciones, la fundamentación de los hechos y la conveniencia y oportunidad de su ejecución, en atención a los fines y programas de la organización.

3.1.3. Control simultaneo

La Directiva N.º 002-2019-CG/NORM, denominada “Servicio de Control Simultáneo”, analiza de manera objetiva los puntos de control y las actividades en desarrollo para identificar y comunicar posibles hechos que puedan afectar los resultados esperados, lo que permite tomar medidas correctivas o preventivas. Este mecanismo busca garantizar que los recursos del Estado sean empleados de manera eficiente y transparente.

El control simultáneo actúa de manera independiente, sin requerir aprobación de la Contraloría, y se basa en principios establecidos en el artículo 9 de la Ley N.º 27785. Este tipo de control puede ser ideal para validar la documentación antes de procesar pagos o gastos, y devuelve la información al área correspondiente para realizar las correcciones necesarias.

Vidal (2017) menciona que el control concurrente es eficaz porque se ejerce de manera continua, promoviendo medidas que salvaguarden el logro de los objetivos planteados. Además, permite prevenir y detectar eventos que generen riesgos y fomentar la aplicación de medidas preventivas para asegurar el éxito del proceso de control.

El control simultáneo se divide en:

- **Acción simultánea:** Evalúa el desarrollo de las acciones en ejecución, revisando documentos y verificando su cumplimiento con normativas y disposiciones contractuales.
- **Orientación de oficio:** Se realiza mediante la Oficina de Control, encargada de identificar y prevenir errores, incumplimientos u omisiones durante las actividades.

3.1.1. El Sistema Nacional de Control

Leonarte (2017) integra órganos, normas, métodos y protocolos para implementar el control gubernamental en todas las organizaciones públicas del país.

Este sistema incluye actividades en múltiples campos y se enfoca en garantizar la eficiencia en el uso de los recursos humanos y materiales.

3.1.2. Contraloría General de la República

Para Leonarte (2017), la Contraloría General de la República (CGR) es el organismo técnico rector del Sistema Nacional de Control y cuenta con las facultades necesarias para supervisar la legalidad de la ejecución presupuestal del Estado, la operatividad de la deuda pública y los actos de las organizaciones sujetas a control. Su labor se orienta al cumplimiento del control gubernamental bajo parámetros de eficiencia y eficacia, con el objetivo de fortalecer los estándares de transparencia y fomentar valores y responsabilidad en los recursos humanos de las entidades públicas. De esta manera, la CGR contribuye a la toma de decisiones por parte de las entidades gubernamentales y fomenta el involucramiento ciudadano en el control social.

Para llevar a cabo sus funciones, la CGR cuenta con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera. Como ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, ejerce vigilancia directa en los diferentes niveles de Gobierno, implementando un esquema descentralizado de prevención y fiscalización.

La CGR adopta una estructura organizacional diseñada para generar valor a la ciudadanía y atender de manera eficaz la demanda de sus servicios, utilizando un modelo de gestión basado en el concepto cliente-producto-producción. Esta estructura, tanto vertical como horizontal, se fundamenta en tres áreas principales: administrativa, gestora de servicios para los clientes y de control de productos. Estas áreas permiten una gestión especializada, moderna y efectiva, tanto en la sede central como en sus dependencias.

3.1.3. Comprobante de Pago

Según la Resolución de Superintendencia N.º 007 (1999), el Comprobante de Pago

(CP) es un documento que respalda la transferencia de bienes, la provisión de servicios o su ejecución. En los casos en que las normas sobre la materia exijan autorización de impresión y/o importación, solo se considera CP si la SUNAT ha autorizado su impresión y/o importación conforme al procedimiento establecido para tal efecto.

Un documento será considerado CP únicamente si cumple con las características y requisitos mínimos establecidos en el reglamento correspondiente. Entre ellos se encuentran:

- a) Facturas.
- b) Recibos por honorarios.
- c) Boletas de venta.
- d) Liquidaciones de compra.
- e) Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
- f) Documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4.º.
- g) Otros documentos que, por su contenido y sistema de emisión, permitan un adecuado control tributario y cuenten con autorización previa de la SUNAT.
- h) Comprobantes de Operaciones (Ley N.º 29972).
- i) Ticket POS, regulado por resolución de superintendencia, que incluye sus requisitos y la oportunidad de emisión.
- j) Ticket Monedero Electrónico, regulado por la resolución que lo crea, la cual establece, entre otros aspectos, sus requisitos.
- k) Recibo Electrónico por Servicios Públicos (SP), sujeto a la normativa de emisión electrónica.
- l) Comprobantes de empresas supervisadas por la SBS, regidos por la normativa sobre emisión electrónica.

3.1.4. Libros electrónicos

Según la Resolución de Superintendencia N.º 234 (2006), los Libros Electrónicos son archivos en formato texto que cumplen con las especificaciones (estructuras y validaciones) definidas por la SUNAT y tienen valor legal en tanto sean generados a través del Sistema de Libros Electrónicos (SLE) mediante el Programa de Libros Electrónicos (PLE).

El Registro de Ventas e Ingresos y el Registro de Compras pueden elaborarse electrónicamente desde los sistemas del contribuyente a través del PLE o mediante los sistemas de la SUNAT, conocidos como PORTAL.

Para generar un Libro Electrónico que incluya varios sub-libros (archivos en formato de texto), es necesario que todos los sub-libros estén disponibles. Si algún sub-libro no tiene datos, se debe incluir como un archivo sin información (vacío).

Capítulo IV: Descripción de las actividades profesionales

4.1. Descripción de actividades profesionales

Las acciones profesionales en el área de tesorería contribuyen al desarrollo profesional y personal, ya que permiten no solo interactuar con los diversos profesionales del Programa, sino también mantener una comunicación constante y continuar mejorando los conocimientos relacionados con los procesos de operatividad de tesorería.

La revisión de los diversos documentos, tanto en las valorizaciones de obra como en los de bienes y servicios, ha permitido que, previo al pago, se verifique que contengan los documentos necesarios. Gracias a las implementaciones y recomendaciones aplicadas, ya no se presentan observaciones de fondo, logrando así un control interno más eficiente.

Asimismo, el proceso de validación de las cartas fianzas remitidas ha mejorado notablemente, optimizando la verificación y permitiendo que el área de tesorería cuente ahora con documentación completa. Esto ha contribuido a que otras áreas y oficinas regionales también repliquen este procedimiento dentro de sus competencias.

4.1.1. Enfoque de las actividades profesionales

El enfoque se centró en las acciones realizadas para mejorar los procesos de control interno, dado que el objetivo principal del área de tesorería es custodiar todos los documentos de pago que han sido previamente revisados y procesados, los cuales deben contar con los informes de conformidad correspondientes emitidos por las áreas involucradas. Posteriormente, estos documentos son foliados, digitalizados y almacenados en dispositivos que faciliten su acceso.

Se puso mayor énfasis en los documentos relacionados con las valorizaciones de obras, ya que contienen más información. No obstante, el resto de la documentación sigue el mismo proceso de revisión y control previo. Es importante destacar el aporte de las oficinas regionales, que actúan como el primer filtro en el proceso de revisión de la

documentación.

Al analizar los diversos documentos gestionados por el área de tesorería y el modo en que se venían tramitando para su pago, se evidenció que, a pesar de existir normativas y directivas para las entidades públicas, estas no siempre se aplicaban adecuadamente. El trámite se realizaba, pero sin verificar la calidad y el contenido de los documentos. Por esta razón, asumí la responsabilidad de implementar procedimientos que permitieran mejorar la calidad de la documentación tramitada.

La mejora de los procesos de control previo ha sido posible gracias al trabajo encomendado y a los aportes realizados, como el ordenamiento de los comprobantes de pago (CP), su foliación y digitalización. Estos cambios han generado resultados positivos, mejorando la integración y eficiencia de cada profesional involucrado y contribuyendo a los lineamientos implementados.

4.1.2. Alcance de las actividades profesionales

El alcance de las actividades del área de tesorería abarca todos los procesos de pago de la entidad, los cuales se alinean con los procedimientos establecidos por los órganos de control. Estas actividades involucran a los consultores del PAPSAR y se desarrollan en las diversas áreas del programa, así como en las oficinas regionales ubicadas en Amazonas, Loreto y San Martín.

El objetivo es asegurar un adecuado control de la documentación remitida desde las oficinas regionales y fortalecer los procesos desarrollados por las diversas áreas. De esta manera, se garantiza un mejor sustento de la documentación que se tramita para su pago respectivo.

4.1.3. Entregables de las actividades profesionales

Los entregables que se reciben para el trámite de pago de los diversos servicios y que son presentados a la Coordinación Administrativa Financiera (CAF) incluyen

informes, documentos de pago, cartas fianzas, estados bancarios, viáticos otorgados, servicios básicos (luz, agua, internet), alquiler de locales (tanto en Lima como en provincias) y servicios de consultoría. Estos entregables constituyen la evidencia sustentatoria, la cual debe estar firmada y/o visada por el responsable y contar con las aprobaciones respectivas para proceder con el trámite de pago.

Actualmente, todos estos procesos se encuentran operativos, lo cual ha reforzado los controles sobre los documentos tramitados y ha representado un aporte significativo para la entidad. Adicionalmente, se elaboran cartas orden para los pagos realizados mediante transferencias bancarias.

4.2. Aspectos técnicos de la actividad profesional

4.2.1. Metodologías

El presente trabajo empleó el método científico, conformado por una secuencia de procedimientos que permitió abordar el problema del estudio. La aproximación fue de tipo básico, ya que permitió dar a conocer las funciones que realiza el especialista en tesorería. El estudio fue de nivel descriptivo, con un enfoque cuantitativo, y por la forma de recolección de datos fue transversal y retrospectiva en el tiempo (Hernández *et al.*, 2014).

4.2.2. Técnicas

Para el desarrollo del trabajo, se utilizó la técnica de revisión de documentos, mediante la cual se verificó cada expediente que llega al área de tesorería. Estos expedientes deben cumplir con todos los requisitos establecidos en el *checklist* (Anexos – Figura 12), que son revisados y analizados minuciosamente antes de su registro de pago.

La implementación de este trabajo requirió una comunicación constante con los demás consultores, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados. Finalmente, se realizó la verificación exhaustiva de todos los documentos que conforman los expedientes,

asegurando su cumplimiento con los lineamientos establecidos.

4.2.3. Instrumentos

- Ley N.º 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N.º 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Reglamento de comprobantes de pago - Resolución de Superintendencia N.º007-99-Sunat.
- Consulta de validez del CP electrónico (SUNAT).
- Reporte de Valorizaciones de Obras (Excel).
- Verificación de cuentas ahorros o cuentas corrientes vigentes para el proceso de pago (SIAF).
- *Checklist* Valorización de Obras (anexo 1).

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

- Equipo de cómputo (PC).
- Impresora Multifuncional.
- Escritorio.
- Dispositivo de Almacenamiento Externo (NAS) 8 Tb.
- Útiles de Escritorio y/o Oficina.
- Dispositivo de Almacenamiento / USB.
- Copia del Manual de Operaciones (MOP-2018).
- Copia de la Ley N.º 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Cuadro Excel de elaboración propia detalle de pago de las Valorizaciones de Obras por Contrata.

4.3. Ejecución de las actividades profesionales

4.3.1. Cronograma de actividades realizadas

Tabla 4

Cronograma de actividades diarias

Ítem	Detalle de actividades	Tipo de documentos	L	M	M	J	V
1	Revisión de bienes y servicios	Informes					
2	Pago de los bienes y servicios	Informes					
3	Firma electrónica de expedientes para pago	Informes					
4	Actualización de base de datos de valorizaciones de obras	Base de Datos					

Tabla 5

Cronograma de actividades semanales

Ítem	Detalle de actividades	Tipo de documentos	L	M	M	J	V
1	Validación de cartas fianzas	Informes					
2	Elaboración de informes diversos	Informes					

Tabla 6

Cronograma de actividades quincenales

Ítem	Detalle de actividades	Tipo de documentos	L	M	M	J	V
1	Detalle de la planilla PDT	Base de datos					
2	Detalles de la planilla COA-ESTADO	Base de datos					
3	Conciliaciones bancarias	Estado de Cuentas					

Tabla 7

Cronograma de actividades mensuales

Ítem	Detalle de actividades	Tipo de documentos	L	M	M	J	V
1	Revisión de pago de consultores	Informes					
2	Revisión de pago de supervisores	Informes					
3	Revisión de pagos de gestores sociales	Informes					

4.3.2. Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales

Figura 4

Diagrama de procesos para valorización de obras por contrata.

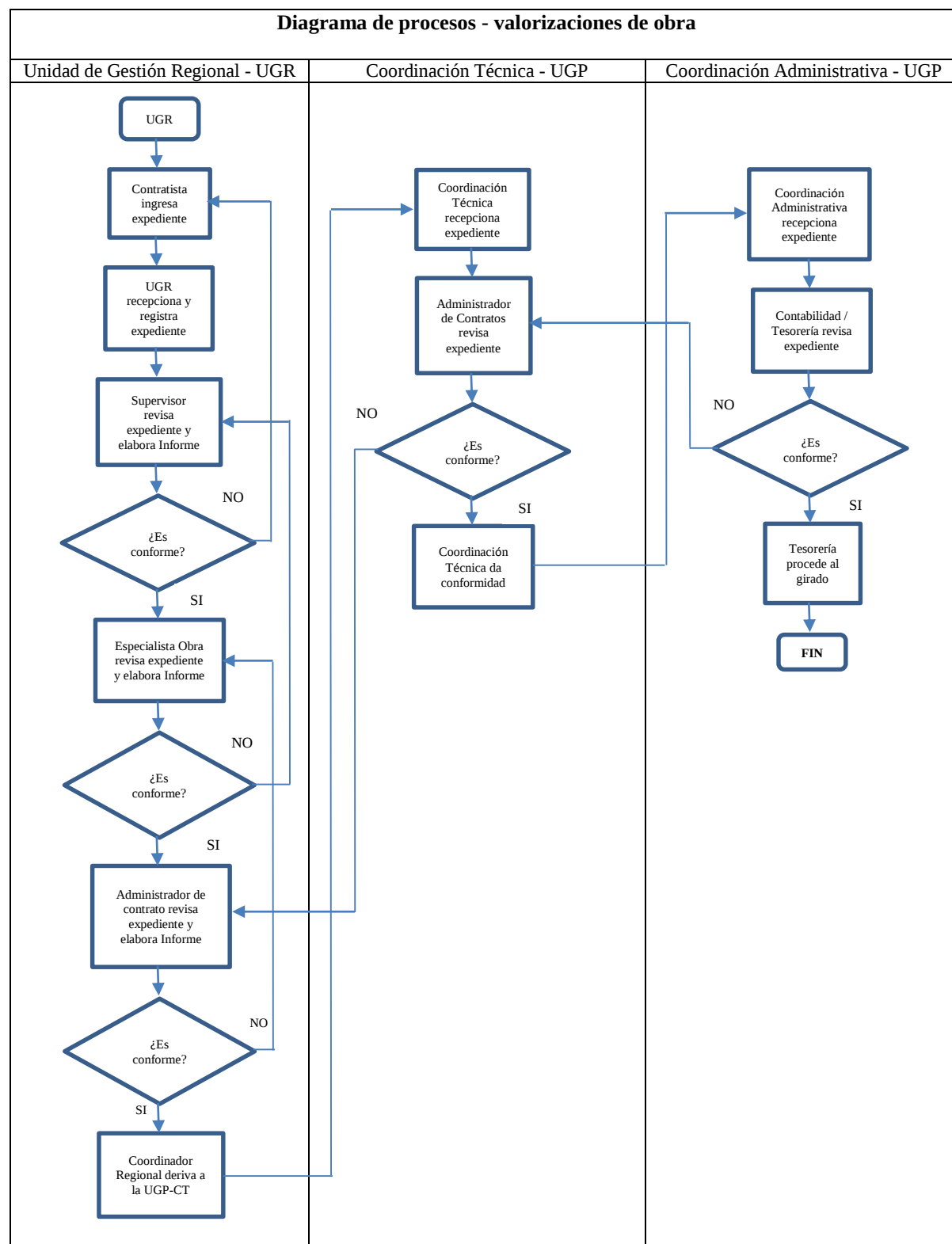
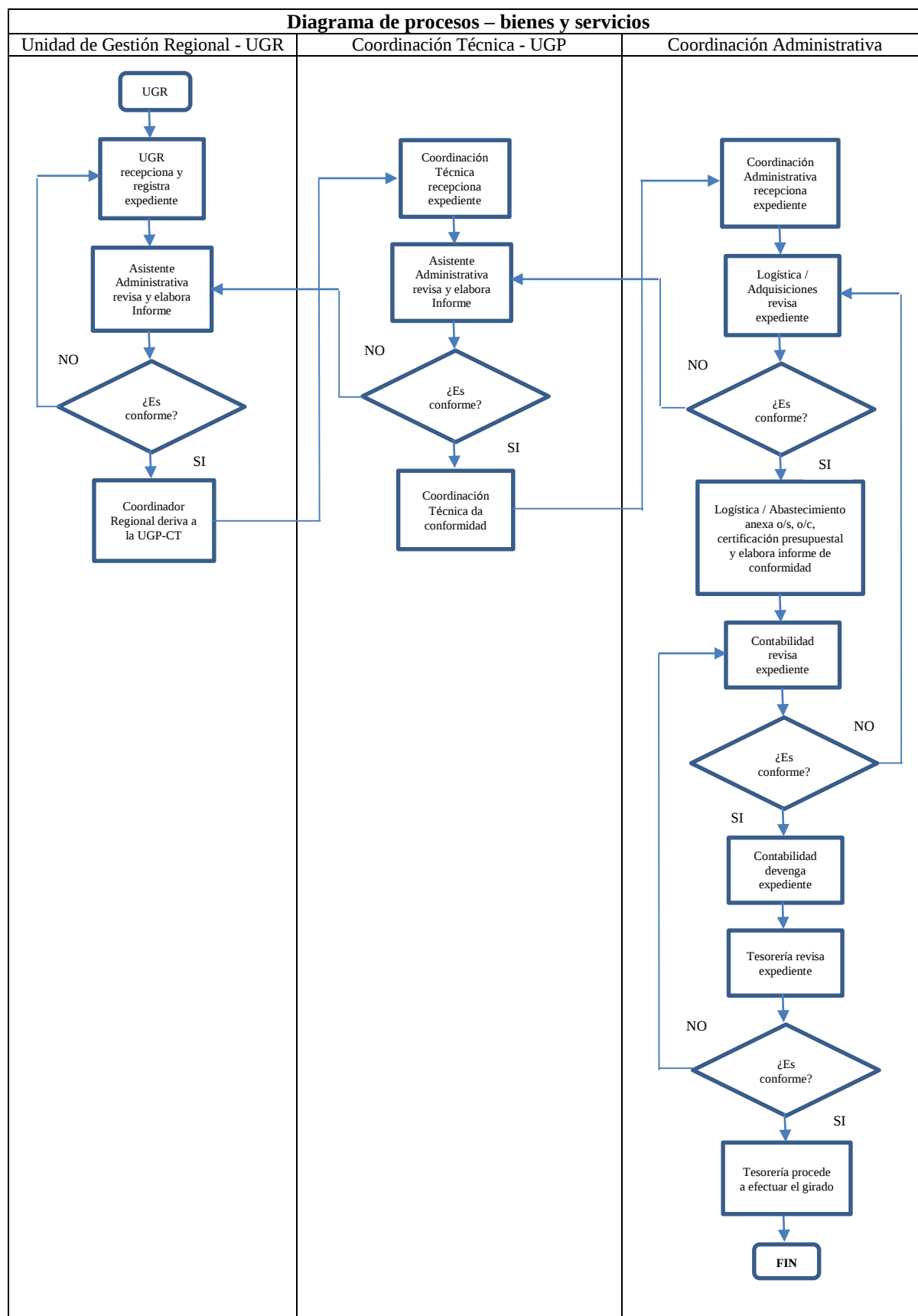


Figura 5

Diagrama de procesos para pagos de bienes y servicios



Capítulo V: Resultados

5.1. Resultados finales de las actividades realizadas

Al asumir el puesto de Especialista en Tesorería, y como se indicó en los párrafos precedentes, no se contaba con controles adecuados para la tramitación, el ordenamiento y el archivo de la documentación para pago. Se inició así un análisis de normativas, directivas y otro material que proporcionara un punto de partida para establecer las medidas correctivas.

En primer lugar, los CP no contaban con toda la documentación necesaria que respaldara los informes para su pago, ni con un orden o secuencia adecuada. Luego de la revisión, se lograron los siguientes resultados:

- Se elaboró un *checklist* para la documentación que deben contener todos los expedientes de pago que recepciona Tesorería, así como para las valorizaciones de obras.
- Se verificaron las normativas tributarias y contables en la revisión de los CP para, posteriormente, enviarlos a Contabilidad para su registro en los libros contables.
- Se establecieron lineamientos para la mejora en la sustentación de los CP, lo que incluye el ordenamiento cronológico y la secuencia de los documentos adjuntos.
- Los informes de los especialistas que aprueban la valorización a tramitar ahora incluyen un párrafo donde se otorga la aprobación para continuar con el trámite respectivo.
- Se logró la adquisición de un escáner de alta gama para la digitalización de todos los CP.
- Se contrató a un técnico administrativo encargado del ordenamiento, foliación y digitalización de los CP.
- Se elaboraron cuadros en Excel que reflejan el movimiento financiero de cada una de las valorizaciones de obras tramitadas para su pago, los cuales se comparten con el área técnica correspondiente.

5.2. Logros alcanzados

Como especialista en Tesorería (e) en el PAPSAR, parte de mi formación profesional ha sido clave para demostrar que es posible efectuar cambios significativos y ganar experiencia en diversos campos de la gestión pública, asumiendo nuevos retos. No se trata solo de un área específica, sino de extender los cambios y procesos a las diversas oficinas, tanto en Lima como en las regionales. Esto implicó trabajar de cerca con el personal del programa, compartiendo ideas y entendiendo en profundidad los procesos que desarrollan en sus funciones. El objetivo ha sido realizar una gestión adecuada y contribuir al desarrollo organizativo de los profesionales involucrados.

Al iniciar este proceso, la documentación carecía de un control previo riguroso, especialmente en los trámites de pago. Esta se tramitaba sin los filtros necesarios, lo que impedía obtener un producto final que respaldara adecuadamente el proceso de pago. Si bien el SIAF tiene validaciones propias en sus fases de compromiso, devengado y girado, estas no complementaban la sustentación documental, lo que generaba una vulnerabilidad ante los órganos de control y auditorías externas. Asimismo, se evidenció que los documentos no se archivaban de forma cronológica, a pesar de que sustentan los recursos otorgados por el Estado.

Gracias al análisis realizado, se pudo mejorar el tratamiento de los diversos documentos tramitados, como las valorizaciones de obras y los documentos de bienes y servicios que se reciben en Tesorería para luego ser enviados a Contabilidad. Se evidenciaron errores y ausencia de información en los expedientes de pago, por lo que se implementaron mejoras en los procesos de revisión. Como consecuencia, la documentación ahora se encuentra ordenada, revisada, foliada, digitalizada y finalmente empastada.

5.3. Dificultades identificadas

Durante la implementación de estas mejoras se identificaron diversas dificultades:

- Falta de interés en reorganizar y mejorar los procedimientos en el área de Tesorería.
- Los CP no se encontraban en sus respectivos anaqueles.
- Los archivos que contenían los CP carecían de rótulos, lo que dificultaba su localización.
- Desconocimiento de las normas tributarias y contables aplicables a los CP.
- Documentación incompleta que sustentaba los CP.
- Falta de personal de apoyo para labores de ordenamiento y digitalización, lo que generaba una mayor carga de trabajo y la necesidad de quedarse hasta altas horas de la noche.
- Resistencia al cambio o mejora por parte de las diversas áreas del programa y de las oficinas regionales.
- Falta de apoyo para implementar mejoras en los procedimientos relacionados con la revisión documental y el proceso de pago.
- Escaso conocimiento de las directivas relacionadas con la gestión administrativa.
- Desconocimiento del control previo implementado por la CGR.

5.4. Planteamiento de mejoras

A pesar de estas dificultades, se implementaron mejoras importantes en el control previo de los documentos, lo que generó beneficios tangibles para el programa. Las metodologías adoptadas incluyeron:

5.4.1. Metodologías

- Se implementaron capacitaciones en las diversas áreas del programa sobre otros temas de Gestión Administrativa.
- Se coordinó con el área de Contabilidad para la capacitación en la normativa de los CP.
- Se mejoró la directiva de viáticos a través de lineamientos complementarios.
- Se perfeccionó el proceso de revisión de los CP, tomando en cuenta el control previo

realizado por la CGR.

- Se verificó que el proveedor o contratista tuviera su CCI registrada antes del proceso de pago.
- Se coordinó con las oficinas regionales los diversos procedimientos administrativos (viáticos, caja chica, etc.).
- Se actualizó la directiva de caja chica con nuevos aportes al programa.

5.4.2. Descripción de la Implementación

- Algunas áreas del programa desconocían los principales procedimientos administrativos al realizar requerimientos para trámite. Por ello, se realizaron capacitaciones grupales para dar a conocer dichos procedimientos.
- El área de tesorería desconocía las normas tributarias y contables relacionadas con los CP, lo que generaba problemas al momento de registrar los comprobantes en el libro de compras de la entidad.
- La directiva de viáticos vigente desde el año 2016 requiere mejoras, ya que no contempla diversas situaciones que enfrentan los comisionados.
- Se incluyó en los lineamientos de documentación de bienes y servicios la obligación de anexar la carta CCI del proveedor y/o contratista, la cual debe ser registrada por el área de logística al gestionar el trámite de pago.
- Se incorporó el uso de las normas tributarias y contables en los lineamientos de revisión de los CP dentro del control previo efectuado por la CGR.
- Se realizaron visitas a las diversas oficinas regionales para evaluar y analizar los temas administrativos específicos de cada región, principalmente relacionados con la gestión de viáticos y caja chica, conforme a sus directivas.
- Se propusieron mejoras a la actual directiva de caja chica, ya que esta es elaborada por la Unidad Ejecutora sin considerar nuevos aportes.

5.5. Análisis

La falta de un adecuado control previo en el área de tesorería que encontré al asumir el cargo, tanto en la documentación de valorizaciones de obras como en los documentos de pago para bienes y servicios, ha sido mejorada considerablemente. Al inicio del proceso se evidenciaron deficiencias que, a la fecha, han sido corregidas casi en su totalidad.

Durante este proceso, el principal objetivo fue implementar un control previo riguroso y aplicar las normativas tributarias y contables en toda la documentación que respalda el uso de los recursos asignados a las entidades estatales. Estos recursos, sujetos a controles y auditorías, deben estar correctamente sustentados y cumplir con las disposiciones emitidas por los órganos de control y las directivas del MEF.

La implementación de una lista de comprobación permitió que la documentación relacionada con las valorizaciones de obras fuera presentada de manera ordenada y completa, conforme a las normas tributarias y contables. Además, se estandarizó la documentación para bienes y servicios que, en algunos casos, estaba incompleta.

Una vez alcanzado este orden, se inició la digitalización de los expedientes. Se identificó que la documentación hasta el año 2017 ya se encontraba empastada, pero no foliada ni digitalizada. Por ello, la digitalización inició en el año 2018. Actualmente, el año 2019 ha sido digitalizado y enviado para su empastado, mientras que el año 2020 está próximo a culminarse.

El avance de los procesos implementados hasta la fecha se detalla en la Tabla 8.

Tabla 8

Análisis situacional identificados en el Área de Tesorería en la Coordinación Administrativa Financiera

Entregables	Tesorería		Valorización Obras	
	Inicio	Termino	Inicio	Termino
Checklist de documentos	40%	100%	30%	95%
Verificación de la normativa tributaria y contable en los comprobantes de pago	20%	100%	15%	98%
Sustento de comprobantes de pago	70%	100%	60%	95%
Equipo de Digitalización	0%	100%	0%	100%
Apoyo en la digitalización de Comprobantes de pagos	0%	100%	0%	100%
Servicios de Empaste de C/Pago	0%	80%	0%	80%

5.6. Aporte del Bachiller en la Empresa

Como especialista en tesorería(e) y bachiller en contabilidad, al asumir el reto de mejorar el control previo en los documentos de pago, principalmente en las valorizaciones de obras y en los documentos para el pago de bienes y servicios, el aporte efectuado a la entidad, implementado en el área de tesorería, incluye los siguientes controles, como se muestra en la Tabla 9:

Tabla 9*Aportes para el proceso del control previo en el Área de Tesorería*

Proceso implementado	Logro alcanzado	Aporte
<i>Checklist</i> de documentos	A la fecha se cuenta con un orden en los diversos documentos para pago, y solo con lo indispensable para su trámite.	Este logro no significó de un costo para la Entidad.
Verificación de la normativa tributaria y contable en los comprobantes de pago	A la fecha los comprobantes de pago son revisados según la normativa tributaria y contable, por lo cual al momento de pasarlos al registro de compras electrónico han sido rechazados.	El beneficio para la Entidad es que se puedan usar los beneficios tributarios relacionados al crédito fiscal y otros.
Sustento de comprobantes de pago	A la fecha todos los documentos para su pago tienen los informes y sus respectivas conformidades que sustentan el pago.	El beneficio para la Entidad es que en una revisión por el órgano rector o auditoría estará completa.
Digitalización de comprobantes de pago	En este proceso se ha iniciado con la revisión y el foliado de todos los comprobantes previos al proceso de digitalización, teniendo el año 2019 terminado y empastado, y el año 2020 ya casi concluido y su posterior empaste.	Tener los diversos documentos de pago digitalizados y de acceso fácil para consultas.
Apoyo en la digitalización de comprobantes	Se contrató los servicios de 01 técnico administrativo para que se encargue de la revisión, foliado y digitalización de los comprobantes de pago.	A pesar de tener un costo, se ha logrado obtener un beneficio y orden en la documentación procesada, ya que dicho técnico es exclusivo para dicho proceso.
Equipo de digitalización	Se adquirió un Equipo de alta gama marca Kodak con alta resolución y velocidad para los escaneados de los documentos de pago.	Con la adquisición del escáner se inició el proceso de digitalización logrando cumplir así con los objetivos planteados.

Conclusiones

1. Conclusión sobre el control previo de los documentos de tesorería:

Se implementó de manera efectiva un *checklist* para la revisión previa de los documentos de pago de tesorería, lo que mejoró significativamente el control del cumplimiento de las normativas tributarias. Se logró una verificación casi completa, quedando pendiente una pequeña parte para su conclusión definitiva. Sin embargo, se identificó que varios comprobantes de pago no cumplen con las normativas tributarias y contables vigentes, lo que ocasiona su rechazo al intentar registrarlos en los libros electrónicos. Esto subraya la necesidad de fortalecer el control previo, asegurando desde el inicio que todos los documentos cumplan con las regulaciones tributarias y contables, a fin de evitar rechazos y retrasos en los procesos contables.

2. Conclusión sobre el control previo en los expedientes de valorización de obras por contrata:

El control previo implementado en los expedientes de valorización de obras por contrata ha demostrado ser efectivo, ya que los documentos anexados cumplen con el sustento necesario conforme a las leyes del Estado, facilitando el proceso de pago y mejorando la transparencia en la gestión contable. Las áreas involucradas han adoptado una actitud positiva y proactiva hacia la mejora de los controles, optimizando los procedimientos de verificación en tesorería y otras áreas clave. La contratación de un técnico administrativo resultó crucial en la revisión, ordenamiento, foliación y digitalización de los documentos, lo que permitió cumplir con los objetivos antes del plazo estimado. Además, la adquisición del escáner, con el apoyo del área de informática, aceleró el proceso de digitalización, mejorando la eficiencia en la gestión de documentos y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos.

Ambas conclusiones reflejan un avance significativo en el control documental y la gestión

contable, pero subrayan la necesidad de seguir mejorando los procesos para garantizar el cumplimiento pleno de las normativas vigentes.

Recomendaciones

1. **Capacitación continua y estructurada en normativas internas:**

Se recomienda implementar programas de capacitación regulares y bien estructurados que aborden tanto las actualizaciones en las normativas internas del PAPSAR como las normativas contables y tributarias. Estos programas deben garantizar que los consultores y el personal clave estén informados sobre los cambios en los procedimientos operativos y administrativos, fomentando una mejor alineación entre las prácticas actuales y las directrices institucionales. Esto contribuirá a mejorar la precisión y la consistencia en la gestión contable y administrativa.

2. **Capacitación especializada para el personal responsable de la revisión de comprobantes de pagos (CP):**

Es fundamental que el personal encargado de revisar los comprobantes de pago reciba capacitaciones especializadas sobre las normativas tributarias y contables vigentes. Esto les brindará un conocimiento detallado de los criterios a seguir al evaluar los CP, garantizando que cumplan con los requisitos legales y contables antes de ser remitidos a contabilidad para su registro en los libros electrónicos. Este enfoque reducirá rechazos y optimizará el flujo contable.

3. **Revisión y optimización de los procedimientos internos en todas las áreas del PAPSAR:**

Se recomienda que cada área revise y actualice sus procedimientos internos con el objetivo de mejorar la calidad y eficiencia en la preparación de documentos. Un enfoque más riguroso en los estándares documentales fortalecerá la consistencia de los registros contables y administrativos y agilizará los procesos técnicos y administrativos, sino que

también agilizará los procesos técnicos y administrativos. Lo que mejorará la eficiencia global del programa y facilitará el cumplimiento de las normativas.

4. Participación de consultores en la mejora de los procesos administrativos:

Se recomienda que los consultores del PAPSAR participen activamente en la revisión y actualización de los procesos administrativos del programa. Su experiencia y conocimiento práctico pueden contribuir significativamente a mejorar las normas y procedimientos, garantizando que se adapten mejor a las actividades diarias del personal. Esto fomentará un ambiente de trabajo más eficiente y alineado con una cultura de mejora continua, lo que beneficiará tanto a la administración como a la operatividad del programa.

BIBLIOGRAFIA

- Culqui, A. (2013). *El control previo en las entidades públicas del Perú: Un enfoque para una correcta gestión administrativa y financiera*. Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Congreso de la República del Perú. (2001). *Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República*. Diario Oficial El Peruano. <https://www.congreso.gob.pe>
- Congreso de la República del Perú. (2006). *Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado*. Diario Oficial El Peruano. <https://www.leyesdelperu.gob.pe>
- Congreso de la República del Perú. (2006). *Ley N.º 28693, Ley General del Sistema de Tesorería*. Diario Oficial El Peruano. <https://www.congreso.gob.pe>
- Coopers y Lybrand. (1997). *Control interno: Elementos clave para garantizar la eficacia, eficiencia y cumplimiento normativo en las organizaciones*. Ediciones Díaz Santos
- Gutiérrez, J., & Católico, M. (2015). *Control interno en el ámbito económico financiero: Principios y aplicación en la gestión pública*. Ediciones Universitarias.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación* (6.ª ed.). McGraw-Hill Interamericana.
- Leonarte, P. (2017). *Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República: Fundamentos y aplicaciones en la gestión pública*. Editorial Jurídica del Perú.
- Navarro, M., & Ramos, E. (2016). *Implementación y gestión del control interno: Un enfoque aplicado a entidades públicas*. Editorial Gaceta Jurídica.
- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. (1999). *Resolución de Superintendencia N.º 007-1999/SUNAT: Normas sobre comprobantes de pago*. <https://www.sunat.gob.pe>

Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. (2006). *Resolución de Superintendencia N.º 234-2006/SUNAT: Normas sobre Libros Electrónicos.*

<https://www.sunat.gob.pe>

Vidal, R. (2017). *El control concurrente y su efectividad en la administración pública.* Universidad Nacional de Trujillo.

Contraloría General de la República. (2019). *Informe sobre el control simultáneo en entidades públicas.* <https://www.contraloria.gob.pe>

ANEXOS

Figura 6

Memorándum de encargatura como Especialista en Tesorería



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

CARGO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

MEMORÁNDUM N° 001-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSR-AMAZONÍA RURAL-CAF-JLDM

A : OSCAR WILFREDO CHIMPEN BALAREZO
Analista Financiero
Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural

ASUNTO : Encargatura de Funciones de Especialista en Tesorería.

FECHA : San Isidro, 08 de enero de 2019

Me dirijo a usted, con la finalidad de comunicarle que en adición a las actividades previstas en su contrato, se le encarga a partir de la fecha las funciones del Especialista en Tesorería de la Coordinación Administrativa Financiera del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural; que comprende la atención de los documentos que se encuentren pendientes. Este encargo culminará cuando se designe al nuevo Especialista en Tesorería.

Seguro de la atención que brinde al presente, es cuanto se comunica para los fines pertinentes del caso, sin otro particular,

Atentamente,


JORGE LUIS DÍAZ MUÑOZ
Coordinador Administrativo Financiero
UGP Amazonía Rural
Programa Nacional de Saneamiento Rural

PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO PARA LA AMAZONÍA RURAL
08 ENE. 2019
AR - COORDINACIÓN TÉCNICA
RECIBIDO
Hora: 15:00 Firma: [Firma]

PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO PARA LA AMAZONÍA RURAL
08 ENE. 2019
15:00 Xda

JLDM/vmrh:

c.c. AR - Coordinación General
AR - Coordinación Técnica


08/01/19

EL PERÚ PRIMERO

Av. Paseo de la República 3361, San Isidro - Lima 27 - Perú / Teléfono: (511) 2117930 / www.vivienda.gob.pe

Figura 7

Comprobantes de pago como se encontraban antes de iniciar los procesos decambios

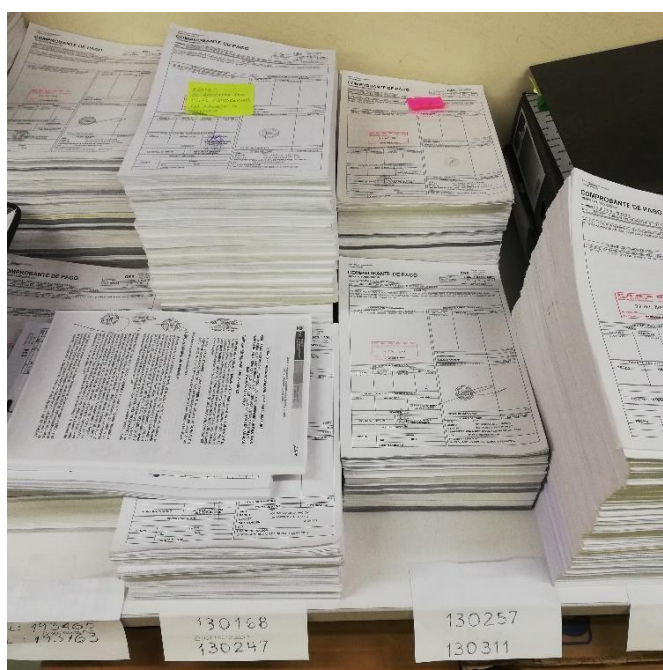
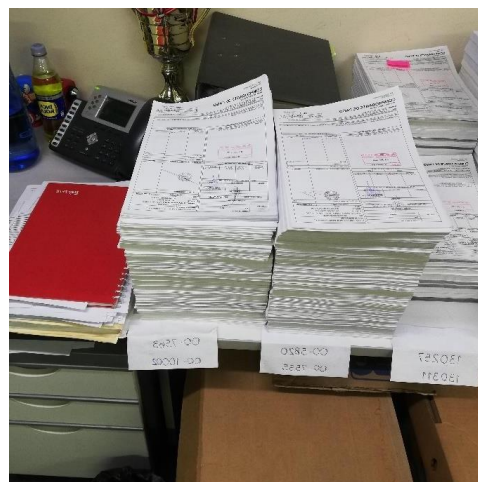


Figura 8

Comprobantes de pago al finalizar los procesos de cambios



Figura 9

Informe solicitando la contratación de un técnico administrativo



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INFORME N° 042 - 2021/VIVIENDA/VMCS/PNSR-AMAZONIA RURAL-CAF-AFI-ET(e)-OCHB

A : **LIC. JORGE LUIS DIAZ MUÑOZ**
Coordinador Administrativo Financiero
Programa de Agua y Saneamiento para la Amazonia Rural

Asunto : Solicitud de autorización de contratación para la consultoría individual como Técnico Administrativo para la revisión, ordenamiento, foliado, digitalización y clasificación de documentos para las Áreas de Tesorería y Contabilidad.

Fecha : Lima, 08 de Setiembre de 2021

I. ANTECEDENTES

- I.1 De acuerdo a la Resolución Directoral N° 120-2016/VIVIENDA/VMCS/PNSR del 02 de setiembre de 2016, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Agua y Saneamiento para la Amazonia Rural. En el Capítulo 3. Organización del Programa, se señala que la Unidad de Gestión del Programa (UGP) estará a cargo de la conducción del programa y estará integrada por especialistas que conformarán la Coordinación General, Coordinación Técnica y Coordinación Administrativa.
- I.2 De conformidad con la Resolución Directoral N.º 472-2020-VIVIENDA/VMCS/PNSR de fecha 17 de diciembre 2020, resuelve en su **artículo primero**; conformar la Comisión de Transferencia y Recepción para el cierre del Programa Amazonia Rural, que se encargará de transferir y recepcionar la información y documentación técnica, legal, presupuestal, administrativa, bienes muebles, contratos de bienes, servicios y obras, así como todo el acervo documentario del Programa Amazonia Rural; para cuyo efectos se suscribirá las actas correspondientes.

II. ANALISIS

- II.1 Desde el inicio del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural, se han venido archivando y posterior empastado de todos los documentos tales como comprobantes de pago, notas contables, entre otros documentos, clasificándose por Fuentes de Financiamiento.
- II.2 Desde el año 2018 a la fecha, el incremento de los documentos tramitados en las áreas de Tesorería y Contabilidad ha sido voluminosos que no ha permitido efectuar un proceso de escaneado y que solo se cuenta con los diversos tipos de documentos en files de palanca sin su correspondiente empastado.
- II.3 Debido a esto, y al Estado de Emergencia Sanitaria en la que nos encontramos actualmente, y a los diversos pedidos que se viene recepcionando tanto de las Auditorías Externas, como de las Áreas Técnicas para el proceso de liquidación de obras, solo se digitaliza lo solicitado para su atención, es que se requiere la contratación de un consultor individual, el mismo que deberá tener el siguiente detalle:



Firmado digitalmente por:
CHIMPEN BALAREZO Oscar
Wilfredo FAU 20504743307 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08/09/2021 09:53:43-0500

Figura 9.1.

Informe solicitando la contratación de un técnico administrativo



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

SUSTENTO TECNICO PARA LA CONTRATACION

1.- TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA REVISION, ORDENAMIENTO, FOLIADO, DIGITALIZACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS			
Requerimiento actual: Contratación de un Consultor Individual como Técnico Administrativo para la revisión, ordenamiento, foliado, digitalización y clasificación de documentos para las Áreas de Tesorería y Contabilidad del programa de Agua y Saneamiento para la Amazonia Rural.			
Descripción de la Actividad	Cantidad	Plazo	Monto Estimado
a) Realizar el ordenamiento y clasificación previamente de todos los comprobantes de pago y/o documentos contables generados por el Programa. b) Efectuar la foliación de los documentos contables y/o comprobantes de pago. c) Efectuar los procesos de digitalización y ordenamiento virtual de todos los documentos mencionados en los párrafos precedentes para su almacenaje de la información (Backup) d) Revisión del proceso de escaneado para su posterior empastado. e) Atender los diversos requerimientos de los documentos solicitados por las Áreas de Tesorería como de Contabilidad del Programa. f) Informar mensualmente sobre el avance de las diversas actividades contenidas en los términos de referencia. g) Elaborar reportes y carpetas digitales para el acceso de la información escaneada. h) Otras labores de índole administrativa que se le asigne.	1	3 meses y 15 días	S/ 10,500.00
Justificación			
Debido a los mencionado en los numerales de Antecedentes y Análisis, y estando ya con los plazos establecidos en la RD. N.º 472-2020-VIVIENDA/VMCS/PNSR, se requiere que se Contrate a dicho Consultor, ya que como Especialista en Tesorería no cuento con personal directamente que apoye las diversas labores y/o pedidos que se generan en dicha Área lo que ayudaría a que se cumpla con toda la documentación a digitalizar.			



Firmado digitalmente por:
CHIMPEN BALAREZO Oscar
Wilfredo FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08/09/2021 09:54:07-0500

Figura 9.2

Informe solicitando la contratación de un técnico administrativo



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

II.4 Asimismo, se menciona que dicho requerimiento cuenta con la disponibilidad presupuestal.

III CONCLUSIONES

De lo indicado en los párrafos precedentes la Contratación de dicho Consultor Técnico en Administración permitirá:

- Digitalización de la documentación ordenada y clasificada para una mejor ubicación y rápida atención a las diversas áreas usuarias, así como de requerirlo las Auditorías Externas de ser el caso.
- Revisión y foliación de todos los comprobantes de pago para evitar la pérdida física de algún documento.
- Apoyar en las diversas labores administrativas requeridas tanto en el Área de Tesorería, como del Área de Contabilidad de requerirse.

IV RECOMENDACIONES

Según lo sustentado en el presente informe, y a fin de cumplir con lo dispuesto en la RD. N.º 472-2020-VIVIENDA/VMCS/PNSR, se recomienda que, de considerar pertinente y previa evaluación, se traslade dicha solicitud a la Coordinación General y a su vez se solicite a la Dirección Ejecutiva del PNSR la aprobación de la contratación del Consultor Individual "Técnico Administrativo para la revisión, ordenamiento, foliado, digitalización y clasificación de documentos".

Es todo, cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

Oscar W. Chimpén Balarezo
Especialista en Tesorería
UGP – Amazonia Rural

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:
CHIMPEN BALAREZO Oscar
Wilfredo FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/09/08 09:57:23-0500



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Figura 10

Informe para la adquisición y/o alquiler de un escáner

 **PERÚ** Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

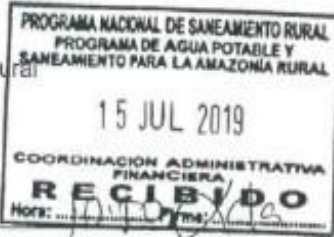
Programa Nacional de Saneamiento Rural

INFORME N° 027 - 2019/VIVIENDA/VMCS/PNSR-AMAZONIA RURAL-CAF-AFI-OCHB

A : **LIC. JORGE LUIS DIAZ MUÑOZ**
Coordinador Administrativo Financiero
Programa de Agua y Saneamiento para la Amazonia Rural

Asunto : **ADQUISICION DE ESCANER Y/O ALQUILER**

Fecha : **Lima, 11 de Julio de 2019**



La presente es para solicitarle se adquiera o alquile un escáner de alta gama o alto rendimiento con la finalidad de tener los comprobantes de pago debidamente digitalizados y ordenados cronológicamente.

Este pedido, obedece a que los diferentes órganos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y las Auditorías Externas, vienen requiriendo copia de diversos comprobantes de pago, lo que hace que estemos digitalizando parcialmente, teniendo en cuenta que actualmente solo contamos con una impresora en funcionamiento para efectuar dicha tarea.

La finalidad de dicho pedido, es recepcionar los comprobantes de pago que remite el PNSR, e inmediatamente realizar el escaneado para luego archivar dichos documentos.

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente,

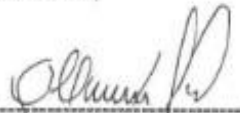

Oscar W. Chimpén Balarezo
Analista Financiero I
Especialista en Tesorería(e)



Figura 11

Comprobante de pago por la compra del escáner

SIAF - Módulo Administrativo
Release 20.03.01

Fecha : 03/09/2021
Hora : 09:19:29
Pag.: 1 de 1

021

COMPROBANTE DE PAGO
REGISTRO SIAF 000006108

NOMBRE COMERCIAL DENIA S.A.C.
SON DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES

RUC 20427497888

Nº	DÍA	MES	AÑO
2021-007354	01	09	2021

CONCEPTO
AR - CAF - PAGO POR ADQUISICION DE CAPTURADOR SCANNER 45PP. MARCA KODAK, MODELO S3100F, TESORERIA PARA EL PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA LA AMAZONIA RURAL.

CODIFICACION PROGRAMATICA		ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO	
RB	SEC F	CP	PRG
00	0016	1	0083
2147748		6000016	
18		040 0089	

PAGADO
BANCO DE LA NACION
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL - UGP Amazonia Rural
02 SET. 2021
Nº Cheque / CCI Nº 00-068-317045
Cta. Cta. Nº

CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
PARCIAL	TOTAL
2.6.3.2.3.1	19,600.00
TOTAL	19,600.00
DEDUCCIONES	0.00
LIQUIDO A PAGAR	19,600.00

CONTABILIDAD PATRIMONIAL		RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES	
DEBE	HABER	IMPORTE	
CUENTA	IMPORTE		
2103.0201	19,600.00		
1206.01	19,600.00		
PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO		TOTAL RETENCIONES 0.00	
FECHA	HECHO POR	CONFORME	
		Jefe de la Oficina de Tesorería	
VISACION		FORMA DE PAGO	
CONTROL INTERNO		AUTORIZACION	
RECIBI CONFORME		AÑO 2012	
FECHA		BANCO 001 BANCO DE LA NACION	
FIRMA		CTA CTE 001 00-068-317045 - RO	
DNI		TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS 21011710	
RUC		CCI 00219300108601908714	
LIBRETA MILITAR		TIPO DE OPERACION	
		GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	

Figura 12

Checklist del orden de documentos de valorización de obras



Anexo 1

CHECK LIST DEL ORDEN DE DOCUMENTOS DE VALORIZACION DE OBRAS

• INFORME DE CONFORMIDAD DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DIRIGIDO AL COORDINADOR GENERAL PARA SU FIRMA (Proveído).	☐
• INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DIRIGIDO AL COORDINADOR TÉCNICO OTORGANDO SU CONFORMIDAD.	☐
• INFORME DE CONFORMIDAD DEL COORDINADOR REGIONAL DIRIGIDO AL COORDINADOR TÉCNICO REMITIENDO LA VALORIZACIÓN.	☐
• INFORME DE CONFORMIDAD DEL ESPECIALISTA EN OBRAS y/o INSPECTOR DE OBRA / ADMINISTRADOR DE CONTRATOS, REMITIDOS AL COORDINADOR REGIONAL SOBRE REVISIÓN DE INFORME DE VALORIZACIÓN.	☐
• INFORME DE CONFORMIDAD DEL COORDINADOR REGIONAL OTORGANDO EL CERTIFICADO DE PAGO DIRIGIDO AL CONTRATISTA.	☐
• FACTURA (verificar con certificación, de ser necesario a veces son 02 Facturas)	☐
• INFORME DE CONFORMIDAD DEL SUPERVISOR A CARGO DE LA OBRA (Solo incluir la elaboración de sus propios cuadros de valorizaciones, lo demás esta con el Contratista, no incluir cuaderno de obras, fianzas, CTR, etc.)	☐
• CARTA DEL CONTRATISTA REMITIENDO LA VALORIZACIÓN A LA SUPERVISIÓN	☐
• CUADRO DE AMORTIZACIÓN DE ADELANTO	☐
• CUADRO DE CONTROL DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO	☐
• CONTROL DE PAGOS	☐
• CUADRO DE METRADOS VALORIZADOS	☐
• CUADRO DE VALORIZACIÓN DE OBRA	☐
• RESUMEN EJECUTIVO DE OBRAS	☐
• PANEL FOTOGRÁFICO	☐
• COPIA DEL CUADERNO DE OBRAS	☐
• CUADRO Y COPIA DE POLIZAS CAR, SCTR VIGENTES	☐
• CUADRO Y COPIA DE CARTAS FIANZAS VIGENTES (a la fecha de pago)	☐
• Carta de Prorroga de Plazo (de ser el caso)	☐
• COPIA DEL CONTRATO (lo incluye la CAF)	☐
• CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) (debe ser por Obra, Mayores Gastos; Prorroga Plazo, Adicionales según el expediente para pago)	☐



Av. Benavides 395, Miraflores - Perú
Telf.: 418 3800
www.gob.pe/pnsr



Figura 13

Lineamientos para la sustentación de pago



PERÚ

Ministerio de
Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

LINEAMIENTOS PARA LA SUSTENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO

I. OBJETIVO

Establecer los estándares para la recepción, atención y pago de diversos expedientes, los mismos que deben tener los documentos sustentatorios en el Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural.

II. FINALIDAD

Implementar una correcta y eficaz gestión de pago para los diversos expedientes a tramitar en el Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural cumpliendo con los diversos proveedores, contratistas, consultores de bienes o servicios.

III. BASE LEGAL



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 486-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSR aprueba la actualización del manual de operaciones del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural con RD 120-2016/VIVIENDA/VMCS/PNSR.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.

IV. ALCANCE

Estos Lineamientos establecidos en el presente, son de aplicación y cumplimiento para todas las áreas y oficinas regionales que intervengan en el proceso para el pago de los diversos bienes y servicios tramitadas al Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural.

V. VIGENCIA

El presente lineamiento es de carácter interno y se aplicara al día siguiente de su comunicación a las diversas áreas y oficinas regionales del Programa.

Av. Benavides 395, Miraflores - Perú
Telf.: 418 3800
www.gob.pe/pnsr





Figura 13.1

Lineamientos para la sustentación de pago



PERÚ

Ministerio de
Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

VI. DEFINICIONES

A efectos del presente lineamiento, se entiende por:



6.1. Área Usaria: Unidades orgánicas, coordinaciones y oficinas regionales establecidas en el manual de operaciones aprobada mediante Resolución Directoral, encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios y obras que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como de emitir la conformidad respectiva.

6.2. Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios, valorización de obras entre otros, y que para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.

6.3. Conformidad de Bienes y Servicios: Acto mediante el cual el Programa de Agua y Saneamiento para la Amazonía Rural, a través del Especialista en Adquisiciones, Técnico en Adquisiciones, otorga la aprobación total o parcial a la ejecución de la prestación. El Área Usaria responsable de otorgar la conformidad debe comprobar la entrega o suministro del bien, la realización del servicio o la ejecución de la obra en los mismos términos y condiciones establecidos.

6.4. Expediente de Pago: Conjunto de documentos que sustentan el pago del bien o servicio recibido o valorización de obra.

6.5. Factura Comercial: Comprobante de pago emitido de manera física o electrónica, conforme a las disposiciones aplicables emitidas por la SUNAT.

6.6. Orden de Servicio o Compra: Documento numerado a través del SIGA y que es registrado a través del área correspondiente, a un proveedor, consultor y contratista con el fin de ordenar bienes o servicios.

6.7. Proveedor: Persona natural o jurídica que provee o abastece de bienes o servicios a una entidad, y emite el comprobante de pago denominado Factura Comercial o Recibo por Honorarios.

6.8. Recibo por honorarios: Comprobante de pago emitido de manera electrónica que, según las normas tributarias, debe girar la persona natural perceptor de rentas de cuarta categoría que presta servicios a entidades públicas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Oficinas Regionales, recepcionarán los expedientes para pago que son gestionadas en la región sea para bienes, servicios, consultorias y valorizaciones de obras, las mismas que deberán tener las conformidades respectivas por los Especialista, así

Av. Benavides 395, Miraflores - Perú
Telf.: 418 3800
www.gob.pe/pnsr

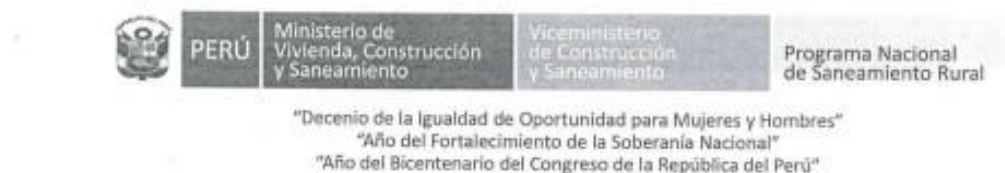
  

 **Siempre**
con el pueblo

 **BICENTENARIO**
DEL PERÚ
2021 - 2024

Figura 13.2

Lineamientos para la sustentación de pago



como la aprobación del Coordinador Regional para su posterior remisión a la Unidad de Gestión del Programa (UGP) en Lima para su trámite respectivo.

7.2. Coordinación Técnica, Son los responsables del monitoreo y seguimiento a las Unidades de Gestión Regional (UGR) dando conformidad a las diversas operaciones de gastos que se realizan en la UGR para su trámite de pago, así como principalmente las valorizaciones de obras que deben estar alineados al check list para la documentación de pago.

7.3 Coordinación Administrativa Financiera (CAF), es la encargada de dirigir las diversas actividades de los sistemas administrativos, así como la supervisión de los Especialistas a su cargo garantizando la ejecución de las actividades de su competencia, entre las que podemos mencionar a: Presupuesto, Abastecimiento y Adquisiciones, Contabilidad y Tesorería.

7.3.1. Presupuesto, Gestionar la disponibilidad presupuestal a través de modificaciones presupuestales, así como de las certificaciones de crédito presupuestario que son requeridas y cumplir así con las obligaciones contraídas con Proveedores, Consultores, Valorizaciones de Obras, entre otros gastos para la ejecución del Programa.

7.3.2. Adquisiciones y Abastecimiento, Encargados de realizar los diversos procesos de contratación de bienes y servicios, obras, así como las diversas cotizaciones, requerimientos, otorgar conformidad de los diversos procesos, suscribir órdenes de compra y órdenes de servicio.

Para la sustentación de los diversos expedientes de pago, se tendrán en cuenta los siguientes documentos:

- a) Certificación de Crédito Presupuestario.
- b) Términos de referencia del bien o servicio
- c) Contrato o adenda suscrita vigente
- d) Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) debidamente registrada en el SIAF.
- e) Cuenta de detracciones emitida por el Banco de la Nación.
- f) Informe de pedido del bien o servicio.
- g) Cuadro comparativo de precios (si es por menor cuantía).
- h) Informe del Consultor, Proveedor, Contratista, presentando sus productos, actividades o valorización de obra.
- i) Carta Fianza del Contratista de Fiel cumplimiento o Adelanto directo vigente al momento del pago.
- j) Informe del Especialista a cargo de la conformidad de los bienes, servicios, obras entre otros gastos (Lima o UGR).
- k) Informe de conformidad del Coordinador Administrativo Financiero para el caso de bienes y servicios solicitados para Lima, o Informe de conformidad de la



Figura 13.3

Lineamientos para la sustentación de pago

	PERÚ	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Viceministerio de Construcción y Saneamiento	Programa Nacional de Saneamiento Rural
---	-------------	---	---	---

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

UGR dirigido a la Coordinación Técnica, la misma que emitirá su informe de conformidad dirigida a la CAF.

l) Informe de la Coordinación General aprobando los diversos gastos tramitados tanto por la CAF, así como de la Coordinación Técnica.

7.3.3. Contabilidad, Tiene como principal función la aplicación de las diversas normativas de los sistemas administrativos, control interno, control previo, y directivas emitidas por los Entes Rectores.

Para efectuar el registro del devengado de los documentos a revisar deberán tener en cuenta lo siguiente:



- a) Verificar a través del control previo, que se cuente con toda la documentación que se menciona para las áreas de Abastecimiento y Adquisiciones.
- b) Las Facturas, Recibos de Honorarios Electrónicos, deben contener en la descripción sea por el bien, servicio, consultoría, valorización de obra según los términos de referencia, adenda o contrato.
- c) Debe anexarse la validación de las Facturas, Recibos de Honorarios Electrónicos a través de la Consulta de Validez del CPE – SUNAT.

7.3.4. Tesorería, Revisar toda la documentación que sustenta el pago a proveedores, consultores, valorizaciones de obras, entre otros por las obligaciones contraídas por el Programa, basados en los presentes lineamientos, así como el check list elaborado para las valorizaciones de obras.

Av. Benavides 395, Miraflores - Perú
Telf.: 418 3800
www.gob.pe/pnsr   



Cuadro de avance financiero de valorización de obras

LPN N° :		004-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR-AMAZONIA RURAL, Lote 3																					
DESCRIPCION DE LA LICITACION		INSTALACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN EL CENTRO POBLADO DE SAN JUAN DE LAGUNILLAS, DISTRITO DE NAUTA, PROVINCIA DE LORETO - LORETO																					
CONTRATISTA		CONSORCIO HIDRAULICO NAUTA (Kibe Construcciones Generales SAC / Empresa Constructora y de Servicios Múltiples FERSA Ingenieros SAC)					RUC		20607422789		CAL. MARISCAL URETA 1920 SEC. PUEBLO NUEVO - JAEN - JAEN - CAJAMARCA												
MONTO ADJUDICADO		CP. SAN JUAN DE LAGUNILLAS		S/ 4,050,805.59		S/ 922,847.52		S/ 3,127,958.07		TOTAL PAGADO		S/3,608,789.56		PORCENTAJE TOTAL DE EJEC.		89.09%		INICIO		PRORROGA		SNIP 387671	
ADELANTO DIRECTO				S/ 1,215,241.68														20/05/2021		14/03/2022		CUI 2400945	
CONTRATO		CONTRATO DE EJECUCION DE OBRA N°003-2021/VIVIENDA/VMCS/PNSR-AMAZONIA RURAL																					
LOCALIDAD		SAN JUAN DE LAGUNILLAS																					
LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LAGUNILLAS																							
N°	LOCALIDAD	VALORIZACION BRUTA	NUMERO DE FACTURA	ADELANTO DIRECTO	IMPORTE FACTURADO	AMORTIZACION	DETRACCION 4%	DEPOSITO EN GARANTIA 5%	CBZA COACTIVA	NETO PAGADO	N° SIAF	FECHA DE PAGO	COMPROBANTE DE PAGO										
0	SJ DE LAGUNILLAS	S/ -	E001-5	S/ 1,215,241.68	S/ 1,215,241.68	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ 1,215,241.68	2742	23/04/2021	2021-130057										
1	SJ DE LAGUNILLAS	S/ 73,777.42	E001-10	S/ -	S/ 51,644.19	S/ 22,133.23	S/ -	S/ 3,688.87	S/ -	S/ 47,955.32	2742	21/06/2021	2021-130108										
2	SJ DE LAGUNILLAS	S/ 485,859.42	E001-13	S/ -	S/ 340,101.59	S/ 145,757.83	S/ -	S/ 24,292.97	S/ -	S/ 315,808.62	2742	05/07/2021	2021-130130										
3	SJ DE LAGUNILLAS	S/ 62,155.62	E001-17	S/ -	S/ 43,508.93	S/ 18,646.69	S/ -	S/ 3,107.78	S/ -	S/ 40,401.15	2742	23/07/2021	2021-130163										
4	SJ DE LAGUNILLAS	S/ 494,514.28	E001-19	S/ -	S/ 346,160.00	S/ 148,354.28	S/ -	S/ 24,725.71	S/ -	S/ 321,434.29	2742	05/08/2021	2021-130176										
5	SJ DE LAGUNILLAS	S/ 114,340.38	E001-23	S/ -	S/ 80,038.27	S/ 34,302.11	S/ -	S/ 5,717.02	S/ -	S/ 74,321.25	2742	25/08/2021	2021-130212										
6	SJ DE LAGUNILLAS	S/ 193,844.78	E001-26	S/ -	S/ 135,691.35	S/ 58,153.43	S/ -	S/ 9,692.24	S/ -	S/ 125,999.11	2742	09/09/2021	2021-130247										
7	SJ DE LAGUNILLAS	S/ 150,806.32	E001-31	S/ -	S/ 105,564.42	S/ 45,241.90	S/ -	S/ 7,540.32	S/ -	S/ 98,024.10	2742	29/09/2021	2021-130269 / 130422										
8	SJ DE LAGUNILLAS	S/ 190,105.52	E001-38	S/ -	S/ 133,073.86	S/ 57,031.66	S/ -	S/ 9,505.28	S/ -	S/ 123,568.58	2742	11/10/2021	2021-130300										
	Val.01 Adic. 01	S/ 44,721.35	E001-48	S/ -	S/ 31,304.94	S/ 13,416.41	S/ -	S/ 2,236.07	S/ -	S/ 29,068.87	2742	05/11/2021	2021-130344										
9	SJ DE LAGUNILLAS	S/ 14,855.23	E001-53	S/ -	S/ 10,398.66	S/ 4,456.57	S/ -	S/ 742.76	S/ -	S/ 9,655.90	2742	29/10/2021	2021-130323										
10	SJ DE LAGUNILLAS	S/ 197,010.45	E001-57	S/ -	S/ 137,907.31	S/ 59,103.14	S/ -	S/ 9,850.52	S/ -	S/ 128,056.79	2742	10/11/2021	2021-130346										
	Val.02 Adic. 01	S/ 955,883.93	E001-58	S/ -	S/ 669,118.75	S/ 286,765.18	S/ -	S/ 47,794.20	S/ -	S/ 621,324.55	2742	05/11/2021	2021-130347										
11	SJ DE LAGUNILLAS	S/ 63,551.46	E001-60	S/ -	S/ 44,486.02	S/ 19,065.44	S/ -	S/ 3,177.57	S/ -	S/ 41,308.45	2742	19/11/2021	2021-130380										
12	SJ DE LAGUNILLAS	S/ 44,353.68	E001-67	S/ -	S/ 31,047.58	S/ 13,306.10	S/ -	S/ 2,217.68	S/ -	S/ 28,829.90	2742	24/12/2021	2021-130475										
	Val.03 Adic. 01	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-										
	Val.04 Adic. 01	S/ 62,165.60	E001-68	S/ -	S/ 43,515.92	S/ 18,649.68	S/ -	S/ 3,108.28	S/ -	S/ 40,407.64	2742	24/12/2021	2021-130476										
13	SJ DE LAGUNILLAS	S/ 62,166.38	E001-75	S/ -	S/ 43,516.47	S/ 18,649.91	S/ -	S/ 3,108.32	S/ -	S/ 40,408.15	2742	14/01/2022	2022-000125										
	Val.05 Adic. 01	S/ 33,122.00	E001-78	S/ -	S/ 23,185.40	S/ 9,936.60	S/ -	S/ 1,656.10	S/ -	S/ 21,529.30	2742	14/01/2022	2022-000126										
	PRORROGA PLAZO	S/ 80,037.75	E001-82	S/ -	S/ 80,037.75	S/ -	S/ -	S/ 4,001.89	S/ -	S/ 76,035.86	2742	14/01/2022	2022-000088										
14	SJ DE LAGUNILLAS	S/ 44,355.42	E001-89	S/ -	S/ 31,048.79	S/ 13,306.63	S/ -	S/ 2,217.77	S/ -	S/ 28,831.02	1157	08/03/2021	2022-001152										
15	SJ DE LAGUNILLAS	S/ 17,425.26	E001-86	S/ -	S/ 12,197.68	S/ 5,227.58	S/ -	S/ 871.26	S/ -	S/ 11,326.42	1157	16/03/2022	2022-001309										
TOTAL		S/ 3,385,052.25		S/ 1,215,241.68	S/ 3,608,789.56	S/ 991,504.37	S/ -	S/ 169,252.61	S/ -	S/ 3,439,536.95													
		SALDO PENDIENTE A AMORTIZAR					S/ 223,737.31																
		SALDO PENDIENTE A PAGAR					S/ 442,016.03																
		PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO					89.09%																
		IMPORTE A DEVOLVER POR RETENCION DE GARANTIA					S/ 169,252.61																

Abreviaturas y siglas

AP&S	Agua potable y saneamiento.
BNP	Banco de la Nación del Perú.
CCI	Código de cuenta interbancario.
CGR	Contraloría General de la República.
CP	Comprobantes de pago.
LPSP	Ley de Presupuesto del Sector Público.
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas.
MOP	Manual de Operaciones.
MVCS	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
PAPSAR	Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural.
PNSR	Programa Nacional de Saneamiento Rural.
ROF	Reglamento de Organización y Funciones.
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera.
VMCS	Viceministerio de Construcción y Saneamiento.