



# FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas

“EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS DE CONTROL INTERNO DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PORVENIR, TRUJILLO 2018”

Tesis para optar el título profesional de:

Contadora Pública

Autora:

Claudia Paola Ramirez Quispe

Asesor:

Mg. Henry Robert Cabrera Vigo

Trujillo - Perú

2020

## DEDICATORIA

A mis padres con todo el cariño y amor, quienes hicieron posible con su motivación y apoyo incondicional que pudiera lograr este sueño profesional

A Dios por darme su bendición y permitirme llegar a este momento tan importante de mi formación profesional.

## AGRADECIMIENTO

A Dios por poner en mi camino  
excelentes personas que han sido de  
apoyo y compañía durante todo este  
proceso del trabajo

A mi familia por estar en cada paso que  
doy, por dame la fortaleza para seguir  
adelante y poder cumplir con este sueño  
tan anhelado.

A mi asesor Mg. Henry Robert Cabrera  
Vigo por su apoyo y motivación para la  
elaboración de este proyecto, su tiempo  
compartido y por impulsar el desarrollo de  
nuestra formación profesional.

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>2</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS.....</b>	<b>5</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS.....</b>	<b>6</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO II. METODOLOGÍA.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO III. RESULTADOS.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES.....</b>	<b>41</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>49</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1: Técnicas e Instrumentos .....</b>	<b>16</b>
<b>Tabla 2: Niveles de Evaluación .....</b>	<b>18</b>
<b>Tabla 3: Operacionalización de las variables.....</b>	<b>19</b>
<b>Tabla 4:Caja Chica resultados .....</b>	<b>30</b>
<b>Tabla 5: Verificación para la Directiva de Administración de Fondos Fijos de Caja Chica .....</b>	<b>30</b>
<b>Tabla 6: Conciliaciones Bancarias resultados .....</b>	<b>32</b>
<b>Tabla 7: Verificación para la Directiva de Conciliaciones Bancarias .....</b>	<b>33</b>
<b>Tabla 8: Cartas Fianzas resultados.....</b>	<b>35</b>
<b>Tabla 9: Verificación de la Directiva de Cartas Fianzas .....</b>	<b>36</b>
<b>Tabla 10: Recomendaciones para la Administración de Fondos Fijos de Caja Chica</b>	<b>38</b>
<b>Tabla 11: Recomendaciones para la Conciliaciones Bancarias .....</b>	<b>39</b>
<b>Tabla 12: Recomendaciones para el Custodia y Control de Cartas Fianzas .....</b>	<b>40</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1:Organigrama de la Municipalidad Distrital de El Porvenir.....</b>	<b>25</b>
<b>Figura 2: Arqueos de Caja Chica en el año 2018 .....</b>	<b>31</b>
<b>Figura 3:Conciliaciones Bancarias realizadas en el Año 2018 .....</b>	<b>34</b>
<b>Figura 4:Cartas Fianzas en el Año 2018.....</b>	<b>36</b>

## RESUMEN

En el presente trabajo de investigación denominado “El Nivel de Cumplimiento de la Directivas de Control Interno en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad de El Porvenir, Trujillo 2018”, tiene como objetivo general determinar el nivel de cumplimiento de la Directivas de Control Interno de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad de El Porvenir, Trujillo 2018.

El presente trabajo es de tipo no experimental- descriptivo, ya que describe el nivel de cumplimiento de las Directivas de Control Interno en la Municipalidad Distrital de El Porvenir; se analizó la incidencia que tuvo nuestra variable de estudio (Control interno), en la gestión de la Sub gerencia de Tesorería; la muestra estuvo conformada por la normativa de control interno en la Sub Gerencia de la Tesorería de la Municipalidad de El Porvenir vigente en el año 2018, se aplicó un cuestionario de preguntas a los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, respecto del cumplimiento de las Directivas de Control Interno para el área de tesorería.

Para la presente investigación se utilizó el método Likert, el cual es uno de los tipos de escala de medición de variables, mediante este método se obtiene opiniones, impresiones y enfoques precisos de los encuestados, este método es conceptuados por Santemas (2009) como la medida de una variable que consiste en pedir al encuestado que exprese su grado de acuerdo o desacuerdo con una serie de afirmaciones relativas a las actitudes que se evalúan, se utilizó el calificativo de eficiente, bueno , regular, por mejor y eficiente , según el cumplimiento de la variable.

Se concluye que el nivel cumplimiento de las Directivas de Control Interno en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Provenir, en el año 2018 de acuerdo con la escala de Likert es Bueno.

**Palabras clave:** Directivas de Control Interno, Gestión Administrativa en la Sub Gerencia de Tesorería



## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Realidad problemática

Las entidades del estado y en especial las municipalidades se orientan a captar recursos financiero que emanan del tesoro público y en otros casos de los recursos propios que generan, es por ello que estas entidades cuentan con un área de control interno, la que se encuentra directamente relacionada con el ente rector del estado, que es la Contraloría General; entidad que tiene como objetivo el cumplimiento de las normas de control interno; Mendoza, Delgado, García y Barreiro (2018) indican que en las entidades del sector público el Control Interno debe ser entendido dentro del contexto de sus características específicas a diferencia de las organizaciones privadas, es decir, tomando en cuenta su enfoque para lograr objetivos sociales o políticos; la utilización de los fondos públicos; la importancia del ciclo de planeamiento y presupuestario, y la complejidad de su funcionamiento. Lo que significa hacer un balance entre los valores tradicionales como la integridad, transparencia y la legalidad, presentes por su naturaleza en los asuntos públicos y los valores gerenciales modernos como la eficacia y la eficiencia.

Asimismo, Estupiñán (2015) señala que el objetivo principal del control interno es salvaguardar los bienes de la institución y proteger los activos, así como verificar la razonabilidad y confianza de los informes contables administrativos, promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas y lograr el cumplimiento de metas u objetivos.

Mendoza, Delgado, García y Barreiro (2018) afirman que el control interno busca promover y optimizar la eficacia, la eficiencia, la transparencia y la economía en las operaciones de la entidad, tal como la calidad de los servicios públicos que presta, cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado ante cualquier forma de pérdida, uso indebido, deterioro y actos ilegales; así mismo, garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales y también promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo.

Roque (2017) señala en sus conclusiones que el control interno en la Municipalidad Provincial de Canas-Cuzco es favorable, ya que muestra que el 60,3% de los trabajadores encuestados marcaron la alternativa favorable, el 33,3% marco la alternativa desfavorable, otro 4,8% marco la alternativa muy desfavorable y solo el 1,6% marco la alternativa muy favorable.

Flores (2016) describe el control interno en cada uno de sus componentes, los cuales son; ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión; encontrándose que los resultados empíricos que corresponden con las posturas teóricas y normativas del control interno contribuyen de manera significativa en la gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz, dinamizando su funcionamiento.

Burgos y Suarez (2016) señalan que el sistema de control interno tiene influencia positiva dentro de la gestión financiera de las empresas, ya que el análisis financiero efectuado dentro de la empresa que analizaron tuvo una mejora

concordante en los resultados de los rubros, efectivo y equivalente de efectivo, cuentas por cobrar y cuentas por pagar. Para definir la variable de control interno,

La Contraloría General de la Republica (2016) señala que el control interno comprende las acciones y de verificación que realiza la entidad sujeta a el control, con la finalidad de que la gestión de sus bienes, operaciones y recursos se efectúe correctamente, también menciona los objetivos del control interno; primero busca promover la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones y calidad en los servicios, segundo, busca proteger los recursos contra cualquier perdida, dispendio, uso indebido, acto ilegal o irregular, tercero, busca cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales, y cuarto, busca elaborar información valida y confiable, presentada con oportunidad.

Mendoza, Delgado, García y Barreiro (2018) indican que el Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad, su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos, dichos beneficios son: La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento, una óptima gestión que genera beneficios a la administración de la entidad, contribuye a combatir la corrupción, ayuda a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad como también prevenir la pérdida de recursos y por ultimo facilita el aseguramiento de información financiera confiable, así como asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando perdidas de reputación y otras consecuencias

En los gobiernos locales del Perú se cuenta con recursos económicos y humanos disponibles, los mismos que no son bien utilizados o custodiados, debido a factores tales como: el desvío de políticas, metas y objetivos por las

municipalidades, el incumplimiento de los requisitos internos y legales, la desinformación a la administración, estrategias no efectuadas para evaluar el sistema de gestión de calidad del control interno no solo en el área de tesorería, sino de todos los sistemas administrativos que existen en la gestión pública, la inadecuada asesoría entre otros factores.

Los Órganos de Control Interno de las municipalidades aplican actividades de control programadas para verificar la eficiencia y eficacia de las áreas, en especial de Tesorería, la que realiza la fase del girado y pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera, siendo que en ésta área con el pago al proveedor cierra el expediente de contrataciones para la adquisición de bienes, servicios y obras, las cuales en lugar de ser profundas, son solo superficiales, lo que conlleva a que el área de control aplique una reingeniería en sus planes de trabajo, procesos, ejecución de actividades, formulación de informes y monitoreo de las observaciones.

La Municipalidad Distrital de El Porvenir, no es ajena a la problemática del incumplimiento de las Directivas de Control Interno, pese a la existencia del Órgano de Control Institucional, aún existen falencias en la aplicación de la normatividad vigente.

## **1.2. Formulación del problema**

¿Cuál es el nivel de cumplimiento de las Directivas de Control Interno en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, Trujillo, 2018?

### **1.3. Objetivos**

#### **1.3.1. Objetivo general**

Determinar el nivel de cumplimiento de las Directivas de Control Interno en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, Trujillo, 2018.

#### **1.3.2. Objetivos específicos**

- Identificar que Directivas de Control Interno están aprobadas para ser utilizadas en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad de Distrital El Porvenir, Trujillo, 2018.
- Verificar la aplicación de las Directivas Internas de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, Trujillo, 2018.
- Recomendar la aplicación de las Directivas de Control Interno en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, Trujillo para evitar sanciones.

## **1.4. Hipótesis**

### **1.4.1. Hipótesis general**

El nivel de cumplimiento de las Directivas de Control Interno es bueno por cuanto el personal asignado a la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir utilizan la normativa interna de manera oportuna y trata en lo posible de cumplir a cabalidad con las actividades encomendadas.

## **CAPÍTULO II. METODOLOGÍA**

### **2.1. Tipo de investigación**

El presente trabajo de investigación es de tipo no experimental- descriptivo, ya que describe el nivel de cumplimiento de las Directivas de Control Interno en la Municipalidad Distrital de El Porvenir, que es la variable de estudio, del mismo modo explica como la entidad materia de estudio aplica la normativa dentro de la Sub Gerencia de Tesorería; tal como Tamayo (2003) refiere que a las investigaciones descriptivas como el registro, análisis, desarrollo e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos; trabajando así; sobre realidades de hechos y su característica fundamental es presentar una interpretación correcta.

### **2.2. Población y muestra (Materiales, instrumentos y métodos)**

#### **2.2.1. Población**

Chávez (2007) señala que la población viene a ser el conjunto de todos los elementos de la materia de la investigación, que tienen una relación entre sí. Esta población es constituida por características o extractos que le permiten distinguirlos unos de otros. Para este estudio la población corresponde a Las Directivas de Control Interno de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad de El Porvenir año 2018.

#### **2.2.2. Muestra**

Según Chávez (2007) constituye un conjunto de operaciones para seleccionar la muestra que integrará la investigación. Es una técnica, que se emplea para escoger

los sujetos, objetivos o fenómenos de un estudio, cuya determinación se debe insertar en el anteproyecto o tesis de grado, para el presente trabajo la muestra está conformada por las Directivas Internas, de Cartas Fianza, Caja Chica y Conciliaciones Bancarias de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad de El Porvenir vigente en el año 2018.

### 2.3. Técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos

#### 2.3.1. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Rodríguez (2010) indica que las técnicas e instrumentos son los medios empleados para recolectar información, entre las más destacadas esta la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas, etc.

*Tabla 1: Técnicas e Instrumentos*

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Análisis Documental	Ficha de Análisis Documental: Relación de Directivas Internas de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir.
Entrevista	Entrevista: A los funcionarios y trabajadores de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir

Fuente: Propia



## Análisis Documental

Solís (2003) lo define como la operación que consiste en seleccionar ideas informativamente relevantes de un documento, a fin de expresar su contenido sin ambigüedades para recuperar la información contenida en él. Para el presente trabajo en base a la relación de las Directivas Internas de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, con el fin de verificar su cumplimiento.

### Entrevistas:

Grasso (2006) indica que las encuestas son procedimientos que permiten obtener información de un número determinado de personas, así como permite explorar la opinión pública y los valores vigentes de una sociedad. Temas de significación científica y de importancia en las sociedades democráticas, para el presente trabajo se aplicó una encuesta a los funcionarios de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, con la finalidad de obtener información sobre el cumplimiento de las Directivas de Control Interno y su influencia en dicha área.

### **2.3.2. Análisis de Datos**

Los datos de las Directivas Control interno para Tesorería se obtendrán de la Información brindada por la Municipalidad Distrital de El Porvenir, las mismas que serán consultadas a los funcionarios y trabajadores del área de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir en cuanto a su nivel de cumplimiento en la gestión de la entidad.

## 2.4. Procedimiento

La recolección de la información se realizará a través de entrevistas aplicadas a los funcionarios y trabajadores de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, con la finalidad de obtener información sobre el cumplimiento de las Directivas de Control Interno y su influencia en dicha área, para facilitar la comprensión de resultados se hará un análisis documental de las Directivas presentadas. Para la evaluación de la variable en la presente investigación se utilizará el método Likert, el cual es uno de los tipos de escala de medición de variables, mediante este método se obtiene opiniones, impresiones y enfoques precisos de los encuestados.

Nº ESCALA LIKERT	NIVELES DE ESCALA	EVALUACIÓN PORCENTUAL
4	Eficiente	90% -100%
3	Bueno	60% - 89%
2	Regular	50% - 59%
1	Por mejorar	30% - 49%
0	Deficiente	0% - 29%

*Tabla 2: Niveles de Evaluación*

Fuente: Propia

## 2.5. Aspectos Éticos

Para la ejecución del presente trabajo de investigación se solicitó el permiso correspondiente a los funcionarios de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, para poder adquirir la información necesaria del Área de Tesorería, la misma que fue tratada con absoluta reserva, y solo para fines de investigación. Asimismo, la información obtenida de diferentes autores ha sido debidamente citada bajo el estándar APA, respetando las políticas de los derechos de autores.

Tabla 3: Operacionalización de las variables

Variable	Definición Conceptual	Dimensión	Indicadores	Instrumentos de investigación
VARIABLE INDEPENDIENTE: Directivas de Control Interno	Contraloría General de la Republica (2016) nos señala que son guías generales distadas por la Contraloría General de la Republica con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guía el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.	Directiva para la administración de fondo fijo de caja chica.	Número de Actas arqueos de caja chica que cuentan con VB del Gerente de Administración y Finanzas. Número de arqueos de caja chica que cuentan con los recibos provisionales.	Entrevista Ficha de análisis documental
		Directiva para la conciliación de cuentas bancarias	Número de Conciliaciones Bancarias que coinciden sus saldos.	
		Directiva y procedimientos para el control y custodia de cartas fianzas presentadas por contratistas y proveedores.	Número de Cartas Fianzas que se encuentran en la custodia del área Tesorería	

Fuente: Propia

## **CAPÍTULO III. RESULTADOS**

### **3.1. Datos Generales de la Entidad Objeto de Estudio**

#### **3.1.1. Nombre de la Entidad**

Municipalidad Distrital de El Porvenir

#### **3.1.2. Ubicación y Creación Política**

La Municipalidad Distrital de El Porvenir se encuentra ubicada en la Av. Sánchez Carrión N° 500, Distrito de El Porvenir, Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad.

En 1956 se creó la Asociación de Progreso y Administración Local, quienes organizaron una gigantesca movilización hasta la Plaza de Armas de Trujillo para solicitar al prefecto del departamento que gestione ante el Gobierno Central la adjudicación de los terrenos conocidos como Tiro al Blanco.

El 20 de diciembre de 1956, Isabel Ugaz Uriarte, presidente de la Asociación de Progreso y Administración, presentó el Proyecto de Ley para la concesión de las tierras erizadas a favor de los moradores al presidente de la República Manuel Prado Ugarteche, quien se encontraba en Trujillo. El 24 de diciembre se aprobó el proyecto y de esta manera se crea la primera barriada del Departamento de la Libertad, amparándose en la ley N° 13517 de fecha 14 de febrero de 1961 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 023 de fecha 21 de julio de 1961), la misma que fue reconocida mediante Resolución Suprema N° 0291 del 8 de marzo de 1964.

Finalmente, el Distrito de El Porvenir fue creado por Ley N° 15368; del 08 de Enero de 1965, encontrándose ubicado en la Provincia de Trujillo, Región La Libertad.

La Municipalidad Distrital de El Porvenir, se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; y están sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control; es el Órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular, representa al vecindario y por lo tanto tiene como finalidad primordial promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentar el bienestar y el desarrollo integral y armónico de los vecinos. La Municipalidad es una Persona Jurídica de Derecho Público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

### **3.1.3. Misión Institucional**

“Somos una Institución que promueve en forma concertada el desarrollo integral del distrito, con una gestión transparente y equitativa, con un entorno ordenado y seguro, fomentando la actividad empresarial, al contar con un territorio integrado, saludable y con servicios de calidad.”

### **3.1.4. Visión Institucional**

“El Porvenir, capital del calzado, ciudad vivible, competitiva y sostenible, con mujeres y hombres en igualdad de oportunidades y con cultura de paz”.

### **3.1.5. Principales Actividades que realiza la Sub Gerencia de Tesorería según el Reglamento de Organización y Funciones**

Son funciones de Tesorería:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto de la unidad orgánica a su cargo.
2. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
3. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos, cartas fianzas y valores recepcionados velando cautelosamente por su permanente vigencia, ejecución y exigibilidad de renovación oportuna.
4. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece el sistema financiero.
6. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad.
7. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad y realizar el depósito oportuno en las cuentas que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.

8. Controlar las transferencias de recursos públicos efectuadas por el Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto y la correspondiente aplicación, según sus fines.
9. Elaborar el flujo de caja proyectado mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor, disponiendo su custodia en la Oficina de Contabilidad.
11. Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las unidades orgánicas solicitantes.
12. Expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
13. Garantizar disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias.
14. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
15. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
16. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.

17. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones necesarias.
18. Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
19. Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas
20. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
21. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.



### 3.1.6. Organigrama de la entidad de estudio

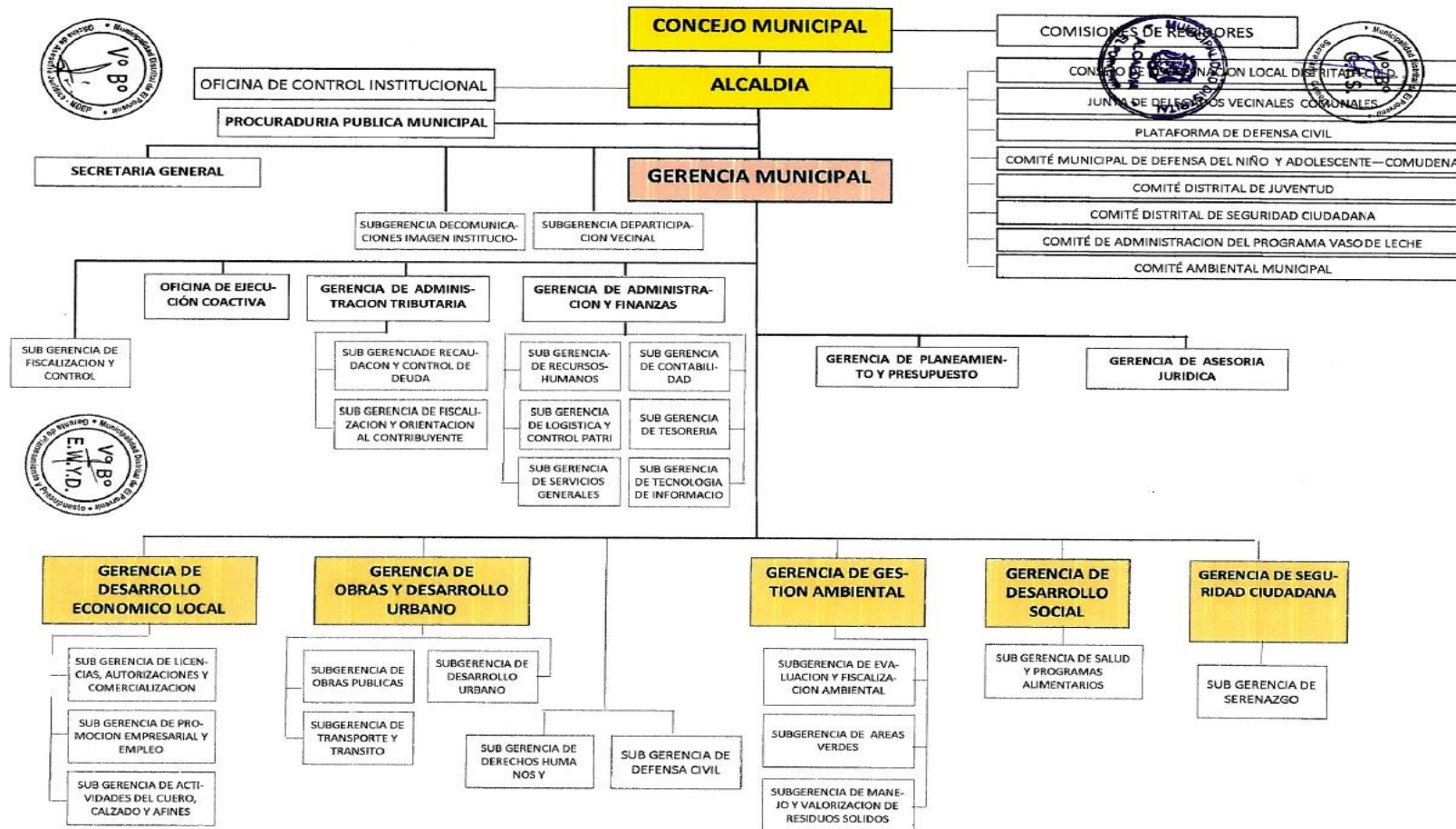


Figura 1: Organigrama de la Municipalidad Distrital de El Porvenir

### **3.2. Identificar qué Directivas de Control Interno están aprobadas para ser utilizadas en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, Trujillo, 2018.**

En este objetivo se identificará qué Directivas de Control Interno están aprobadas para ser utilizadas en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, Trujillo, 2018. Para ello se envió una solicitud a la entidad materia de estudio para que nos brindara la información requerida (ver Anexo 01)

El Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería (Anexo 01) tiene como objetivo regular el Sistema Nacional de Tesorería a fin de consolidar el enfoque de gestión integral de activos y pasivos financieros del Estado y la modernización de la Tesorería del Estado para promover una dinámica más eficiente en la gestión del financiamiento de las inversiones; esta norma regula de manera general a las actividades que se realizan dentro del Sistema Nacional de Tesorería, sin embargo tomamos en consideración que lo prescrito en esta normativa no es de aplicación directa para todas las entidades públicas, toda vez que es necesaria mejorarlas con normatividad interna que permita el mejor desenvolvimiento de actividades propias de una entidad como es el caso de la Municipalidad Distrital de El Porvenir.

Dentro de la Entidad de estudio se aplican las siguientes directivas internas:

- Directiva para la administración de fondo fijo para caja chica (Ver Anexo 02); es un fondo en efectivo que se constituye con recursos públicos con cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto de la entidad, esta Directiva regula el uso del efectivo orientado a las adquisiciones menores de

bienes y servicios que por su naturaleza no pueden ser programadas, no exige la emisión de un cheque o una transferencia a una cuenta interbancaria, tampoco la utilización de un expediente de contrataciones por cuanto sería muy complicado en términos de tiempo la adquisición de un bien o servicio menor, el mismo que requiere de una intervención inmediata de recursos con el monto límite de S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 soles) los cuales deben estar debidamente sustentados con comprobantes de pago aprobados por la SUNAT y en casos muy específicos la utilización de las Declaraciones Juradas como por ejemplo en el caso de traslado en taxi para realizar una acción encomendada; según lo normado todos los documentos deben estar visados por el Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, el control del fondo de caja chica se realiza mediante el procedimiento de recuento o verificación el efectivo así como los documentos que forman parte del saldo del fondo fijo.

- Directiva para la conciliación de cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital del Porvenir. (Ver Anexo 03); Es un procedimiento de comparación de cifras que se realiza entre fuentes de información diferentes, para verificar concordancia en una fecha determinada, una de las actividades para salvaguardar el manejo de fondos es el cruce de información con la finalidad de identificar posibles errores sustanciales que puedan reflejar una información errónea en los reportes financieros, esto se realiza con la información que nos brinda el Banco de la Nación cuando de manera mensual emite el documento denominado estado de cuenta bancario, el mismo que es emitido por cada una de las cuentas aperturadas, con dicho documento se realiza el cruce de

información y se verifica con lo registrado en los libros bancos de la entidad, de esta manera mediante el procedimiento denominado Conciliación Bancaria podemos determinar el saldo real.

- Directiva y procedimientos para el control y custodia de cartas fianzas presentadas por contratistas y proveedores a la Municipalidad Distrital del Porvenir. (Ver Anexo 04); La carta fianza es un contrato de garantía de cumplimiento de pago de un tercero, firmado entre un banco, o entidad financiera, y el deudor. Este es representado en un documento emitido por dicho banco a favor de un acreedor. Esta carta garantiza que si el deudor no puede pagar sus obligaciones, el banco se hará cargo. En el estado peruano existen normas que regulan a las contrataciones de bienes, servicios y obras los mismos que pueden ser superiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias, el mismo que genera la utilización de procedimientos de selección. Dentro de un procedimiento de selección se otorga la buena pro al proveedor ganador el mismo que debe dejar una garantía al momento de firmar el contrato, dicha garantía equivale al 10% del valor adjudicado, pero no lo puede dejar en efectivo, tampoco en bienes, debe tomarse en cuenta que la Carta Fianza tiene que ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al requerimiento de la Municipalidad Distrital de El Porvenir.

### **3.3. Verificar la aplicación de las Directivas Internas de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, Trujillo, 2018**

Para el desarrollo de este objetivo se realizaron entrevistas a los trabajadores responsables de cada directiva con la finalidad de conocer más a detalle la

funcionalidad del área donde estamos realizando el análisis, para ello, se adjunta en anexo los documentos que respaldan dichas respuestas.

### **3.3.1. Directiva para la Administración de Fondo Fijo para Caja Chica**

Según las Norma General Tesorería (2015) el fondo fijo para caja chica es el monto de dinero en efectivo con carácter fijo, establecido en función de los requerimientos de la empresa para atender gastos menudos y urgentes, con el objetivo de racionalizar el uso de dinero en efectivo.

En la Municipalidad Distrital de El Porvenir solo existe un fondo fijo para caja chica motivo por el cual solo se realizó la entrevista a un trabajador quien es responsable del manejo de dicho fondo (ver anexo 05), quien manifiesta que se realizan arquezos de caja de manera periódica y sorpresiva, también se observó que cuentan con Actas de arquezos (ver anexo 07) como constancia de los arquezos de caja realizados, las cuales son firmados por el Contador y el responsable de la caja chica y cuentan con el visto bueno de Gerente de Administración y Finanzas, también se observó que para hacer uso de los fondos fijos de caja chica se solicita un recibo provisional (ver anexo 08), éste tiene que ser firmado por el Gerente de Administración y Finanzas y por el Tesorero para su autorización y el solicitante tiene un plazo de 3 días hábiles para presentar los documentos de los gastos efectuados (ver anexo 8.1). Por la naturaleza de las acciones a realizar no siempre se usan los comprobantes emitidos por SUNAT para sustentar un gasto por ejemplo cuando viajan en micro o en taxi para trasladarse de un lugar a otro, en este caso utilizan el documento denominado Declaración Jurada de Gastos (ver anexo 8.2) para poder otorgarle la salida de efectivo.

**Tabla 4: Caja Chica resultados**

Personas Entrevistadas: 1

¿Cuántos arquezos tuvieron observaciones?

Entrevista	Respuesta	Total Porcentual	N° Escala de Likert	Niveles de Escala	Evaluación Porcentual
Con Observaciones	6	32%	2	Por Mejorar	30% - 49%
Sin Observaciones	13	68%	3	Bueno	60% - 89%
Total Arquezos	19	100%	4	Eficiente	90% - 100%

Nota: Se debe realizar mínimo 1 arqueo por mes

Fuente propia

**Tabla 5: Verificación para la Directiva de Administración de Fondos Fijos de Caja Chica**

Check List de Verificación					
Arquezos de Caja	Tiene Recibo Provisional	Tiene comprobantes de pago (SUNAT) que sustenten el pago	Tienen Declaraciones Juradas	Cuentan con el VB del Gerente de Adm. Y Finanzas	Cuentan con la firma del Contador
Arq. 1	SI	SI	SI	SI	SI
Arq. 2	SI	SI	SI	SI	SI
Arq. 3	SI	SI	SI	NO	SI
Arq. 4	SI	SI	N/A	SI	SI
Arq. 5	NO	SI	SI	SI	SI
Arq. 6	SI	SI	SI	SI	SI
Arq. 7	SI	SI	SI	SI	SI
Arq. 8	SI	SI	SI	SI	SI
Arq. 9	SI	SI	N/A	NO	SI
Arq. 10	NO	SI	SI	SI	SI
Arq. 11	SI	SI	SI	SI	SI
Arq. 12	SI	SI	N/A	SI	SI
Arq. 13	SI	SI	SI	SI	SI
Arq. 14	NO	SI	SI	SI	SI
Arq. 15	SI	SI	SI	SI	SI
Arq. 16	SI	SI	SI	SI	SI
Arq. 17	NO	SI	N/A	SI	SI
Arq. 18	SI	SI	SI	SI	SI
Arq. 19	SI	SI	SI	SI	SI



*Figura 2: Arqueos de Caja Chica en el año 2018*

Según lo que muestra la figura 3, existe por lo menos un arqueo de caja chica mensual y en el mes de mayo se realizaron 3 arqueos de caja chica, asimismo se observa que en los meses de enero, febrero, abril, mayo y setiembre existen observaciones.

Asimismo, se realizó una entrevista a el Contador de la entidad (ver Anexo 06) quien es responsable del control previo de la documentación, ha realizado arqueos del Fondo Fijo de Caja Chica y manifestó que en el año 2018 se realizaron 19 arqueos de caja chica, de los cuales 6 de ellos tuvieron observaciones; las observaciones más comunes encontradas fueron: La falta del VB del Gerente de Administración y Finanzas en 2 Actas de arqueos de caja y en los 4 restante no se encuentran los recibos provisionales ni los documentos que sustentan el gasto, dichas observaciones no fueron subsanadas. Dicha información como se muestra en la tabla 05 fue corroborada, ya que se tuvo acceso a toda la documentación de los arqueos de caja que se realizaron en el año, esto quiere decir que el cumplimiento

de esta directiva de acuerdo con la escala de Likert tiene un nivel bueno, los arqueos de caja que no tuvieron observaciones corresponde a un 68% y los que tuvieron observaciones son del 32%.

### 3.3.2. Directiva para la conciliación de cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital del Porvenir.

Burgos (2018) afirma que las conciliaciones bancarias tienen un papel importante ya que permiten un mejor registro y control de las operaciones bancarias que realiza una entidad; es decir las diferencias encontradas en los estados de cuentas bancarias y los saldos del libro banco, se resuelven a través de las conciliaciones bancarias.

*Tabla 6: Conciliaciones Bancarias resultados*

Personas Entrevistadas: 1

¿Cantidad conciliaciones bancarias realizas en el año?

Entrevista	Respuesta	Total Porcentual	Nº Escala de Likert	Niveles de Escala	Evaluación Porcentual
Con Observaciones	3	13%	0		
Sin Observaciones	21	87%	3	Bueno	60% - 89%
Total de Conciliaciones Bancarias	24	100%	4	Eficiente	90% - 100%

Nota: Se debe realizar mínimo 1 Conciliación Bancaria por mes.

Fuente: Propia



*Tabla 7: Verificación para la Directiva de Conciliaciones Bancarias*

<b>Check List de Verificación</b>				
<b>Conciliaciones Bancarias</b>	<b>Estados de Cuenta</b>	<b>Libro Banco</b>	<b>Los Saldos Coinciden</b>	<b>Cuentan con la firma del Contador</b>
CB. 1	SI	SI	SI	SI
CB. 2	SI	SI	SI	SI
CB. 3	SI	SI	SI	SI
CB. 4	SI	SI	SI	SI
CB. 5	SI	SI	SI	SI
CB. 6	SI	SI	SI	SI
CB. 7	SI	SI	NO	SI
CB. 8	SI	SI	SI	SI
CB. 9	SI	SI	SI	SI
CB. 10	SI	SI	NO	SI
CB. 11	SI	SI	SI	SI
CB. 12	SI	SI	SI	SI
CB. 13	SI	SI	SI	SI
CB. 14	SI	SI	SI	SI
CB. 15	SI	SI	SI	SI
CB. 16	SI	SI	SI	SI
CB. 17	SI	SI	SI	SI
CB. 18	SI	SI	NO	SI
CB. 19	SI	SI	SI	SI
CB. 20	SI	SI	SI	SI
CB. 21	SI	SI	SI	SI
CB. 22	SI	SI	SI	SI
CB. 23	SI	SI	SI	SI
CB. 24	SI	SI	SI	SI



Figura 3: Conciliaciones Bancarias realizadas en el Año 2018

Se aprecia en la figura 4 que se han realizado 24 conciliaciones bancarias, lo cual demuestra que por cada cuenta en el banco de la nación se ha realizado su correspondiente conciliación de manera mensual, asimismo se observa que en los meses de febrero, mayo y noviembre existen diferencias en los saldos.

Por otro lado en la “Directiva para la conciliación de cuentas bancarias”, se aplicó una entrevista al responsable de efectuar las conciliaciones bancarias (ver anexo 09), quien manifestó que la entidad materia de estudio cuenta con dos cuentas corrientes en el Banco de la Nación, asimismo los estados de cuentas bancarios y los libros bancos coinciden en su mayoría y que se realizan conciliaciones bancarias (ver anexo 10) de manera mensual, las que son firmadas por el Gerente de Administración y Finanzas y por el Tesorero para su correcta aprobación y verificación. También se aplicó una entrevista al contador (ver Anexo 06) quien manifestó que en el transcurso del año 2018 se realizaron 24 conciliaciones bancarias, de éstas, 3 no coinciden sus saldos, esto equivale un 13% de todas las conciliaciones realizadas durante el transcurso de año. Como se puede apreciar en

la tabla 07 se tuvo acceso a las conciliaciones bancarias que se efectuaron, donde se verificó que la información brindada por el Contador era correcta, esto demuestra que se cumple en un 87 % con la directiva, por lo tanto, según la escala de Likert el nivel de cumplimiento de dicha normativa es bueno dentro de la Municipalidad Distrital de El Provenir.

### 3.3.3. Directiva y procedimientos para el control y custodia de cartas fianzas presentadas por contratistas y proveedores a la Municipalidad Distrital del Provenir

Torres (2017) señala que la carta fianza es los instrumentos financieros más usados en el mercado para respaldar deudas y/u obligaciones, es reconocida como crédito contingente, el mismo que a contraposición de los créditos tradicionales o efectivos, no requiere un desembolso de recursos en el momento su otorgamiento, sino que están supeditados a la condición de que ocurra una determinada eventualidad, sólo ocurrida ésta se podrá hacer efectiva.

*Tabla 8: Cartas Fianzas resultados*

Personas Entrevistadas: 1

¿Cantidad cartas fianzas se solicitaron en el año?

Entrevista	Respuesta	Total Porcentual	Nº Escala de Likert	Niveles de Escala	Evaluación Porcentual
Entregadas a Tesorería	8	80%	3	Bueno	60% - 89%
No Entregadas a Tesorería	2	20%			
Total Cartas Fianza	10	100%			

Fuente Propia

Tabla 9: Verificación de la Directiva de Cartas Fianzas

Check List de Verificación			
Cartas Fianzas	Procesos de Selección verificados en el SEACE	Emitida por una entidad bancaria	Dentro de la custodia de Tesorería
CF. 1	SI	SI	SI
CF. 2	SI	SI	SI
CF. 3	SI	SI	SI
CF. 4	SI	SI	NO
CF. 5	SI	SI	SI
CF. 6	SI	SI	SI
CF. 7	SI	SI	NO
CF. 8	SI	SI	SI
CF. 9	SI	SI	SI
CF. 10	SI	SI	SI

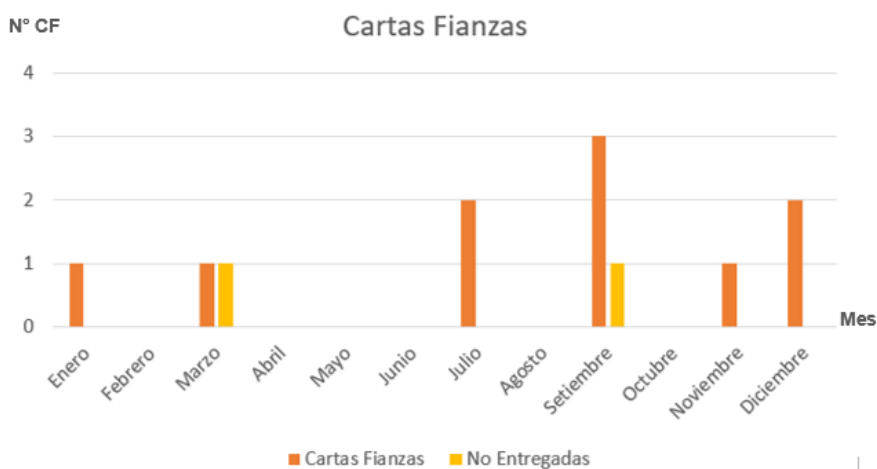


Figura 4: Cartas Fianzas en el Año 2018

En la figura 5 se observa que en los meses de enero, marzo, julio, setiembre, noviembre y diciembre las empresas proveedoras han presentado una carta fianza, sin embargo, de los meses de marzo y setiembre las cartas fianzas no se encuentran en custodia de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir.

En la” Directiva y procedimientos para el control y custodia de cartas fianzas presentadas por contratistas y proveedores” podemos corroborar los resultados que obtuvimos a través de la entrevista planteada al responsable de la custodia y control de cartas fianzas (ver anexo 11) en donde se observó que el contratista y/o proveedor ganador de la Buena Pro para la contratación de un servicio, bien u obra debe presentar una Carta Fianza (ver anexo 12) la misma que tiene que ser emitida por una entidad financiera autorizada y sujeta al ámbito de la superintendencia de banca y seguros y administradoras de fondo de pensiones, asimismo se observó que 15 días antes de la fecha del vencimiento de este título valor, el área de Tesorería comunica mediante un informe ( ver anexo 13) al Gerente Municipal el vencimiento de la Carta Fianza. Se ingreso a el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y se verifico que durante el transcurso del año 2018 se realizaron varios procesos de selección donde se otorgó la Buena Pro a 10 proveedores, los cuales presentaron sus Cartas Fianzas como garantía de fiel cumplimiento, de los cuales sólo 8 de estos documentos se encuentran bajo la custodia de la Sub Gerencia de Tesorería como se muestra en la tabla 9, lo que significa el nivel de cumplimiento de esta directiva es bueno ya se aplica en un 80%.

#### **3.4.Recomendar la aplicación de las Directivas de Control Interno en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, Trujillo para evitar sanciones.**

Después de identificar y evaluar las directivas de Control Interno en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir se recomienda lo siguiente:

Tabla 10: Recomendaciones para la Administración de Fondos Fijos de Caja Chica

Directiva de Administración de Fondos Fijos de Caja Chica	
Para las Actas Arqueos de Caja Chica sin VB del Gerente de Administración y Finanzas.	Se recomienda, al responsable de los arqueos de caja chica verificar que todas las Actas de Arqueo elaboradas en el transcurso del año estén conformes, y de encontrarse algún error realizar la subsanación debida.
La falta de Recibos Provisionales como sustento del gasto en los gastos de Caja Chica	Promover la contrastación de salidas de efectivo con los documentos que lo sustente. Eso con el fin de evitar egresos no reconocidos de dinero y, en efecto, faltantes de dinero en los procesos de arqueos de Caja Chica.

Fuente: Propia

- Para el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, abstenerse de otorgar efectivo sin la debida sustentación documentaria, toda vez que de realizarlo y por las recargadas labores que existe en una entidad pública luego se le olvida registrar el nombre de la persona que solicitó el efectivo, lo cual genera que sea el responsable del Fondo de Caja Chica con su propio peculio tenga que reembolsar el efectivo faltante, así como también debe alinearse a la Directiva del Fondo para Caja Chica por cuanto se observa que la debilidad encontrada

en la entrevista al Contador de la entidad es que se ha generado desembolsos de efectivo sin que cuenten con el BV del Gerente de Administración y Finanzas.

*Tabla 11: Recomendaciones para la Conciliaciones Bancarias*

La Directiva para las Conciliaciones Bancarias	
Las conciliaciones bancarias de los meses de febrero, mayo y noviembre no coinciden sus saldos.	Se recomienda verificar las discrepancias detectadas en las conciliaciones bancarias cuyos saldos no coinciden y realizar las correcciones correspondientes y si poder tener un mejor control y manejo de estas.

Fuente: Propia

- Para el responsable de las Conciliaciones Bancarias, tomar el debido empeño al realizar sus funciones; es inexplicable que existiendo casuística de cómo se elabora una conciliación bancaria se haya incurrido en un error como es el de la incorrecta generación de saldos, el mismo que influye de manera negativa en los reportes para la información financiera de la Municipalidad Distrital de El Porvenir.

Tabla 12: Recomendaciones para el Custodia y Control de Cartas Fianzas

La Directiva para el Control y Custodia de Cartas Fianzas	
La falta de dos cartas fianza de la custodia del Área de Tesorería.	Se comienda que tesorería debe hacer el seguimiento de las cartas fianzas faltantes con el área correspondientes, para que haga evidencia que está solicitando dicha información, ya que, de presentarse alguna contingencia, es un alto riesgo para la Municipalidad el no contar con dichos documentos de garantía.

Fuente: Propia

- Para el responsable de la custodia de las cartas fianzas, debe tomar en cuenta que si bien es cierto por cada procedimiento de selección que elabore la oficina de abastecimiento se debe solicitar al proveedor que presente una carta fianza por la garantía de fiel cumplimiento y pese a que no haya llegado a la Sub Gerencia de Tesorería para su custodia, no implica que sea el responsable quien teniendo conocimiento que existe una carta fianza dentro la entidad pueda solicitarlo de oficio, de tal manera la Municipalidad Distrital de El Provenir se libera de una posible demanda si en caso la carta fianza se llegue a extravíar.
- Capacitar de manera periódica a los trabajadores de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Provenir para que tengan conocimiento de las directivas de control interno aplicables al Sistema Nacional de Tesorería para así poder evitar errores y sanciones administrativas que conlleven a una llamada de atención, suspensión temporal o inhabilitación.



## CAPÍTULO IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

### 4.1 Discusión

Según los datos presentados, se valida la hipótesis planteada: El nivel de cumplimiento de las Directivas de Control Interno es bueno por cuanto el personal asignado a la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir utilizan la normativa interna de manera oportuna y trata en lo posible de cumplir a cabalidad con las actividades encomendadas.

En el uso de la Directiva de Fondo Fijo de Caja Chica se ha encontrado observaciones que bien no hubieran ocurrido si la persona responsable del manejo de éste fondo hubiera procedido dentro del marco normativo que envuelve al uso de efectivo para adquisiciones menores, el exceso de confianza de manera personal hizo que la documentación sea encontrada completa, ya sea por falta de VB o por falta de documentos, esto se contrasta con la investigación que realizó Malcochoa (2017) quien reporta la existencia de una relación positiva entre el control interno y el manejo de fondos de caja chica, aunque la relación es baja, según el  $r$  de Pearson que establece un nivel de correlación de 0,140 y a nivel descriptivo señala que la media muestral para la primera variable es de 42.86 que indica que el control interno se desarrolla de manera inadecuada, y para la segunda variable la media muestral es de 55.82 que ubica al manejo de fondos fijos como regular; sin embargo también se puede observar que en mayor porcentaje el responsable del fondo fijo de caja chica ha cumplido con todo lo requerido y se evidencia con las actas de arqueo de caja, lo cual guarda relación con Carbajal (2014) menciona que los problemas de monitoreo de control interno se observa en la falta de información oportuna y

pertinente durante el proceso correspondiente ya que no ayuda a la toma de decisiones para mejorar el manejo de fondos fijos y el monitoreo, y los problemas existentes no permiten un control interno fehaciente del movimiento económico de la institución.

En el uso de la Directiva de Conciliaciones Bancarias se observa que en algunos meses la determinación del saldo no coincide, pese a ello han validado y no han realizado la subsanación, por ello cuando se ha realizado la entrevista al contador de la entidad pone de manifiesto que tres meses del año 2018 los saldos no coincidían, lo cual demuestra que la persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias no las realizó con la debida meticulosidad, lo cual guarda realización con Rodríguez (2011) quien señala que al desarrollar actividades en el área de Tesorería, pudo observar diferentes problemas concernientes a la conciliación bancaria dentro de la empresa, como cheques girados por la empresa y que no han sido cobrados por el beneficiario, consignaciones registradas en los libros auxiliares pero que el banco aun no las había abonado a la cuenta, errores de la empresa al momento de registrar conceptos y valores en el libro auxiliar, errores del banco al liquidar determinados conceptos, entre otros.

En el uso de la Directiva de Custodia y Control de Cartas Fianza, se observa que en el periodo del año 2018 se realizaron 10 procedimientos de selección los cuales ameritaron la presentación de cartas fianza de los proveedores para la firma de contrato como garantía de fiel cumplimiento, sin embargo al realizar la encuesta al responsable de la custodia y control de cartas fianza manifestó que de las 10 cartas fianza solo le han entregado para custodia 8 cartas fianza, lo cual se ha medido en la escala de Likert y tiene un nivel de cumplimiento bueno ya que está dentro del

rango del 69% al 89%, lo cual guarda relación con Ramirez (2019) quien afirma que cumplimiento del control interno de las cartas fianzas es de un 70 % y un 30% indica el incumplimiento de la norma dentro del área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilavera, esto quiere decir que de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un nivel Bueno.

Como resultado se obtuvo que dentro de la Sub Gerencia de Tesorería se aplican tres Directivas de Control Interno tales como la Directiva de Administración de Fondos Fijos de Caja Chica, La Directiva para la Conciliación Bancaria y la Directiva para el control y custodia de Cartas Fianzas que mejoran el manejo de área, Estupiñán (2015) señala que el objetivo principal del control interno es salvaguardar los bienes de la institución y el de proteger los activos así como el de lograr el cumplimiento de metas y objetivos.

## 4.2 Conclusiones

Se concluye que en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de El Porvenir el nivel de cumplimiento de las Directivas de Control Interno es bueno ya que el porcentaje obtenido sobre el manejo de cada directiva esta entre un 60% - 89% según la escala de medición de Likert.

Se concluye que en la Sub Gerencia de Tesorería existe tres directivas de control interno, la Directiva para la Administración de Fondo Fijo para Caja Chica que establece los procedimientos adecuados para el uso, manejo y control de los recurso financieros, la Directiva para la conciliación de cuentas bancarias que se encarga de la verificación de los movimientos de las cuentas bancarias que la entidad tiene en su libro banco coincida con la información que el banco reporta en sus estados de cuenta y la Directiva y procedimientos para el control y custodia

de cartas fianzas presentadas por contratistas y proveedores establece los procedimientos y aspectos técnico- normativos relacionados al control y custodia de las garantías que presentan las personas naturales o jurídicas como consecuencia de la adjudicación de la Buena Pro en los distintos Procesos de Selección, dicha directivas fueron aprobadas por resoluciones de gerencia municipal para así poder tener un mejor manejo del funcionamiento de dicha área.

Se concluye que existen observaciones en la utilización de las directivas como por ejemplo, para la directiva de administración de fondos fijos de caja chica, se observó que dentro del transcurso de año 2018 se realizaron 19 arquezos de caja chicas, de los cuales 6 de estos no cuentan con el VB del gerente de Administración y Finanzas y con los Recibos Provisionales; para la directiva de Conciliaciones Bancarias se observó que 3 de 24 conciliaciones bancarias realizadas en el 2018 no coinciden sus saldos y para la directiva de custodia y control de cartas fianzas, se observó que en el año se realizaron 10 procesos de selección y se solicitó a los proveedores o contratistas ganadores de la buena pro su Cartas Fianzas, de los cuales solo 8 documentos se encuentran bajo la custodia y control de la Sub Gerencia de Tesorería.

Se concluye que los encargados de cada una de las directivas de control interno de la Sub Gerencia de Tesorería deben ser más estrictos en el cumplimiento de sus labores toda vez que este tipo de situaciones puede conllevar a posibles sanciones administrativas asimismo disminuye el nivel de cumplimiento de las directivas de control, los cuales deben llegar a tener dentro de la escala de Likert un nivel eficiente.

## REFERENCIAS

Burgos, A. (2018) Conciliaciones Bancarias en la gestión administrativa del Área de Tesorería del OEFA. (Tesis para obtener el grado académico de maestra en gestión pública) Universidad Cesar Vallejo, Perú. Obtenido de :  
[http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/16308/Burgos\\_SAM.pdf?sequence=1](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/16308/Burgos_SAM.pdf?sequence=1)

Carbajal, M. (2014). Control interno del efectivo y su incidencia en la gestión financiera de la Constructora A & J Ingenieros SAC para el año 2014. (Tesis para obtener el título profesional de contador publico). Universidad Antenor Orrego, Perú. Obtenido de:  
[http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/331/1/CARBAJAL\\_MARITA\\_CONTROL\\_INTERNO\\_GESTION\\_FINANCIERA.pdf](http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/331/1/CARBAJAL_MARITA_CONTROL_INTERNO_GESTION_FINANCIERA.pdf)

Chávez N. (2001). Introducción a la Investigación Educativa. Tercera edición. Maracaibo, Venezuela. Editorial La Columna.

Contraloría General de la Republica (2016) Servicios y Herramientas de Control Gubernamental, Perú. Obtenido de :  
[https://doc.contraloria.gob.pe/PACK\\_anticorrupcion/documentos/2\\_CONTROL\\_GUBERNAMENTAL\\_2016.pdf](https://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticorrupcion/documentos/2_CONTROL_GUBERNAMENTAL_2016.pdf)

Estupiñan R. (2015). Control Interno y Fraudes: análisis de informe *COSO I, II y III*. Bogotá, Colombia. Ecoe ediciones. Obtenido de :  
<https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2015/07/Control-interno-y-fraudes-3ra-Edicio%CC%81n.pdf>

Flores V. (2016) Control Interno en las Gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz, 2015 (Tesis para optar el título profesional de contador público) Universidad Católica los Ángeles de Chimbote, Perú. Obtenida de :  
<http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/951>

Grasso L (2006), Elementos para su diseño y análisis. Córdoba, España. Edición Córdoba Encuentro. Obtenido de:  
[https://books.google.com.pe/books?id=jL\\_yS1pfbMoC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=jL_yS1pfbMoC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)

Mendoza W., Delgado M., Garcia T. y Barreiro I. (2018) el control interno y su influencia administrativa del sector público. Obtenido de:  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6656251>

Ramirez, J (2019) Control Interno En El Área De Tesorería De La Municipalidad Provincial El Collao Ilave, Periodo 2017. (Tesis para obtener el título profesional de contador público) Universidad Nacional del Altiplano, Perú. Obtenido de:  
[http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/13247/Ramirez\\_Chura\\_Julio\\_Hernan.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/13247/Ramirez_Chura_Julio_Hernan.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Rodríguez, F (2011). Métodos y Procedimientos de Conciliación Bancaria de la Alcaldía Socialista Bolivariana de Caroni. (Informe de Pasantía para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Contaduría) Universidad Nacional Experimental de Guayana, Guayana, Bolivia.

Rodríguez, M. (2010), Métodos de investigación: Diseño de proyectos y desarrollo de tesis en ciencias administrativas, organizacionales y sociales, Primera Edición, México, Editorial Pandora.

Roque, Y. (2017) Control interno y la Gestión de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Canas- Cusco. (Tesis para obtener el grado académico de maestra en gestión pública) Universidad Cesar Vallejo, Perú. Obtenido de:

<http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/20303>

Santesmases, M. (2009), Diseño y análisis de encuestas en investigación social y de mercados, Madrid, España. Editorial Pirámide.

Solís, I (2003), El análisis documental como eslabón para la recuperación de información y los servicios. Obtenido de:

[https://www.researchgate.net/publication/286421726\\_Analisis\\_documental\\_en\\_lo\\_s\\_servicios\\_de\\_informacion\\_exploracion\\_de\\_repertorios\\_y\\_revisiones\\_bibliograficas](https://www.researchgate.net/publication/286421726_Analisis_documental_en_lo_s_servicios_de_informacion_exploracion_de_repertorios_y_revisiones_bibliograficas)

Tamayo M. (2003). El proceso de la Investigación Científica. D.F., México. Editorial Limusa S.A. Obtenido de:

[https://books.google.com.co/books?id=BhymmEqkKJwC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.co/books?id=BhymmEqkKJwC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)

Torres, B (2017). Perfil y competencias del custodio de cartas fianzas y su repercusión en la gestión de Essalud 2016. (Tesis para obtener el grado académico de maestra en gestión pública) Universidad Cesar Vallejo, Perú. Obtenido de:

[http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/9107/Torres\\_SH.pdf?](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/9107/Torres_SH.pdf?)

[sequence=1&isAllowed=y](#)

Macochoa, M. (2017). Control Interno y Manejo de Fondos de Caja Chica de la Unidad de Investigación Tutelar, Ministerio De La Mujer Y Poblaciones Vulnerables Madre De Dios, 2017. (Tesis para obtener el título profesional de contado publico). Universidad Andina del Cusco, Perú. Obtenido de: [http://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/UAC/2000/1/Marilia\\_Tesis\\_bachiller\\_2017.pdf](http://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/UAC/2000/1/Marilia_Tesis_bachiller_2017.pdf)

Normas Generales De Tesorería (2015) Aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-Ef/77-15. Obtenido de: <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/resolucion-directoral/5984-r-d-n-026-80-ef-77-15/file>



## ANEXOS

### Anexo N° 01: Solicitud de Directivas Internas

SOLICITUD: Directivas Internas de Tesorería

**CARGO**

Martes, 04 de Agosto del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PROVERNIR  
SECRETARÍA GENERAL  
TRAMITE DOCUMENTARIO

07 AGO. 2020

N° Expediente	N° Folios
7799	H. 6: 47 p.m.

SR.  
VICTOR REBAZA BENITES  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL PORVENIR

Yo, CLAUDIA PAOLA RAMIREZ QUISPE, identificada con DNI N° 76582008, domiciliada en Los Rosales de Santa Ines Mz. B Lt. 10. Distrito Trujillo, Provincia Trujillo, Departamento La Libertad, con el debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

Actualmente, soy Bachiller de la Carrera de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Privada del Norte, y me encuentro en la elaboración de mi proyecto de investigación para Titulación por lo que acudo a su honorable despacho y a usted para solicitarle las Directivas Internas de Tesorería garantizando que la información brindada será utilizada únicamente para dicho proyecto de investigación.

Saludos cordiales y a tiempo de agradecerle su atención a esta solicitud, aprovecho la oportunidad para reiterarle mi más alta consideración y estima.

Atentamente.

  
Claudia Paola Ramirez Quispe  
DNI: 76582008

## ANEXO 02: Directiva para la administración de fondo fijo para caja chica



### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PORVENIR " Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°185 2018-MDEP- GM

El Porvenir, 19 de agosto del 2018

#### VISTO:

Informe N° 1407-20 19-GAF/MOEP de la Gerencia de Administración y Finanzas; respecto del Proyecto de "**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**", Y;

#### CONCIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por el Artículo Único de la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo a lo señalado en el documento de vistos, la Gerencia de Administración y Finanzas pone a consideración la aprobación de la "Directiva para la Administración del fondo fijo para Caja Chica", que tiene por finalidad normar la administración del fondo fijo de caja chica, actualizar y mejorar los procedimientos respectivos y del autocontrol, que se tendrá en cuenta para la atención de los gastos urgentes, que por su naturaleza no puedan ser pagados mediante emisión del cheque respectivo o normas que deben ser observadas por el personal que tiene a su cargo la responsabilidad de la disposición del dinero en efectivo;



Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, se aprueban las normas generales del Sistema de Tesorería NGT-06: "Uso del Fondo Caja Chica y NGT-07:"Resolución Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica" y NGT 08 "Arqueos Sorpresivos";

Que, de conformidad con lo establecido en los numerales 03 y 04 de la Norma Técnica de Control Interno N° 30-10, aprobado por Resolución de Contraloría N° 079-80-CG, se deben elaborar los procedimientos para el Manejo y Control del Fondo Fijo para Caja Chica, se sujeta a Normas de Tesorería 06 y 07, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77 .15 y las disposiciones que regulan el Fondo Fijo para gastos en efectivo.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PROVERNIR " Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Que, teniendo como objetivo el de ejecutar el presupuesto mediante la racionalización del dinero en efectivo para atender gastos menudos y urgentes, para el desarrollo de actividades y proyectos que por su naturaleza así lo requieran, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y metas presupuestarias manteniendo la capacidad operativa de las distintas unidades orgánicas, mediante la asignación de los recursos económicos, en la atención de gastos de menor cuantía con la aprobación expresa de la autoridad administrativa correspondiente;

Que, mediante la Resolución Directoral N°002-2007- EF/77 .15 se aprobó la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77 .15, complementada por la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77 .15, la misma que en su artículo 10º establece que las unidades ejecutorias pueden establecer una sola Caja Chica, pudiendo asignar parte de la citada caja chica a unidades orgánicas;

Que, el artículo 10º de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que las Unidades Ejecutoras pueden constituir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento asimismo señala que el documento sustentatorio para la apertura de Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, en la que se señala la dependencia a la que se asigna la Caja chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica, el monto máximo para adquisición y los procedimientos y plazos, para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;



Que mediante Informe N° 1407-2018-GAF/MDEP, la Gerencia de Administración y Finanzas, informa que habiéndose revisado la Directiva Interna N° 005-2015, denominada "PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA", se ha realizado algunas modificaciones y/o precisiones en su contenido y forma, con la finalidad de actualizar y mejorar los procedimientos respectivos, por lo que la Gerencia propone la Directiva denominada "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA";

Que, la Caja Chica para pagos en efectivo es un fondo en efectivo constituido con Recursos Directamente Recaudados, para atender únicamente gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas para su adquisición;



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PORVENIR**  
" Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Que, es necesario se Apruebe la Directiva para la Administración de Caja Chica, de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, con la finalidad de establecer la norma y procedimiento que permitan la adecuada administración de la Caja Chica, de conformidad con la norma del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias;

Estando a lo considerado antes indicado, y en merito a las facultades delegadas mediante RESOLUCION DE ALCALDIA N°582-2018-MDEP, de fecha 23 de julio del presente año, y en el uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA", la misma que consta de IX numerales, la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la presente Resolución en esta Municipalidad.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a las Jefaturas pertinentes, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PORVENIR  
Gerente Municipal  
GERENTE MUNICIPAL

## I. OBJETIVO

El fondo fijo de Caja Chica tiene como objetivo efectuar gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

## II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos administrativos adecuados para el uso, manejo y control de los recursos financieros, así como su sujeción a las acciones de control de los órganos competentes y permita la correcta administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de El Porvenir.

Así como la de asegurar la pronta atención de gastos no programados y la administración de dinero en efectivo mediante el establecimiento de procedimiento relacionados con la asignación, apertura, manejo utilización, rendición y liquidación de FONDO FIJO PARA CAJA CHICA de la Municipalidad Distrital de El Porvenir.

## III. BASE LEGAL

- Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N°28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobados con R.D. N°002-2007-EF/77. 15, y modificatorias.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, dictan disposición complementaria a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N°002-2007-EF/77.15.



- Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15, modifican el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N°026-80-EFITT.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería - NGT - 06: “Uso del Fondo para Caja Chica” y NGT - 07: “Resolución Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica”.
- Resolución para Superintendencia N°141-2010/SUNAT que modifica la Resolución de Superintendencia N°007-9/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.
- Ley N°30225 que aprueba la Ley de Contrataciones de Estado y sus modificatorias

#### IV. ALCANCE

Las normas que se establecen en la presente Directiva serán de aplicación y cumplimiento obligatorio por el responsable del manejo y uso del Fondo Fijo para Caja Chica, así como de los funcionarios, y servidores de las Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas que integran la Municipalidad Distrital de El Porvenir.

Las normas contenidas en La presente Directiva son de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por los funcionarios y servidores públicos, independientemente de su régimen laboral o contractual con la Municipalidad Distrital de El Porvenir.

#### V. NORMAS GENERALES

##### 5.1. Glosario de Términos

- a. Definición del Fondo Fijo para Caja Chica: El Fondo Fijo para Caja Chica es un monto de recursos financieros constituidos con Recursos Directamente Recaudados y excepcionalmente por fondo de compensación municipal y serán destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, cuyo monto puede ser variable o fijo, establecido de acuerdo con las necesidades de la entidad.





El monto de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica e importes asignados podrá modificarse durante el año fiscal de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las unidades orgánicas, previo informe favorable de la Oficina de Contabilidad a la Gerencia de Administración y Finanzas.

b. Rendición de cuenta: Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario bajo las siguientes formas:

- a quien se le otorga el dinero en efectivo (mediante recibo provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.
- La Presentación de boletas, facturas, tickets de máquinas registradoras y declaraciones juradas de gastos por movilidad. El usuario debe contener la documentación sustentatoria a nombre de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, indicando el número de RUC, dirección y especificando la naturaleza del gasto con montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras, no borrones y debe ser visado por el Gerente o Jefe inmediato Superior en Señal de conformidad.

Los documentos presentados que no cumplan los requisitos antes señalados serán observados y devueltos por el encargado responsable.

c. Documentación Sustentatoria: son los documentos que evidencia y permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los comprobantes de pago, y/o et Formato de Declaración Jurada de ser el caso, documentos emitidos por Entidades Públicas y por Entidades Privadas.



d. Comprobantes de Pago: Es el documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio.

Solo se considera comprobante de Pago a aquellos que cumplen con todas las características y requisitos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: Factura, Boleta de Venta, Recibo por honorarios, Tickets de venta o cinta emitida por Máquinas Registradoras, Recibo de pago de tasas y otros

documentos similares, los comprobantes de pago deberán estar debidamente llenados y legibles para que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizado por la SUNAT.

- e. Declaración Jurada: Es el documento sustentatorio que reemplaza al comprobante de pago. Este gasto únicamente reconoce a la movilidad local, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los cuales no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el equivalente al 10 % del total del Fondo Fijo para Caja Chica.
- f. Reposición de la Caja Chica: Constituye la restitución de recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

## 5.2.Designación de los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

La gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad de El Porvenir solicitará oportunamente se formalice la designación o modificación del responsable titular o suplente a quienes se le encomienda el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, debiendo indicar:



- a. Nombre y Apellido
- b. Régimen Laboral o Contractual (D.L. N° 276,1057)
- c. La indicación si la persona propuesta no ha sido sancionada por falta grave o por negligencia en el manejo de la Caja Chica, en los últimos cinco (5) años.

El responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas. (Anexo N° 01), conforme a lo establecido en la Ley N°27482 y el Decreto Supremo N°080-2001-PCM - Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración




jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Controlaría N°174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

## **VI. NORMAS ESPECIFICAS**

### **6.1. De la Administración del Fondo Fijo Caja Chica**

La Sub Gerencia de Tesorería, de la Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, para lo cual deberá:

- 
- a. Supervisar que se constituya un solo Fondo Fijo para Caja Chica.
  - b. Velar que la Caja Chica esté rodeada de las condiciones que impidan la sustracción o deterioro de dinero en efectivo, para lo cual la Sub Gerencia de Tesorería deberá gestionar y proporcionar los medios necesarios para dicha finalidad.
  - c. Preparar la documentación necesaria y proyectar la Resolución de Gerencia Municipal que se requiera para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
  - d. Verificar que las reposiciones de la parte asignada sean hasta por el importe aprobado en la resolución de constitución.
  - e. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
  - f. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para el reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
  - g. Verificar que los cheques de apertura y reposición se emitan a nombre del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

### **6.2. Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.**

6.2.1. Son obligaciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- a. Velar que el Fondo Fijo para Caja Chica asignado, esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, para lo cual la máxima autoridad del órgano deberá gestionar que se les proporcione caja de

seguridad (BOVEDA) u otros medios que revistan similares características de seguridad.

- b. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- c. Presentar las rendiciones detallada y foliada.

6.2.2. Son prohibiciones de los responsables de manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- a. Delegar el manejo Fondo Fijo para Caja Chica. El requerimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de proceso administrativo disciplinario, previo informe del Órgano de Control Institucional.
- b. Atender los Recibos provisionales sin la autorización expresa e individualizada por la gerencia de Administración y Finanzas.

### 6.3.Ejecución de la Caja Chica



6.3.1. Los gastos que podrán ser atendidos con cargo al fondo fijo para pagos en efectivo corresponden a gastos específicos por los siguientes conceptos:

- a. Movilidad Local
- b. Bienes de Consumo (debidamente justificados)
- c. Bienes fungibles en general.
- d. Correos y servicios de mensajería.

6.3.1. El gasto en Movilidad Local; es excepcional cuyo desplazamiento será de acuerdo al lugar y distancia de la comisión, debiendo encomendar a un solo trabajador si 2 o más personas van al mismo lugar. No pudiendo asumir funciones que le compete a otros servidores.

- 6.3.2. El otorgamiento de dinero en efectivo por concepto de Movilidad Local es personal e intransferible, quedando prohibida su delegación a terceras personas.
- 6.3.3. El monto máximo mensual para cada pago por la Caja Chica no debe exceder de S/.150.00 soles (CIENTO CINCUENTA Y 00/100 SOLES) salvo el pago de viáticos por comisión de servicios no programados.
- 6.3.4. El ríndete que obtenga recursos mediante RECIBO PROVISIONAL, del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá rendir cuentas documentada de los gastos efectuados al responsable de la Caja Chica dentro de los (03) tres días hábiles de entrega, bajo responsabilidad, de acuerdo al literal d) del artículo 36° de la Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15.
- 6.3.5. Caso contrario, deberá devolver el dinero no utilizado en el mismo plazo, bajo responsabilidad del servicio que solicito los recursos, de la Caja Chica. De no efectuarlo dentro del plazo establecido se le instara al mismo vía memorándum y correo electrónico.
- 6.3.6. Para otorgar el RECIBO PROVISIONAL, el receptor no debe tener pendiente de rendición RECIBOS PROVISIONALES ANTERIORES.
- 6.3.7. Los gastos que se realicen están sujetos a las normas de presupuesto y de austeridad vigente.
- 6.3.8. Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargos al fondo fijo para Caja Chica:
- Específicas del gasto por bienes de Capital.
  - Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
  - Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.



- d. Usarlo para atender adelanto de haberes y/o retribución de servicios.
- e. Comprar Alimentos y medicinas.
- f. Comprar útiles y material de oficina, salvo coordinación previa con Gerencia de Administración y Finanzas y V° B° de la Sub Gerencia de Logística.
- g. Cambio de cheques a particulares o servicios de la institución.
- h. Adquirir tarjetas telefónicas para realizar llamadas a teléfono fijo y/o teléfono móvil.

#### **6.4. Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos**

- 6.4.1. El encargado de la administración y los designados para el manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica son responsables de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación. Los documentos de gastos que sustentan los gastos antes de su cancelación. Los documentos de gastos (Declaración Jurada de Gastos, Facturas, Boletas de Ventas, Tickets etc.) que sustenten las rendiciones, deben ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar: i) el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración; así como ii) la consolidación de las rendiciones de cuentas.
- 6.4.2. La Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de la revisión y verificación mensual hasta por el equivalente de tres (3) veces del monto asignado de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso.
- 6.4.3. La Sub Gerencia de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del Fondo Fijo para Caja Chica.



6.4.4. Los documentos que sustentan el gasto son los comprobantes de pago cuya emisión e impresión están autorizados mediante Resolución de la Superintendencia N°007-99/SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre de la Municipalidad de El Porvenir, con indicación del número de RUC, estos son:

- a. Facturas en original y copia, a la orden de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, indicando el número de RUC de la entidad y la dirección.
- b. Boleta de venta, a la orden de la Municipalidad Distrital de El Porvenir.
- c. Recibo por Honorarios, en Original y copia.
- d. Ticket de Caja registradora
- e. Declaración Jurada de Gastos, cuyo formato ha sido autorizado por la entidad.

6.4.5. En caso de presentación de Comprobantes de pago con deficiencias en sus importes serán considerados como NO RENDIDOS y sujetos a devoluciones por los responsables.

6.4.6. Los comprobantes de Pago y/o documentación sustentatoria de la Rendición de cuentas deben ser completamente legible y en ningún caso presentaran borrones, modificaciones y/o adulteraciones.

6.4.7. Cada documento sustentatorio deberá ser visado por el Gerente Municipal y/o el Gerente de Administración y Finanzas, y en el reverso deberá indicarse el motivo del gasto, el nombre del servidor que realizó el gasto, su firma, fecha y adicionalmente la firma del Gerente y/o Jefe de la Unidad Orgánica usuaria que autoriza el gasto.

6.4.8. En el acto de rendición de cuenta, el responsable del Fondo para Caja Chica, visara y estampara del ríndete en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos señalados.

6.4.9. La declaración Jurada de Gastos, según el formato vigente, deben contar con todas las visaciones del Gerente, Sub Gerentes y jefes de la Unidad Orgánica y con visación obligatoria del Gerente de Administración y Finanzas para su atención. No está permitido la entrega provisional de recursos con cargos al Fondo fijo para Caja Chica, excepto cuando se autoricé en forma expresa e individualizada por el Gerente de Administración y Finanzas, en cuyo caso, su atención mediante Recibos Provisionales, deberá efectuar su rendición con documentación sustentatoria dentro de los (03) tres días habiles.



## **6.5. Registro de los gastos**

Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse en el Libro Auxiliar Estándar, en forma ordenada y detallada.

El libro Auxiliar Estándar deberá contar en el primer folio con la correspondiente Acta de Apertura firmada por los responsables del manejo de la Caja Chica, por el Sub Gerente de Tesorería de la Municipalidad de El Porvenir, así como con la visación del referido funcionario encada folio pre numerado.

## **6.6. Reposiciones de la Caja Chica**

6.6.1. La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

6.6.2. La Reposiciones se solicitarán tan pronto el dinero descienda al nivel mínimo establecido, que será el 40%, para cuyo efecto se presentará el formato “Rendición de Cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica” debidamente firmado por el responsable de la administración o los responsables y el Jefe del Órgano correspondiente, debiendo remitirse a la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **6.7. Mecanismos de control de la Caja Chica**

6.7.1. La Sub Gerencia de Contabilidad, efectuará arquezos sorpresivos y periódicos y será responsable de reflejar en un estado mensual las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que lo autorizó. establecido las observaciones pertinentes, en concordancias con la Norma 08 “Arquezos sorpresivos” del sistema Administrativo de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 026-8-EF/77.15; sin perjuicio de las acciones de control y fiscalización que pueda realizar el Órgano de Control Interno de la Entidad.



6.7.2. El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la realización de los actos necesarios por la Gerencia de Administración y Finanzas

6.7.3. El saldo del Libro Auxiliar Estándar, debe coincidir con el efectivo existente en caja, la misma que se consignará en el acta correspondiente, situación que será puesta en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 6.7.4. La Sub Gerencia de Contabilidad, someterá a consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Acta Original y los resultados del arqueo efectuado y elaborará informes sobre la ejecución semestral y anual de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.7.5. De existir situaciones de carácter irregular en los Arqueos realizados, estas deben ser señaladas en la respectiva Acta y posteriormente informa a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Órgano de Control Interno.
- 6.7.6. Los niveles de supervisión que otorga el V° B° y el personal que informa los Comprobantes de Pago asume responsabilidad solidaria sobre la veracidad declarada y autenticidad de los mismos, con sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

## **6.8. Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica**

El Fondo Fijo para Caja Chica deberá liquidarse a los cinco (5) días hábiles antes del cierre de cada ejercicio fiscal, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración Y Finanzas.



## **6.9. Falta y Sanciones**

Constituye falla, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por el encargado de la Administración y los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, dando lugar a las siguientes sanciones, salvo lo establecido en el literal a. del numeral 6.2.2.

- a. Por Primera vez: Amonestación verbal del Jefe del Órgano.



- b. Por Tercera vez: Suspensión de diez (10) días sin goce de haber, impuesta por Resolución del Sub Gerente de Recursos Humanos o Apertura de Proceso Administrativo, según la gravedad de la falta.

## VII. RESPONSABILIDAD


- 7.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y los responsables del manejo y administración de la Caja Chica.
- 7.2. Es responsabilidad de los designados para manejo de la Caja Chica, la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de la misma.
- 7.3. Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.
- 7.4. El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, fiscalizará el estricto cumplimiento de presente Directiva.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva sólo podrán ser modificadas previa disposición de Alcaldía y a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.2. La Gerencia de Administración Finanzas, velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



### ANEXO 03: Directiva para la Conciliación de Cuentas Bancarias

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PORVENIR</p>	<p>“DIRECTIVA PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL PORVENIR”</p>
---	---

#### I. OBJETIVO

- ✓ Normar los procedimientos para efectuar las conciliaciones bancarias en la Municipalidad Distrital del Porvenir, para salvaguardar al máximo el manejo de fondos.
- ✓ Determinar y analizar los saldos en bancos según nuestros registros contables.



#### II. FINALIDAD

Establecer el procedimiento ayudará a verificar si los movimientos de las cuentas bancarias, que tiene la Municipalidad Distrital del Porvenir en sus libros de contabilidad, coinciden con la información que el banco reporta en sus estados de cuenta y en caso de no coincidir facilitar su revisión y ajustes contables.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28708 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Instructivo N°001 Documentos y Libros Contables
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público

- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 - Normas Generales del Sistema de Tesorería
- R.M N° 801-81-EF/76 Normas del Sistema de Contabilidad
- Ordenanza N° 001-2011-MDEP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital del Porvenir.
- Resolución Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno

#### **IV. ALCANCE**

La presente Directiva será aplicada por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Contabilidad.

#### **V. NORMAS GENERALES**

- a) Los procesos, actividades o tareas significativas relativas a la elaboración de las Conciliaciones Bancarias deben ser verificadas antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.
- b) Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.
- c) Deben realizar las verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre estos y los de distintas unidades orgánicas, así como contra los registros generales de la Institución y los de terceros ajenos a ésta, con la

finalidad de establecer la autenticidad de la información contenida en los mismos. Los registros están referidos a la información operativa, financiera y administrativa.



- d) Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o registro de operaciones. La Gerencia de Administración y Finanzas designará al funcionario, responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro funcionario.
- e) Los saldos contables de la cuenta Bancos deben ser conciliados con los extractos bancarios.
- f) Se debe establecer las conciliaciones bancarias con la finalidad de comprobar los registros realizados con la situación real.
- g) Se denomina conciliación bancaria a la contrastación, verificación, chequeo de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los movimientos saldos de los extractos bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.
- h) La conciliación de saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la Sub Gerencia de Tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

## VI. NORMAS ESPECIFICAS

- a) La responsabilidad de la Sub Gerencia de Tesorería es que se efectúe la conciliación bancaria y compatibilizar los movimientos de los montos girados y de los cargos y abonos registrados en el SIAF, gestionando ante las entidades

financieras la regularización de las operaciones que hubieran sido consideradas como indebidas en dichas cuentas bancarias o, de ser el caso, solicitando la modificación en los registros pertinentes con la sustentación correspondientes.

- b) Las conciliaciones bancarias serán practicadas por personal de la Sub Gerencia de Tesorería distinto al Cajero y/o al que gire, registre o firme cheque, depósito de giros o registro de operaciones.
- c) Las conciliaciones bancarias deben contener la totalidad de cheques girados, depósitos, notas de abono y otros tipos de ingresos realizados por la entidad contra los giros emitidos y la información alcanzada por los Bancos.
- d) Las conciliaciones bancarias deberán efectuarse de manera mensual. Presentando a la Sub Gerencia de Contabilidad para su revisión y comparación con el Balance de Comprobación.
- e) Las conciliaciones deben contener los siguientes datos:
- Monto neto girado, deduciendo las anulaciones de cheques
  - Monto pagado, cargado a las cuentas bancarias
  - Diferencia ente lo girado y lo pagado, adjuntando relación de cheques en tránsito, cheques en cartera y cargos indebidos por regularizar.
- f) Las conciliaciones serán firmadas por el Sub Gerente de Tesorería y el Sub Gerente de Contabilidad y visados por el Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- g) Las conciliaciones bancarias serán archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico.



## VII. MECANICA OPERATIVA

- a) Una vez recepcionado los extractos bancarios, el encargado de realizar las conciliaciones bancarias verificará los registros de los auxiliares de bancos registrados en el SIAF haciendo el análisis de los movimientos, tanto de ingresos (depósitos, N/A y otros) y la parte de egresos, como son giro de cheque, cartas ordenes, N/C y otros que sustenten los giros realizados por la Municipalidad Distrital del Porvenir.
- b) De existir diferencias tanto en libros como en extractos bancarios se procederá a revisar los documentos sustentatorios, con la finalidad de demostrar la veracidad de la información en los libros.
- c) Una vez que se determinen las inconsistencias se procederá a tomar las acciones correctivas, haciéndolas conocer al responsable de efectuar los registros en el IAF, tanto en ingresos como en los egresos.
- d) Si la inconsistencia proviene de parte de la institucional financiera, se procederá a hacer la comunicación respectiva para las correcciones que hubiera lugar.



## VIII. GLOSARIO DE TERMINOS

**Cheques en Tránsito o Cheques pendientes.** - Son aquellos que, a consecuencia de haberse emitido un cheque, pero a la fecha de realizar la conciliación, el mismo no ha sido cobrado por el beneficiario en el banco, por lo que aparecerá Abonado en los libros y no estará cargado en el estado de cuenta bancario hasta que sea cobrado.

**Cheques Omitidos o No Registrados.** - Son los cheques que se emitieron realmente pero que nunca fueron asentados en los libros de la entidad.

**Depósitos en Transito.** - Son aquellos depósitos que por lo general se envían al final de mes y estos no son acreditados en el banco por lo que estarán cargados en los libros, pero no en el estado de cuenta del mes.


**Notas de Débitos.** - Son cargos efectuados por el banco por concepto de cobro de intereses, comisiones, efectos descontados, devueltos, entre otros que por no haberse recibido la información respectiva del mismo no se ha abonado en libros.

**Notas de Crédito.** - Son todos los abonos efectuados por parte del banco por concepto de descuentos de giros, pagares, intereses a favor de la entidad, entre otros, pero que no se han cargado en nuestros libros.

## **IX. RESPONSABILIDAD**

La aplicación de la presente directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de las Sub Gerencias de Tesorería y Contabilidad.

## ANEXO 04: Directiva para el Control y Custodia de Cartas Fianzas

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PORVENIR</p>	<p>“DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL PORVENIR”</p>
---	--

**ARTICULO 1.-** Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos relacionados al control, custodia y devolución de las garantías (Cartas fianzas pólizas de Seguro de Caución y Retenciones por Fondos de Garantías de Fiel Cumplimiento) que presentan las personas naturales o jurídicas como consecuencia de la adjudicación de la Buena Pro en los diferentes Procesos de Selección, convocados por la Municipalidad Distrital del Porvenir.

### I. OBJETIVO

**ARTÍCULO 2.-** La presente Directiva, tiene por objetivo establecer los procedimientos y aspectos técnico-normativos relacionados al control, custodia y devolución de las cartas fianzas presentadas por los postores o contratistas ante la Municipalidad Distrital del Porvenir, en el ámbito de la normatividad de contrataciones del Estado

### II. FINALIDAD

**ARTICULO 3.-** Ejercer un control eficaz de los documentos valorados que presentan los postores y/o contratistas a favor de la Municipalidad Distrital del Porvenir, a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento del contrato por causa imputable al contratista y el control efectivo de obras que respalde las garantías otorgadas, en estricto cumplimiento a los establecido por la





Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, así como las Normas Técnicas de Control interno.

### III. BASE LEGAL

**ARTÍCULO 4.-** Se sustenta en las siguientes normas

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF Decreto Legislativo N° 295, promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley N° 27287, Ley de Títulos y Valores. Código Civil.

### IV. ALCANCE

**ARTÍCULO 5.-** La presente Directiva es de aplicación por todas las Unidades Orgánicas y Dependencias que integran la Municipalidad Distrital de Porvenir y son de aplicación obligatoria para la Unidad de Logística, Unidad de Tesorería, Oficina de Administración y Finanzas y las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Porvenir que por la naturaleza de la compra o contratación de servicio se requieran garantías para su cumplimiento.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### DEL PROCEDIMIENTO

#### **ARTÍCULO 6.- DE LA CARTA FIANZA**

- La Carta Fianza es un contrato de garantía, del cumplimiento de pago de una obligación de terceros suscrito entre el fiador (Banco, Entidad Financiera o Compañía de Seguros) que debe estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones o estar consideradas en la última lista de Bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú y el deudor (postor y/o contratista) y que se materializa en un documento valorado emitido por el fiador a favor de la Municipalidad Distrital de Porvenir.
- Las cartas fianzas emitidas serán incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Municipalidad Distrital del Porvenir
- La cuantía de la carta fianza que representan los postores y/o contratista deben estar en función a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias y su Reglamento, así como en los contratos de bienes, servicios u obras, los mismos que vienen a ser para la Municipalidad Distrital del Porvenir, la garantía para asegurar la buena ejecución y cumplimiento del respectivo contrato.



#### **ARTICULO 7.- DE LOS REQUISITOS DE LAS GARANTIAS**

- El único medio de garantía que debe presentar el postor y/o contratista es la Carta Fianza, la misma que debe ser emitida por una Entidad Financiera

autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de Bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de reserva del Perú.

- El contenido de la Cartas Fianzas y el tipo de garantía que presentara el postor y/o contratista deberá estar establecido en las Bases Administrativas de los Procedimientos de Selección que convoque la Municipalidad Distrital de Porvenir; por lo que, su presentación solo será aceptado conforme a las características señaladas según la modalidad de garantía establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- La Carta Fianza debe ser emitida a favor de la Municipalidad Distrital de Porvenir, debiendo consignar las características de incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática para la ejecución a solo requerimiento de la entidad.
- Para efectos de retenciones de la garantía de Fiel Cumplimiento de las PYMES acreditadas como tales, el monto deberá consignarse en las valorizaciones, debiendo dicha retención efectuarse durante la primera mitad del número total de pagos de forma prorrateadas, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme al Artículo 149, 151°, 152°, 153° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **ARTULO 8.- GARANTÍAS QUE DEBEN SER ACEPTADAS POR LA MUNICIPALIDAD**

- a) Garantía de Fiel Cumplimiento

- Como requisito para suscribir un contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá entregar a la Entidad, la garantía de Fiel Cumplimiento del mismo, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción del bien o servicio, en caso de contratación de bienes y servicios; hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.
- Se aceptarán como Garantías de Fiel Cumplimiento las Cartas Fianzas por Entidades Financieras, en casos de suministro periódico de bienes o de prestación de servicios de ejecución periódica, así como en los contratos de consultoría y ejecución de obras.
- Las micro y pequeñas empresas podrán optar, a suscribir en sustitución de la Carta Fianza, como garantía de fiel cumplimiento la retención de diez por ciento (10%) del monto del contrato original, el mismo que para su efectivización deberá estar consignado en el contrato suscrito; retención de dicho monto se efectuara durante el primer pago a realizarse, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, en base al cumplimiento del contrato.



b) Garantía por el Monto Diferencial de la Propuesta

- El contratista y/o proveedor presentará esta garantía cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial, en más del diez por ciento (10%) de este, siempre que los procesos de selección sean para la contratación de servicios; o en más de veinte por ciento (20%) de aquel, siempre que los procesos de selección sean para la adquisición o suministro de bienes. Para la suscripción del contrato el postor ganador deberá presentar una garantía

adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica.

c) Garantía por Adelantos

- La Municipalidad Distrital del Porvenir solo puede entregar los adelantos previstos en las bases administrativas y contratos, el mismo que son solicitados por el contratista, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto o plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la cancelación total del adelanto otorgado; cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.
- Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad. Pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

d) Garantía por Interposición de Recursos de Apelación

- Son otorgadas a la interposición del recurso de apelación presentada ante la Municipalidad Distrital del Porvenir, deberá otorgarse a favor de la Entidad según corresponda por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado, en los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes. En ningún caso, la

garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

- Si el recurso de apelación es declarado fundado en todo o en parte se devolverá la garantía, en caso de desistimiento o si son declaradas infundados o improcedentes se ejecutará el 100% de la garantía; la misma que será depositada en la Cuenta de corriente de fiel cumplimiento de la Municipalidad Distrital del Porvenir.



#### **ARTÍCULO 9.- DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LA CARTA FIANZA**

- Toda Carta Fianza será presentada por el contratista y/o proveedor ganador de la Buena Pro, por mesa de partes y según sea el caso, deberá ser entregado a la Gerencia de Infraestructura o a la Unidad de Logística y Patrimonio, para su revisión y aceptación de acuerdo con las Bases Administrativas. Posteriormente se derivará a la Unidad de Tesorería para su confirmación y custodia desde la firma del contrato hasta la conformidad de la recepción de bienes o prestación de servicios o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.
- En el proceso de visación y perfeccionamiento del contrato, la Oficina de Administración y Finanzas y Unidad de Logística y Control Patrimonial verificará que el contenido de la Carta Fianza, se encuentren de acuerdo a las Bases Administrativas y cumplan con los requisitos de forma y fondo solicitado por la institución.

- Para casos de adelantos de materiales y adelantos directos, estos deberán previamente ser aprobados por el área usuaria, teniendo como requisitos la Carta Fianza respectiva por el valor del monto solicitado, la que será entregada a la Entidad por el contratista y/o proveedor ganador con anticipación al desembolso financiero. La Carta Fianza será presentada por Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital del Porvenir, esta a su vez lo deriva a la Oficina de Administración y Finanzas quien verifica el contenido de la mencionada carta, a fin que su ejecución sea inmediata a solicitud de la Institución, de conformidad con lo establecido en las Bases del Proceso.
- Una vez admitidas las Cartas Fianzas por la Oficina de Administración y Finanzas, se deriva al área usuaria o a la Unidad Logística quienes será responsable de su aceptación de acuerdo al contrato a firmado. Establecida su conformidad, se remitirá a la Oficina de Administración y Finanzas, para que disponga a la Unidad de Tesorería para cumplimiento de las acciones administrativas de verificación, Control, Custodia, Ejecución, Renovación, Vigencia y Devolución.
- Si la Carta Fianza no está conforme con el monto renovado, el área usuaria o la Unidad de Logística y Control Patrimonial, la devolverán al contratista para su respectiva corrección, sin la modificación del contenido que contenga la primera Carta presentada a la Institución y/o Unidad de Tesorería.
- La Unidad de Tesorería es la encargada del Control y Custodia de las Cartas Fianzas, realizará en el Cuadro de Control de Cartas Fianzas conforme al Anexo N° 01, el registro de las Cartas Fianzas, señalando el tipo de documento (Carta Fianza o Póliza de Seguro de Caucción), entidad bancaria, numero de carta, modalidad de garantía, contratista, nombre de la obra o adquisición, fecha de

recepción, fecha de vencimiento y monto. Así mismo velará por su custodia y buen recaudo en coordinación con las áreas usuarias.

- En el caso de que se efectuará la retención del 10% Fondo de Garantía mencionado en el contrato, dicha retención se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme al Art. 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



#### **ARTÍCULO 10.- DEL PROCEDIMIENTO DE CARTAS FIANZAS POR VENCERSE**

- Con anticipación de por lo menos quince (05) días antes del vencimiento de la Carta Fianza, la Unidad de Tesorería notificará mediante Carta simple, que puede ser mediante correo Institucional al correo del contratista, conforme al Anexo N° 02, dirigida al contratista y/o proveedor adjuntando y/o proveedor, con la finalidad de prever su renovación y realizará requerimiento permanente para su renovación durante quince (15) días antes del vencimiento de la Carta Fianza, mediante comunicación telefónica.
- Mediante el cuadro señalado en el Anexo N° 01 de la presente Directiva, emitido por el responsable de la unidad de Tesorería, se informará a la Unidad de Contabilidad el detalle de las Cartas Fianzas ingresantes, salientes y en cartera.
- La efectivización de las Cartas Fianzas es a solicitud del área usuaria o de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, según corresponda; para lo cual,



deben remitir sus informes de manera oportuna, haciéndose responsable si hubiera lugar al pago de gastos financieros por renovaciones innecesarias de Cartas Fianzas.

## **ARTÍCULO 11.- DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE CARTAS FIANZAS**

- El personal encargado de la Custodia de las Cartas Fianzas, dará cumplimiento a la devolución, con Carta Simple de devolución, conforme al, en los siguientes casos:
  - Las Cartas Fianzas vencidas serán devueltas, después de haber sido recepcionadas las Cartas Fianzas renovadas, mediante Carta Simple de Devolución suscrita por jefe de la Unidad de Tesorería, con autorización del área usuaria, y Ofician de Administración y Finanzas según corresponda.
  - Las Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento, serán devueltas a solicitud del proveedor con la autorización expresa del área usuaria, luego de haberse liquidado la obra. Se hará con informe suscrito a la Oficina de Administración y Finanzas.
  - En el caso de Adelanto Directo y Adelanto de Materiales, las Cartas Fianzas serán devueltas con la autorización del área usuaria, cuando estos hayan sido amortizados totalmente.
  - En el caso de contratos referidos al suministro de bienes y servicios, las Cartas Fianzas serán devueltas con la autorización del área usuaria, cuando se hayan cumplido con la recepción total del bien o servicio materia del contrato.



- En el caso de efectuarse la devolución de la retención del (10%) correspondiente al Fondo de Garantía, el Contratista deberá solicitar la devolución del Fondo de Garantía al Cumplimiento total del contrato, adjuntando para lo cual, una copia del contrato. Dicha solicitud será derivada al área usuraria, u Órgano de Contrataciones del Estado de la entidad quienes autorizan la devolución total de la garantía retenida en cumplimiento del contrato.

#### **ARTÍCULO 12.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS**

- Las Cartas Notariales de Ejecución de Cartas Fianzas son proyectadas por la Unidad de Tesorería, conforme al Anexo N° 03 y firmadas por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas, máximo dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha de vencimiento de la Carta Fianza, previendo el tiempo suficiente para ser firmadas ir el Notario y la Notificación a las Entidades Bancarias, Financieras y/o de Seguros, todo dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento que estipula la ley, fijando fecha y hora para hacerla efectiva mediante Cheque de Gerencia a favor de la Municipalidad Distrital del Porvenir, esta efectivización se realiza cuando el contratista no haya renovado las Cartas Fianzas en su oportunidad.
- Las garantías podrán ser ejecutadas en los siguientes casos:
  - Cuando el contratista no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento.

- En el caso de la garantía por el cumplimiento (contrato principal y/o adenda por adquisición o contrataciones adicionales) por diferencial de la propuesta se ejecutarán en su totalidad, solo cuando la entidad mediante resolución resuelve el contrato por ser imputable al contratista, debidamente consentida o por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato.
- Asimismo, la garantía de fiel cumplimiento y de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de propuesta, se ejecutarán cuando transcurrido tres (03) días de haber sido requerido por la entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación del contratista, en el caso de bienes y servicios o en la liquidación final del contratado debidamente consentida, en el caso de ejecución de obras.



- El trámite notarial se hará bajo la responsabilidad del responsable de la unidad de tesorería en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, de acuerdo al cronograma especificado, que forma parte integrante de la presente Directiva.
- El responsable de Unidad de Tesorería deberá custodiar los cargos de las Cartas Notariales recepcionada por la Unidad de Logística y Control Patrimonial, para su archivamiento en los expedientes correspondientes
- El responsable de la Unidad de Tesorería deberá prevenir el vencimiento y realizará requerimiento permanente a su ejecución durante quince (15) días después del vencimiento de la Carta Fianza.

## ANEXO 05: Encuesta al encargado de Caja Chica

### ENTREVISTA SOBRE EL CONTROL INTERNO DE CAJA CHICA

**RESPONSABLE:**

Benites Lopez Carlos

CONTROL INTERNO DE CAJA CHICA		
PREGUNTAS	SI	NO
¿Mantienen un Fondo de Caja Chica?	X	
¿Se controla la Caja mediante arquezos?	X	
Cuantas veces en el año se realizaron arquezos de caja	Se realizaron 19 arquezos de Caja Chica	
¿Los arquezos de caja son periódicos?	X	
¿Los arquezos de caja son sorpresivos?	X	
¿Los arquezos de caja son efectuados por personal ajeno a ella?		X
¿Se deja constancia de los arquezos realizados?	X	
¿Hay una persona encargada de hacer los arquezos de caja?	X	
¿Están los pagos de Caja Chica, sustentados por documentos debidamente aprobados?	X	

Validado por:



CFC Sara Liliana Flores Cuentas  
MAT. 02-1992

## ANEXO 06: Entrevista al Contador de la Municipalidad Distrital de El Porvenir

### ENTREVISTA AL CONTADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL PORVENIR

RESPONSABLE

Katherine López Oliva

PREGUNTAS	SI	NO
¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	X	
¿En qué entidades financieras tienen cuentas bancarias?	En el Banco de la Nación.	
¿Cuántas cuentas corrientes tienen?	Dos Cuentas Corrientes	
¿Cuántas conciliaciones bancarias realizan en el año?	Se realizaron 24 conciliaciones bancarias, una por cada Cuenta Corriente	
¿Cuántas conciliaciones bancarias tuvieron observaciones?	3 conciliaciones bancarias	
¿Cuántas veces en el año se realizaron arqueos de caja?	Se realizaron 19 arqueos de Caja Chica	
De los arqueos de caja que se elaboraron en el año cuantas tuvieron observaciones	6 arqueos de Caja Chica.	
¿Cuáles fueron las observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No cuentan con firma del Gerente de Administración y Finanzas</li> <li>- No cuenta con recibo provisional</li> </ul>	
¿Los arqueos de caja son periódicos?	X	

Validado por:



CPC Sara Liliana Flores Cuentas  
MAT. 02-1902

## ANEXO 07: Acta de arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica

### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PORVENIR ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

En la ciudad de El Porvenir, a las 9:00 horas del día 31 de Mayo del 2018 estando presente el CPC Katherine López Oliva representante de Contabilidad, se procedió a realizar el Arqueo de la Caja Chica que se encuentra a cargo de Pedro Merino Obando de la Oficina de Tesorería obteniendo el siguiente resultado:

#### I.EFECTIVO:

##### BILLETE DEL BANCO CENTRAL DE RESERVA

BILLETES	CANTIDAD	IMPORTE
S/ 200.00	2	400
S/ 100.00	1	100
S/ 50.00	3	150
S/ 20.00	2	40
S/ 10.00	3	30
<b>TOTAL BILLETES S/.</b>		<b>S/ 720.00</b>

##### MONEDAS DEL BANCO CENTRAL DE RESERVA

MONEDAS	CANTIDAD	IMPORTE
S/ 5.00	6	30
S/ 2.00	9	18
S/ 1.00	5	5
S/ 0.50	6	3
S/ 0.20	2	0.4
S/ 0.10	7	0.7
<b>TOTAL MONEDAS S/.</b>		<b>S/ 57.10</b>

#### RESUMEN DEL ARQUEO


<b>EFECTIVO ARQUEADO</b>	S/ 777.10
<b>RECIBOS PROVISIONALES DE CAJA CHICAS</b>	S/ 130.00
<b>FACTURAS- BOLETAS DOCUMENTOS DEFINITIVOS</b>	S/ 89.00
<b>TOTAL ARQUEADO</b>	<b>S/ 996.10</b>
<b>TOTAL EJECUCION CAJA</b>	<b>S/ 996.10</b>
<b>TOTAL ASIGNADO</b>	<b>S/ 996.10</b>
<b>SOBRANTE</b>	<b>-</b>

Siendo las 17:00 horas del día 31 de Mayo del 2018 y habiendo consultado a la responsable de la Oficina de Tesorería y Cajero si tenían otros fondos y documentos a su cargo y manifestando no tenerlos, se dio por concluido el Arqueo de Caja, dejando constancia de el efectivo y valores recepcionados para su verificación, fueron devueltos en forma inmediata luego de su verificación.

El Porvenir, 31 de Mayo del 2018



RESPONSABLE DEL FONDO FIJO  
DE CAJA CHICA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PORVENIR  
-----  
M.G. CPC. Katherine Estelle López Oliva  
MAY 31 2018  
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

CONTADOR(A)



ANEXO 08: Recibo Provisional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PORVENIR  
GERENCIA DE ADMISTRACION Y FINANZAS

N° 5678

RECIBO PROVISIONAL PARA EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

S/. 30.00

Recibí del Encargado Único de Fondo Fijo para Caja Chica, la cantidad de treinta 00/100 Nuevos Soles.

Por Concepto de servicio fotocopiado.

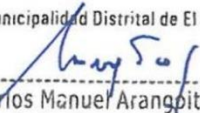
Nota

Se debe rendir cuenta en 03 días hábiles de recibido el desembolso por cualquier concepto, si no se utiliza, debe efectuar la devolución del monto solicitado

AUTORIZACIÓN



Municipalidad Distrital de El Porvenir

  
CPC. Carlos Manuel Arangoitia Capa

GERENTE DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PORVENIR

  
C.P.C. Kori Wilka Llaró Sánchez  
SUB GERENTE DE TESORERÍA

TESORERO(A)





## ANEXO 8.2: DECLARACIÓN JURADA

### DECLARACIÓN JURADA N°674

Yo, identificado(a) **Maria Alejandra Chavez Vergara** con DNI N° **17654373**. Declaro bajo juramento haber efectuado los gastos abajo descritos, en los cuales no ha sido posible recabar los comprobantes de pagos autorizados por SUNAT, de acuerdo con lo siguiente:

N°	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE
1	28/05/2018	Por movilidad de la Municipalidad al Poder Judicial para dejar una documentación.	09.00
TOTAL S/.			09.00

Son:

Nueve 00/100 Nuevos Soles

Porvenir 28 de Mayo del 2018



Declarante



Encargado de Caja

## ANEXO 09: Encuesta al encargado de las Conciliaciones Bancarias

### ENTREVISTA SOBRE EL CONTROL INTERNO DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

RESPONSABLE

Vargas Vergara Jose Miguel

CONTROL INTERNO DE CONCILIACIONES BANCARIAS		
PREGUNTAS	SI	NO
¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	X	
¿En qué entidades financieras tienen cuentas bancarias?	Tenemos en el Banco de la Nación.	
¿Cuántas cuentas corrientes tienen?	Contamos con 2 cuentas corrientes	
¿Cuántas conciliaciones bancarias realizan en el año?	Se realizaron 24 conciliaciones bancarias	
¿Están registradas las conciliaciones en los libros auxiliares de bancos?	X	
¿Son firmadas las conciliaciones como constancia de supervisión y aprobación?	X	
¿Los extractos bancarios emitidos por el banco, son obtenidos completos y a tiempo para la realización de las conciliaciones bancarias?	X	
¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con el banco en caso de que la información no sea remitida a su debido tiempo?	X	

Validado por:



CFC Sara Liliana Flores: Cuentas  
MAT. G2-19:2

## ANEXO 10: Conciliación Bancaria

### MUNICIPALIDAD DISTRITAL PORVENIR

LIBRO BANCOS

CUENTA CORRIENTE: 758-000249 MUNI.DIS PORVENIR

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

2006-042	-9,434.90	09
2007-073	24,942.16	08
2008-062	235,533.77	09
2009-063	1,716.25	13
2009-069	366,362.18	08
2009-072	8,239.42	08
2012-089	442,978.15	09
2012-090	-222,395.12	09
2012-100	711,459.76	13
2012-101	0.00	13
	<b>1,559,401.67</b>	<b>0.00</b>

Enero 2018

FECHA	EXP SIAF	CHEQUE	NOMBRE	DEBE	HABER	SALDO
			<b>SALDO INICIAL</b>			<b>1,557,991.63</b>
04-ene-18	000000832	10707272		315.84	0.00	1,558,307.47
05-ene-18	000000833	10707484		228.11	0.00	1,558,535.58
08-ene-18	000000834	10707682		196.71	0.00	1,558,732.29
09-ene-18	000000835	10702783		57.76	0.00	1,558,790.05
15-ene-18	000000836	10717009		82.08	0.00	1,558,872.13
15-ene-18	000000837	10717008		15.20	0.00	1,558,887.33
15-ene-18	000000838	10717007		45.60	0.00	1,558,932.93
15-ene-18	000000839	10717006		21.28	0.00	1,558,954.21
16-ene-18	000000840	10712985		79.03	0.00	1,559,033.24
22-ene-18	000000841	10713307		12.16	0.00	1,559,045.40
22-ene-18	000000843	10713310		6.08	0.00	1,559,051.48
22-ene-18	000000842	10713311		6.08	0.00	1,559,057.56
22-ene-18	000000842	10713312		20.00	0.00	1,559,077.56
23-ene-18	000000844	10713399		15.20	0.00	1,559,092.76
29-ene-18	000000845	10717672		136.43	0.00	1,559,229.19
29-ene-18	000000846	10717671		33.79	0.00	1,559,262.98
29-ene-18	000000847	10717670		6.08	0.00	1,559,269.06
29-ene-18	000000848	10717669		123.49	0.00	1,559,392.55
29-ene-18	000000849	10717668		9.12	0.00	1,559,401.67
<b>SUMAS</b>				<b>1,410.04</b>	<b>0.00</b>	
<b>SALDO INICIAL/FINAL</b>				<b>1,557,991.63</b>	<b>1,559,401.67</b>	
<b>TOTALES</b>				<b>1,559,401.67</b>	<b>1,559,401.67</b>	

### CONCILIACION BANCARIA

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA

6,919.88

MAS/MENOS SALDOS INICIALES AL 01.01.2018

2018-100	SALDO INICIAL	1,423,681.26	1,423,681.26
<b>MA : SALDO DE BALANCE MAL REGISTRADO</b>			
31-ene-17	000000363 01	22,000.00	
02-abr-17	000001335 0004	6,000.00	
26-may-17	000000813 SB_VM	102,956.27	130,956.27
<b>ME : DEPOSITOS NO REGISTRADOS</b>			
31-mar-15	PB0758	ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO	31,830.44
31-mar-16	EEFF	ENTREGA EN EFECTIVO	15,480.80
29-abr-16	EEFF	ENTREGA EN EFECTIVO	8,012.08
=====VAN=====			

=====VIENEN=====			
31-may-16	EEFF	ENTREGA EN EFECTIVO	4,469.12
30-jun-16	EEFF	ENTREGA EN EFECTIVO	458.33
27-jul-16	EEFF	ENTREGA EN EFECTIVO	10,785.60
28-feb-17	EEFF	ENTREGA EN EFECTIVO	5,626.79
31-mar-17	EEFF	ENTREGA EN EFECTIVO	7,644.51
29-abr-17	EEFF	ENTREGA EN EFECTIVO	2,273.50
31-may-17	EEFF	ENTREGA EN EFECTIVO	2,130.79
28-ene-18	EEFF	ENTREGA EN EFECTIVO	2,209.66
			90,921.62
<b>MENOS: DIFERENCIA DE SALDO FINAL JUNIO 2017 E INICIAL JULIO 2017</b>			
01-jul-17		DIFERENCIA CUENTA 2006-042 (JUNI	517.00
			517.00
<b>MAS: CHEQUES NO REGISTRADOS</b>			
01-feb-13	54788038	CHEQUES PAGADORES	180.00
15-may-13	54788051	CHEQUES PAGADORES	1,000.00
15-may-13	54788053	CHEQUES PAGADORES	1,000.00
22-ago-13	53601696	CHEQUES PAGADORES	600.00
06-sep-13	53601706	CHEQUES PAGADORES	2,100.00
26-sep-13	53601728	CHEQUES PAGADORES	1,700.00
23-oct-13	53601760	CHEQUES PAGADORES	11,100.00
31-oct-13	53601731	CHEQUES PAGADORES	2,000.00
31-oct-13	53601732	CHEQUES PAGADORES	2,000.00
02-nov-13	53601747	CHEQUES PAGADORES	2,700.00
02-nov-13	53601751	CHEQUES PAGADORES	11,000.00
02-nov-13	53601754	CHEQUES PAGADORES	11,000.00
02-nov-13	53601767	CHEQUES PAGADORES	11,000.00
04-nov-13	53601735	CHEQUES PAGADORES	800.00
05-nov-13	53601736	CHEQUES PAGADORES	900.00
05-nov-13	53601737	CHEQUES PAGADORES	900.00
05-nov-13	53601738	CHEQUES PAGADORES	900.00
08-nov-13	53601730	CHEQUES PAGADORES	2,000.00
08-nov-13	66022076	CHEQUES PAGADORES	11,000.00
08-nov-13	66022078	CHEQUES PAGADORES	11,000.00
11-nov-13	66022104	CHEQUES PAGADORES	3,450.00
11-nov-13	66022105	CHEQUES PAGADORES	2,825.00
11-nov-13	66022567	CHEQUES PAGADORES	11,050.00
11-nov-13	66022568	CHEQUES PAGADORES	11,000.00
04-nov-13	0000002117	53601740 CARHUACHIN HARO ALVARRACIN (	90.00
13-feb-14	66022120	CHEQUES PAGADORES	7,500.00
08-mar-14	66022505	CHEQUES PAGADORES	11,100.00
14-mar-14	66022106	CHEQUES PAGADORES	10,820.00
18-mar-14	66022556	CHEQUES PAGADORES	11,050.00
22-mar-14	66022158	CHEQUES PAGADORES	12,800.00
07-jun-14	66022157	CHEQUES PAGADORES	1,200.00
08-nov-14	NOT 0741	NOTAS DE CARGO	7,625.00
13-may-15	66022167	CHEQUES PAGADORES	1,340.53
13-may-15	66022168	CHEQUES PAGADORES	1,340.53
13-may-15	66022169	CHEQUES PAGADORES	478.94
13-may-15	66022170	CHEQUES PAGADORES	421.55
28-abr-16	66022215	CHEQUES PAGADORES	3,950.00
09-feb-17	74784485	CHEQUES PAGADORES	216.00
10-mar-17	74784503	CHEQUES PAGADORES	57.00
31-may-17	74784611	CHEQUES PAGADORES	173.92
25-ene-18	74784881	CHEQUES PAGADORES	216.00
25-ene-18	74784882	CHEQUES PAGADORES	130.00
25-ene-18	74784883	CHEQUES PAGADORES	174.07
			183,888.54
<b>MENOS: CHEQUES PENDIENTES DE COBRO</b>			
14-mar-13	0000000331	547880419 CONSORCIO CONSTRUCTOR JSS	1,205.34
04-abr-14	0000000557	63603388 PAZQUIPEMIRIAM ROXANA (Secue	88,965.30
05-ago-16	0000001420	66022261 MOYA AREDO WILFOR HEDER (Difer	15.00
16-sep-16	0000001770	66022331 GONZALEZ EUSTAQUIO DELMER E	0.10
23-nov-16	0000002136	66022450 RODRIGUEZFF RAMIREZ MIRTHA D	50.00
23-nov-16	0000001732	66022451 AZUCENA GRIMALDINA MIÑANO BL	29.00
=====VAN=====			

-----VIENEN-----						
28-feb-17	000000358	0268-2017	GONZALES ROJAS NEISER		57.00	
30-may-17	000001119	74784511	TERRONES SANCHEZ FERNANDO N		173.92	
20-jun-17	000001337	25883852	TERRONES SANCHEZ FERNANDO N		4,050.00	
28-jun-17	000001372	74784649	TERRONES SANCHEZ FERNANDO N		60.00	94.605.66
						<u>1,559,401.67</u>
						<b>0.00</b>

Municipalidad Distrital de El Porvenir  
  
 CPC. Carlos Manuel Arangoitia Capa

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PORVENIR  
  
 C.P.C. Kori Wilka Llaró Sánchez  
 SUB GERENTE DE TESORERÍA



## ANEXO 11: Encuesta al encargado del Control y Custodia de Cartas Fianzas

### ENCUESTA SOBRE EL CONTROL INTERNO DE LAS CARTAS FIANZAS

RESPONSABLE

Valverde Rojas María

CONTROL INTERNO DE LAS CARTAS FIANZAS		
PREGUNTAS	SI	NO
¿Se solicita a los proveedores la presentación de una carta fianza emitida por una entidad bancaria?	X	
¿Cuántos procesos de selección se realizaron en el año?	10 procesos de selección	
¿Cuántas Cartas fianzas tiene en custodia el área de Tesorería?	8 Cartas Fianzas	
¿Se verifica que las cartas fianza estén reconocidas y autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros?	X	
¿Se lleva un control de vencimientos de cartas fianza?	X	
¿Con cuánto tiempo de anticipación se le informa al proveedor o contratista el vencimiento de su carta fianza?	Con 15 días hábiles antes de su vencimiento	
¿La recepción del documento, previo al pago de anticipos, en cuyo proceso debe verificarse si la carta fianza es solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática?	X	


Validado por:



CPC Sara Liliana Flores Cuentas  
MAT. 02-1902

## ANEXO 12: Carta Fianza

AN° 462927

**Banco de Crédito** 

**Carta Fianza N°** D193-1187290 RUC 20100047218

SAN ISIDRO, 25 de Julio de 2018

Señores  
Municipalidad Distrital de El Porvenir

Muy señores nuestros:

A solicitud y/o por cuenta de nuestro afianzado:  
MC AUTOS DEL PERU S.A.

Prestamos en favor de ustedes, fianza solidaria, sin beneficio de excusión, irrevocable e incondicionada, hasta por la suma de:  
**VEINTICINCO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS Y 00/100 NUEVOS SOLES**  
(S/. 25,136.00) y por un plazo que vencerá el 15 de Noviembre de 2018, a fin de garantizar:

**LA SERIEDAD DE LA OFERTA EN EL PROCESO LICITACIÓN PÚBLICA N° 0010-2018- MDEP - ITEM No.04**

Queda entendido que esta fianza no podrá exceder, por ningún concepto y en ningún caso, el importe arriba expresado y su realización será automática, por el sólo mérito de su requerimiento de pago, y/o la indicación o su solo dicho de que la obligación garantizada ha sido incumplida, siempre que dentro de su vigencia y hasta el decimoquinto día calendario posterior a su vencimiento nos sea requerido su pago, necesariamente por conducto notarial, en la dirección abajo indicada, y dentro del horario de atención al público que el Banco tenga establecido en dicha oficina, señalando obligatoriamente el monto a pagar. De no señalarse dicho monto, se entenderá que el requerimiento es por la suma total. En caso de ejecutarse por monto menor a su importe antes señalado, se entenderá que Ustedes renuncian a todo pago mayor, no admitiéndose nuevos requerimientos de pago, aún cuando el plazo de vencimiento y/o de ejecución de esta fianza no hubieren vencido.

El pago será efectuado mediante cheque de gerencia emitido a la orden del beneficiario que el banco pondrá a su disposición en el domicilio abajo indicado, el mismo que se entregará contra devolución del original de la presente carta fianza o de su última prórroga, en su caso.

De haberse otorgado la presente fianza a favor de más de un beneficiario, facultados a ejecutarla indistintamente, los términos del requerimiento de pago o prórroga recibido en primer lugar de uno de los beneficiarios, primarán sobre los posteriores que dirijan los demás beneficiarios y que tengan distinto alcance o condición.

La presente fianza no surtirá efecto alguno respecto a terceros distintos al beneficiario en cuyo favor se haya expedido; salvo que la cesión de la acreencia a la que esta fianza garantiza haya sido comunicada al Banco y éste haya aceptado expresamente mediante documento escrito prestar su fianza a favor del nuevo acreedor. Del mismo modo, la presente fianza no surtirá ningún efecto, si la acreencia garantizada resultase ser un contrato de mutuo dinerario y el acreedor no fuese una empresa del sistema financiero nacional, o un banco o financiera del exterior.


CARTA FIANZA BANCO  
7011 (versión 29.01.19 - Servicio de Normas)

3361.1492 (Fig. 25x1) 01/2002 unisra s.a.




Agradeciéndole tomar nota de la presente carta - fianza y de sus términos, les saludamos.

Muy atentamente,

  
Fernando Alexis Condori J.  
Analista de Operaciones para Empresas  
DNI 42 76 68 / MAT 119043  
Área de Cartera Cuentas

**BANCO DE CREDITO DEL PERU**

  
William Castillo G.  
Asistente de Operaciones para Empresas  
DNI 4411852 / MAT 121941  
Gerencia de Área de Operaciones

Confirmación de Emisión: Departamento de Préstamos Comerciales - Oficina Lima, email:  
GOEConfirmacionesCartasFianzas@bcp.com.pe

Dirección donde debe ser requerido su pago:  
Av. Juan de Arona 893 Sótano 1 - San Isidro

## ANEXO 13: Informe de vencimiento de Carta Fianza

### INFORME N° 345-2019-MDEP/IZE

A : LIC. JOSE ENRIQUE COSAVALENTE VIDARTE  
GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PORVENIR

DE : CPC KORIWILKA LLARO SANCHEZ  
TESORERA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PORVENIR

ASUNTO : INFORMA FECHA VENCIMIENTO CARTA FIANZA N° 3002019109417 CONSORCIO MOLLEPATA

FECHA : 12/03/2019

---

Por medio del presente Sr. Gerente hago llegar a su despacho copia de la Carta Fianza N° 3002019109417 del CONSORCIO MOLPA conformado por LANVAS PERU SAC con RUC N° 204771607101 Y JJS INGENIEROS CONSTRUCTORES SAC con RUC N° 20445695310 de la obra MEJORAMIENTO DEL CAMINO VECINAL – 5KM EN EMP P3N – DISTRITO DE EL PORVENIR, TRUJILLO, LA LIBERTAD, por el importe de S/ 295,565.86 (Doscientos noventa y cinco mil quinientos sesenta y cinco con 86/100 soles); cual tiene fecha de vencimiento el día **01 de Julio del 2019**; lo cual informo a su despacho para que se haga llegar a la empresa constructora en mención para que realice su respectiva **RENOVACION DE LA CARTA FIANZA** según a lo establecido por la ley N° 30225 – Ley de contrataciones del estado, su Reglamento y normas complementarias, Modificatorias y las que la reemplacen; ya que la empresa continua en ejecución de obra.

Agradeciendo la atención brindada, quedo de Ud.

Atentamente.