

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES**



**“ANÁLISIS DE LOS ENCARGOS INTERNOS NO RENDIDOS Y SU  
INFLUENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2015 –  
2017.”**

**TESIS**

**PRESENTADA POR:**

**ROSA CALISAYA OSCO**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

**CONTADOR PÚBLICO**

**PUNO – PERÚ**

**2019**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES**

“ANÁLISIS DE LOS ENCARGOS INTERNOS NO RENDIDOS Y SU  
INFLUENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2015 – 2017.”

TESIS PRESENTADA POR:

**ROSA CALISAYA OSCO**

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

**CONTADOR PÚBLICO**



**APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:**

**PRESIDENTE:**

\_\_\_\_\_  
Dr. JUAN MOISÉS MAMANI MAMANI

**PRIMER MIEMBRO:**

\_\_\_\_\_  
Dr. HECTOR EDDY CALUMANI BLANCO

**SEGUNDO MIEMBRO:**

\_\_\_\_\_  
Dr. ALCIDES SALUSTIO PALACIOS SÁNCHEZ

**DIRECTOR / ASESOR:**

\_\_\_\_\_  
D. Sc. PERCY QUISPE PINEDA

**ÁREA : GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA**

**TEMA : ENCARGO INTERNO**

**FECHA DE SUSTENTACIÓN: 30 DE MAYO DEL 2019**

**DEDICATORIA**

*A Dios, por concederme la vida, por su infinita misericordia, bondad y amor que me brinda día a día y por permitirme lograr uno de mis metas trazadas.*

*A mis queridos padres Quintín y Andrea, mi eterna gratitud, por su amor, confianza y por inculcarme los valores y sabios consejos en todo momento y a mi hermano Edgar por su apoyo incondicional.*

*Rosa...*

## AGRADECIMIENTO

A la Universidad Nacional del Altiplano porque me ha abierto las puertas para ser mi casa de estudios, y a todos los docentes que al transcurrir de estos años me formaron y transmitieron diversos conocimientos, con el fin de convertirme en un profesional de éxito.

De igual manera a la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Puno y a todo el personal de la Sub Gerencia Contabilidad, en especial al Sub Gerente de Contabilidad CPC. Fidel Diomedes Pari Vilca, por haberme facilitado la información requerida para realizar el presente trabajo de investigación.

A mi director Dr. Percy Quispe Pineda, por sus enseñanzas, paciencia y por dirigir esta tesis.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN.....	10
ABSTRACT.....	11
CAPÍTULO I.....	12
INTRODUCCIÓN .....	12
1.1.    PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
1.2.    FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	14
1.3.    OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
1.4.    HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN .....	15
CAPITULO II .....	17
REVISIÓN DE LITERATURA.....	17
2.1.    ANTECEDENTES.....	17
2.2.    MARCO TEÓRICO.....	20
2.2.1.    ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	20
2.2.2.    SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL SECTOR PÚBLICO .....	20
2.2.3.    SISTEMA DE TESORERÍA .....	21
2.2.4.    DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007 .....	21
2.2.5.    ESTADOS FINANCIEROS .....	37
2.2.6.    PRESUPUESTO PÚBLICO .....	61
2.3.    MARCO CONCEPTUAL.....	67
CAPITULO III.....	69
MATERIALES Y MÉTODOS .....	69
3.1.    DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	69
3.2.    METODOLOGÍA .....	69
3.2.1.    MÉTODO DESCRIPTIVO.....	69
3.2.2.    MÉTODO DEDUCTIVO .....	70
3.2.3.    MÉTODO ANALÍTICO .....	70
3.3.    TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	71
3.3.1.    ANÁLISIS DOCUMENTAL.....	71
3.3.2.    ENCUESTA.....	71
3.4.    PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.....	71
3.4.1.    PROCESAMIENTO DE DATOS.....	71
3.4.2.    TÉCNICA DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN..	72
3.5.    POBLACIÓN Y MUESTRA.....	72
3.5.1.    POBLACIÓN.....	72

3.5.2.	MUESTRA.....	72
3.6.	CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN .....	73
3.6.1.	DATOS DE LA ENTIDAD .....	74
3.6.2.	OBJETIVOS DE LA ENTIDAD .....	74
3.6.3.	FINES DE LA ENTIDAD .....	75
3.6.4.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN .....	75
3.6.5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	78
CAPITULO IV.....		79
RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....		79
4.1.	RESULTADOS.....	79
4.1.1	ANÁLISIS DE LA INFLUENCIA DE LOS ENCARGOS INTERNOS NO RENDIDOS EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y ESTADO DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2015 - 2017. ....	79
4.1.2	ANALISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ENCARGO INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE GASTO Y RENDICIÓN POR PARTE DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2015 - 2017. ....	97
4.1.3	PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA DISMINUIR EL GRADO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO. ....	105
4.2.	DISCUSION .....	109
4.3.	CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS.....	110
4.3.1.	CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS ESPECIFICA 01 .....	110
4.3.2.	CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS ESPECÍFICA 02 .....	111
CONCLUSIONES .....		112
RECOMENDACIONES .....		114
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....		115
ANEXOS .....		117

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO ESTRUCTURA ORGANICA .....	78
FIGURA 2 HABILITACION DE FONDO POR ENCARGO INTERNO EN EL PERIODO 2015, 2016 Y 2017 .....	80
FIGURA 3 ENCARGOS INTERNOS OTORGADOS DESDE EL AÑO 1990 AL AÑO 2015, 2016 Y 2017.....	89

## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1 HABILITACION DE FONDO POR ENCARGO INTERNO EN EL PERIODO 2015, 2016 Y 2017 .....	80
CUADRO 2 NUMERO DE HABILITACIONES OTORGADAS POR ENCARGO INTERNO EN EL PERIODO 2015, 2016 Y 2017 .....	84
CUADRO 3 NUMERO DE SERVIDORES A LOS QUE FUE OTORGADO ENCARGO INTERNO EN EL PERIODO 2015, 2016 Y 2017 .....	86
CUADRO 4 ENCARGOS INTERNOS OTORGADOS DESDE EL AÑO 1990 HASTA EL AÑO 2015, 2016 Y 2017 .....	89
CUADRO 5 ACTIVO CORRIENTE DEL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DEL PERIODO 2015, 2016 Y 2017 .....	92
CUADRO 6 NOTA 8: SERVICIOS Y OTROS PAGADOS POR ANTICIPADO.....	93
CUADRO 7 COSTOS Y GASTOS DE ESTADO DE GESTION DE LOS AÑOS 2015, 2016 Y 2017.....	95
CUADRO 8 GASTOS REALIZADOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO.....	96
CUADRO 9 CUMPLIMIENTO DE RENDICION EN EL PLAZO ESTABLECIDO .	98
CUADRO 10 MOTIVO DE NO RENDIR EN EL PLAZO ESTABLECIDO .....	100
CUADRO 11 ENTREGA DE COPIA DE DIRECTIVA INTERNA DE ENCARGO INTERNO.....	101
CUADRO 12 CAPACITACIONES REALIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD SOBRE ENCARGO INTERNO.....	102
CUADRO 13 EXPEDIENTES DE RENDICION OBSERVADOS POR CONTROL PREVIO.....	103
CUADRO 14 PORCENTAJE DE RENDICIONES OBSERVADOS.....	103
CUADRO 15 ASPECTOS EN LOS QUE SE OBSERVA LOS EXPEDIENTES DE RENDICION .....	103

## ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

M.E.F.	: Ministerio de Economía y Finanzas
S.U.N.A.T.	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
S.I.A.F.	: Sistema Integrado de Administración Financiera
S.N.P.P.	: Sistema Nacional de Presupuesto Público
S.N.T.	: Sistema Nacional de Tesorería
U.I.T.	: Unidad Impositiva Tributaria
R.O.F.	: Reglamento de Organización y Función
N.I.C. SP	: Norma Internacional de Contabilidad Sector Publico

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo analizar la influencia de los encargos internos no rendidos en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno de los periodos 2015, 2016 y 2017. El principal problema que se abordó es los encargos internos no rendidos, esto debido a que los servidores a los cuales fue otorgado el fondo por la modalidad de encargo interno, no cumplieron con rendir en el plazo de tres días hábiles de concluida la actividad, afectando directamente en el incremento indebido del saldo de la cuenta contable 1205.0502 Otras Entregas a Rendir Cuenta en S/ 1,175,281.24 al periodo 2017 y por ende al Estado de Situación Financiera en el rubro Servicios y Otros Pagados por Anticipado del Activo Corriente; para lograr los objetivos propuestos se utilizaron los métodos de investigación descriptivo, analítico y deductivo y como instrumentos de recolección de datos se aplicó el análisis documental y encuesta, luego de ser debidamente sistematizada la información, lo que permitió establecer resultados relevantes: Los encargos internos no rendidos contemplados en los saldos de la cuenta contable 1205.0502 Otras Entregas a Rendir Cuenta influye de manera negativa en el Estado de Situación Financiera, incrementado indebidamente el rubro servicios y otros pagados por anticipado del activo corriente en S/ 1,501,463.87 en el año 2015, de S/1,403,146.62 en el año 2016 y de S/1,175,281.24 en el año 2017, presentando un estado de situación financiera no razonable. Los encargos internos no rendidos, es el resultado de la no aplicación de normas de encargo interno por los servidores a los cuales fue habilitado el fondo, debido a que desconocen en su procedimiento de ejecución de gasto y rendición, ya que no fueron dados a conocer por la Sub Gerencia de Contabilidad a través de capacitación, orientación o entrega de copia de directivas.

Palabras Clave: Encargo, Rendición, Fondo, Gasto, Servidor, Gestión.

## ABSTRACT

The objective of this research work was to analyze the influence of internal orders not rendered in the Financial Statements of the Provincial Municipality of Puno for the periods 2015, 2016 and 2017. The main problem that was addressed is the internal orders not submitted, this due to the fact that the servers to which the fund was granted by the internal order modality, did not comply with the performance within three business days of the activity, directly affecting the undue increase in the balance of the accounting account 1205.0502 Other Deliveries to Render Account in S/ 1,175,281.24 to the 2017 period and therefore to the Statement of Financial Position in the Services and Other Paid in Advance of Current Assets category; In order to achieve the proposed objectives, descriptive, analytical and deductive research methods were used and, as data collection instruments, the documentary analysis and survey was applied, after the information was duly systematized, which allowed to establish relevant results: Internal commissions did not Expenses contemplated in the balances of the account 1205.0502 Other Deliveries Account has a negative influence on the Statement of Financial Position, unduly increased the item services and other prepaid current assets in S/ 1,501,463.87 in 2015, of S/ 1,403,146.62 in the year 2016 and of S/ 1,175,281.24 in the year 2017, presenting a statement of unreasonable financial situation. The internal orders not rendered, is the result of the non-application of internal custom rules by the servers to which the fund was authorized, due to the fact that they did not know in their procedure of execution of expenditure and surrender, since they were not disclosed by the Accounting Assistant Manager through training, guidance or delivery of copy of directives.

**Key Words:** Commission, Surrender, Fund, Expenditure, Server, Management.

## CAPÍTULO I

### INTRODUCCIÓN

El encargo interno es una modalidad de ejecución de fondos públicos que consiste en el desembolso de dinero, debidamente autorizado por la Gerencia de Administración y que excepcionalmente se otorga a servidores de la Municipalidad Provincial de Puno para el pago de obligaciones en la realización de una determinada actividad. La ejecución de gasto bajo esta modalidad es regulada por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 y la Directiva de Habilitación y Rendición de Entregas a Rendir Cuenta a personal de la Municipalidad Provincial de Puno y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todos los servidores que intervienen en el procedimiento para la ejecución del gasto por la modalidad de encargo interno; sin embargo, los fondos otorgados bajo esta modalidad no son rendidos en el plazo establecido de tres días hábiles siguientes de concluida la actividad, ocasionando perjuicio a la entidad. El presente trabajo tiene por objetivo general Analizar la influencia de los encargos internos no rendidos en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno, Periodo 2015 – 2017. Por lo tanto todos estos aspectos mencionados se exponen de manera organizada en el presente informe de investigación, y se ha estructurado de la siguiente manera:

- I. Se expone la situación problemática de los encargos internos no rendidos que fueron otorgados por la Municipalidad Provincial de Puno, en ese sentido se formula el problema, los objetivos y la hipótesis de investigación.
- II. Se desarrolla los antecedentes de estudio, marco teórico donde se detallan conceptos explícitos que ayudaran a comprender la investigación y marco conceptual.

III. Se determina el diseño de investigación, la metodología de investigación, técnicas e instrumentos para recolección de datos, procesamiento y análisis de datos, población, muestra y características del área de investigación.

IV. Resultados y discusión, en esta parte se presenta la exposición del análisis de los resultados obtenidos durante la ejecución del proyecto, tomando el esquema de acuerdo a los objetivos planteados.

Finalmente se presenta las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y los respectivos anexos.

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Al amparo de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificado mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 y Directiva Habilitación y Rendición de Fondos por Entregas a Rendir Cuenta a Personal de la Municipalidad Provincial de Puno, la Municipalidad Provincial de Puno en los periodos 2015, 2016 y 2017, otorgó fondos bajo la modalidad de encargo interno, con cargo a rendir cuenta a servidores expresamente designados de las diferentes Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y dependencias que lo solicitaron para efectuar gastos atendiendo a la naturaleza de una determinada actividad. Los servidores que recibieron los fondos bajo esta modalidad tienen la responsabilidad de efectuar la rendición de cuentas documentadas en el plazo de tres días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo; sin embargo el mayor porcentaje de estos servidores incumplieron con presentar la rendición documentada, excediéndose en demasía el plazo establecido en la directiva y documentos que autoriza la habilitación del encargo, el que se refleja en la cuenta contable 1205.0502 Otras entregas a rendir cuenta y por ende en el

Estado de Situación Financiera, en el rubro servicios y otros pagados por anticipado. Por otro lado frente al incumplimiento de rendición la Gerencia de Administración no tomo las acciones para revertir tal situación, como es efectuar el descuento a servidores que incumplieron con rendir, a través de planilla de pagos o de cualquier otra retribución que pudiera percibir de la entidad el cual está establecida en la directiva interna de encargo interno de la entidad.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **PROBLEMA GENERAL**

¿Cómo los encargos internos no rendidos influyen en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno, Periodo 2015 - 2017?

### **PROBLEMAS ESPECÍFICOS**

#### **PROBLEMA ESPECÍFICO 01**

¿Cómo los encargos internos no rendidos influyen en el Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2015 - 2017?

#### **PROBLEMA ESPECÍFICO 02**

¿Cómo es la aplicación de las normas de encargo interno en la ejecución de gasto y rendición de parte de los servidores de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2015 - 2017?

#### **ROBLEMA ESPECÍFICO 03**

¿Cómo se puede disminuir el grado de incumplimiento de rendiciones de encargo interno en la Municipalidad Provincial de Puno?

### **1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Analizar la influencia de los encargos internos no rendidos en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno, Periodo 2015 - 2017.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

##### **OBJETIVO ESPECIFICO N° 01**

Analizar la influencia de los encargos internos no rendidos en el Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2015 – 2017.

##### **OBJETIVO ESPECIFICO N° 02**

Analizar la aplicación de las normas de encargo interno en la ejecución de gasto y rendición por parte de los servidores de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2015 - 2017.

##### **OBJETIVO ESPECIFICO N° 03**

Proponer lineamientos para disminuir el grado de incumplimiento de rendición de encargo interno en la Municipalidad Provincial de Puno.

### **1.4. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **HIPÓTESIS GENERAL**

Los encargos internos no rendidos influyen negativamente en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno, Periodo 2015 - 2017.

**HIPÓTESIS ESPECÍFICOS****HIPÓTESIS ESPECÍFICO N° 01**

Los encargos internos no rendidos influyen negativamente en el Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión de la Municipalidad Provincial de Puno, Periodo 2015 - 2017.

**HIPÓTESIS ESPECÍFICO N° 02**

Los servidores de la Municipalidad provincial de Puno no aplican las normas de encargo interno en la ejecución de gasto y rendición por la modalidad de encargo interno, periodo 2015 – 2017.

## CAPITULO II

### REVISIÓN DE LITERATURA

#### 2.1. ANTECEDENTES

- Según (Segura, 2017), Tesis: “Directiva de Viáticos N°006-2014-INIA-OGA-OC Contribuye en la Transparencia de Rendición de Anticipos Otorgado a los Servidores Públicos del INIA”, Universidad Autónoma del Perú, Lima. Concluye:

Se determinó que actualmente los comisionados deben rendir sus cuentas por los gastos debidamente sustentados por conceptos de movilidad, hospedaje y alimentación que requiera su comisión de servicio, pero no cumplen con rendir dentro de los diez días hábiles, tal como está definido en la directiva de viáticos, esperan que les asignen nuevas comisiones para así poder rendir los saldos pendientes, pero para entonces ya habrán pasado los días hábiles o meses.

Se observó que la gran mayoría de comisionados no presentan rendición de cuenta debidamente documentada, de tal forma esto perjudica a cada uno de ellos porque la Unidad de Contabilidad regresa los expedientes por irregularidades, pero sin ser rebajados en el SIAF, si fuese por un visto de algún jefe directo. Todo esto por no ser capacitado una vez emitido una nueva directiva, esto conlleva a tener algunas dudas por el comisionado.

Se determinó que a la fecha la cuenta de anticipo del Estado de Situación Financiera tiene saldos pendientes de años anteriores por ser rendidos, la Unidad de Contabilidad constantemente solicita documentación para su pronta rendición, pero la documentación no es remitida, por otra parte, no se puede aplicar un descuento automático, es por ello que el comisionado está confiado

que al pasar los años la entidad no aplicara ningún proceso administrativo contra ellos.

- Según (Huayanay, 2017), Tesis: “Proceso de Comisión de Servicios y la Ejecución de Gastos en la Dirección Regional de Salud Huánuco – 2017.”, Universidad de Huánuco, Huánuco. Concluye:

Se demostró cómo el Proceso de Comisión de Servicios Influye en la Ejecución de Gastos en la Dirección Regional de Salud Huánuco, donde la mayoría de los trabajadores que es 89% presentan su Informe y Rendición de Cuentas a la Oficina de Tesorería después de los 10 días de la comisión de servicios, porque tienen recarga laboral y falta de disponibilidad de tiempo, no cuentan con documentos sustentatorios y porque no tienen acceso al SIGA, por lo tanto esto dificulta el cumplimiento del total de las fases de la ejecución de gastos.

Que del 100% del presupuesto programados en las Específicas de gastos: viáticos y asignaciones por comisión de servicios y pasajes (S/. 533,495.00), el 8.33% (S/. 44,435.00) se comprometió en Planilla de Viáticos, el 8.29% (S/. 44,235.00) se devengó y el 4.28% (S/. 22,840.00) fueron pagados a los comisionados que cumplieron en presentar su informe y rendición de cuentas; por lo que se observa que, al primer trimestre, no se cumplió con la culminación de las fases de la ejecución de gastos.

La Rendición de cuentas influye en la Ejecución de Gastos, el 46% de trabajadores presentan su Rendición de Cuentas a la Oficina de Tesorería 1 mes posterior a la comisión de servicios, el 24% presentan 15 días posterior a la comisión de servicios, el 19% presentan 10 días posterior a la comisión y sólo el

11% presentan dentro de los 10 días; esta variación es debido a que tienen recarga laboral, falta de disponibilidad de tiempo, porque no cuenta con documentos sustentatorios o no tiene acceso al SIGA.

- Según (Huanacuni, 2017), Tesis: “Los Encargos Internos y su Incidencia en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano Periodo 2014 - 2015”, concluye:

La Oficina de Tesorería y la oficina de Contaduría General de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno; son las áreas afectadas y la vez responsables, que las habilitaciones otorgadas por encargo interno, en el periodo 2014 con respecto al periodo económico del 2015, aumentaron a S/ 12,022,209.73 de esta habilitación se rindió 4,780,042.29 que haciende el 39.76%; sin embargo se sigue teniendo habilitaciones otorgados por rendir de 60.24% de tal manera que los Estados Financieros muestra dichas habilitaciones otorgadas por rendir en máximas cantidades, esto hace que los Estados Financieros no sea razonable y desfavorable para la entidad.

La Oficina de Tesorería y Oficina de Contaduría Pública de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, donde se observó deficiencias en la aplicación de las normas y directivas, en vista que los servidores de esta área desconocen y no cumplen en gran medida. El 35.17% del personal conoce la normativa de los encargos internos y un 64.83% no está informado de las normas y directivas, por tal razón no se cumplen con los encargos internos otorgados según la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 que menciona en su artículo 40.

## 2.2. MARCO TEÓRICO

### 2.2.1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La administración pública es un conjunto de organizaciones que el estado utiliza para canalizar y atender adecuadamente necesidades colectivas de interés público, ejerciendo la denominada función administrativa del estado, que es el conjunto de decisiones y operaciones mediante las cuales se procura la satisfacción de las necesidades colectivas, utilizando recursos públicos, desarrollando acciones destinadas a la comunidad y produciendo bienes y servicios dentro de las orientaciones generales trazadas por las políticas públicas y las normas legales.

La estructura que estos órganos pueden adoptar en conjunto, depende de la decisión política y de las necesidades de cada estado.

### 2.2.2. SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL SECTOR PÚBLICO

Según Los Sistemas son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionales y los niveles de Gobierno. (Ley N° 29158, 2007)

Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

Según Ley Orgánica de Poder Ejecutivo, artículo 46, los sistemas administrativos de aplicación nacional están referidos a las siguientes materias:

- Sistema de Abastecimiento
- Sistema de presupuesto publico
- Sistema de gestión de recursos humanos
- Sistema de tesorería
- Sistema de endeudamiento publico
- Sistema de contabilidad
- Sistema de inversión publica
- Sistema de planeamiento.
- Sistema de control.
- Defensa judicial del estado.
- Sistema de modernización de la gestión pública.

### **2.2.3. SISTEMA DE TESORERIA**

Según Ley N° 28693, en su artículo 3, el Sistema Nacional de Tesorería, en adelante el Sistema, es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

El Sistema Nacional de Tesorería es el sistema administrativo que regula la administración de los fondos públicos en las entidades del sector público. Esto, sin importar el origen o fuente de financiamiento de dichos fondos.

### **2.2.4. DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007**

La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 establece fondo para pagos en efectivo, el cual se destina únicamente para gastos menores que demanden su

cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas.

Así mismo Directiva de Tesorería N° 001.2007-EF/77.15 modificado mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 precisa en cuanto a la adecuada utilización de fondo en la ejecución del gasto por la modalidad de “Encargos a Personal de la Institución”, por parte de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades

#### **2.2.4.1. ENCARGO INTERNO**

Es la modalidad de ejecución de fondos públicos que consiste en el desembolso de dinero autorizado por la Oficina General de Administración, que excepcionalmente se otorga al servidor o funcionario para el pago de las obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados por la Oficina General de Administración – Sub Gerencia de Logística.

Según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 40.1, (2009) El encargo interno Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad.

#### **2.2.4.1.1. Regulación de encargo interno**

El encargo interno o encargos a personal de la institución es regulada por el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 y directivas de encargo interno aprobadas por cada entidad.

#### **2.2.4.1.2. Responsabilidad**

1. El servidor o funcionario a quien se le otorgo el encargo interno es responsable de su ejecución y de la presentación de la rendición de cuentas documentada dentro de los plazos previstos, de la veracidad de información contenida en la rendición de cuentas, validez, legalidad y licitud de los documentos que se presente en la rendición.
2. La rendición de cuentas constituye una declaración de asumir responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor que la formula, así como del Gerente o Jefe de la dependencia que autorizo el “Encargo Interno” que se sujeta a ser revisada y verificada si el caso lo amerita por el Órgano de Control Institucional. En tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden y/o con adulteración, dará lugar para que el Sub Gerente de Contabilidad con conocimiento del Gerente de Administración informara al Gerente Municipal sobre las irregularidades u observaciones encontradas y exigirá la devolución y/o descuento al rindente de los montos observados y la apertura de Proceso Administrativo sumatorio que correspondan aplicar.

3. En caso de determinarse pagos que no correspondan o hayan pagado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros, el servidor que cancelo el gasto asumirán bajo responsabilidad la reposición de los fondos con su peculio y/o se procederá al descuento establecido en el formato, independientemente de las responsabilidades civiles, penales o administrativas, y demás acciones legales que correspondan aplicar sobre el caso.
4. El Gerente de Administración, Sub Gerente de Tesorería, de Contabilidad y de Personal, asumirá, las responsabilidades en hacer cumplir lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley de Administración Financiera del Estado, Decreto Legislativo 276 – Decreto Supremo N° 005-90-PCM entre otras normas inherentes a sus funciones en lo que corresponda.
5. El Órgano de Control Institucional es responsable de garantizar y supervigilar la legalidad y calidad del gasto y verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente directiva. (Directiva de Encargo Interno - Puno, 2015)

#### **2.2.4.1.3. Actividades por encargo interno**

Son actividades enmarcadas en los siguientes supuestos:

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.

- Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar.
- Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter “Reservado”, a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa. (Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, 2009)

#### **2.2.4.1.4. De los Encargos**

1. La habilitación de fondo por encargo interno se utilizara en forma excepcional, por la modalidad de “Entregas a Rendir Cuenta”, siendo el área usuaria el que comprende a todas las Gerencias y Unidades Orgánicas y Programas Especiales de la Municipalidad Provincial de Puno, quien solicitara y sustentara el requerimiento de habilitación de fondos precisando las partidas específicas de gasto y personal expresamente designado sujeto a verificación por la Sub Gerencia de Contabilidad sobre rendiciones pendientes para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de las metas y condicionado a tareas y trabajos específicos y justificadas en cuanto a

la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía hasta un monto igual a seis (06) UIT, los gastos deberán guardar correlación de precios reales de mercado.

2. Según Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, (art. 40, numeral 40.5) es improcedente la entrega de nuevas habilitaciones “Entregas a Rendir Cuenta” al personal que mantiene saldos pendientes de rendición de cuenta o devolución de montos no utilizados de entregas o encargo anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces.
3. Según Disposiciones Generales de la Directiva de encargo interno de la Municipalidad Provincial de Puno, no procede la entrega de tres (03) “Encargos Internos”, en la misma fecha o en paralelo, al mismo funcionario o trabajador.
4. Solo se autorizara encargo interno a funcionarios y servidores municipales, se prohíbe otorgar anticipos a personas de Locación de Servicios de Terceros y Consultores, debiendo estos regirse según Ley de Contrataciones del Estado según sea el caso.
5. El desembolso de los fondos autorizados por encargo interno se realizara a través de cheque o si el caso requiere se depositara en la respectiva cuenta bancaria aperturada para el depósito de los sueldos del funcionario o servidor comisionado. Dicho depósito sustentara el desembolso, la misma que para la exigencia de la rendición tiene el mismo efecto y valor que los comprobantes de pago.
6. Deberá aplicarse bajo responsabilidad el formato establecido “Autorización Entregas a Rendir Cuenta a Personal de la

Municipalidad de Puno”, que además contendrá obligatoriamente lo siguiente: NOTA: Recibí la cantidad de S/ con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por “Encargo Interno”, autorizo sin lugar a reclamo se me retenga o descuento de mis remuneraciones, bonificaciones, subsidios, compensación, vacacional, gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que se me corresponde por cualquier concepto (previo informe oportuno de la Sub Gerencia de Contabilidad plazo de 20 al 25 de cada mes). En caso que incumpla la rendición por “Entregas a Rendir Cuenta”, devolveré bajo acta de arqueo los fondos públicos en un plazo no mayor a 24 horas.

7. El personal de la Sub Gerencia de Contabilidad (control previo) y Administración efectuara la revisión de las cotizaciones a fin de desvirtuar cualquier sobre valuación de los costos de los bienes y servicios adquiridos las mismas que deben reflejar a precios reales de mercado.
8. En caso de efectuarse pagos a afectos al impuesto a la Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el encargado bajo responsabilidad efectuara la retención del 8% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/ 1,500.00 procede la inaplicación de retenciones cuando se adjunte copia del voucher y/o constancia de la suspensión de 4ta. Categoría Formulario Virtual N° 1609 expedido por la SUNAT que autorice la suspensión de retención. La retención

- deberá ser depositada por la Sub Gerencia de Tesorería en el plazo del cronograma establecido por la SUNAT.
9. El monto por la adquisición de bienes, prestación de servicios u otros conceptos, no deberá exceder de una (01) Unidad Impositiva Tributaria sin cotización y si es mayor con una cotización hasta dos (02) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), si es mayor a 02 UIT hasta 03 UIT dos cotizaciones vigentes, de mayor a 03 UIT y menor igual a 06 UIT debe adjuntar 03 cotizaciones.
  10. La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería, implementara un sello restrictivo que vise todos los comprobantes de pago sustento de gasto que consignara el nombre de **RENDICIÓN DE ENTREGAS A RENDIR CUENTA**, en la cual será justificado el motivo del gasto y adjuntara las firmas autorizadas correspondientes.
  11. Si por caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, mediante informe debidamente motivado el comisionado RINDENTE informara a la Gerencia de Administración, y previa acta de arqueo y cargo procederá a depositar en custodia el cheque o los fondos en efectivo en la caja fuerte de la Sub Gerencia de Tesorería bajo responsabilidad. (Directiva de Encargo Interno - Puno, 2015).

#### **2.2.4.1.5. Sanción**

Si vencido el plazo de tres (03) días hábiles, el rindente responsable del gasto incumpliese con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizados, el Sub Gerente de Contabilidad, bajo responsabilidad comunicara a Gerencia de

Administración, con copia al Sub Gerente de Personal y Sub Gerencia de Tesorería, quienes están obligados en velar el cumplimiento del descuento del íntegro o proporcional de los fondos asignados, con cargo a sus remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que le corresponde al funcionario o servidor rindente que incumplió en alcanzar la rendición documentada oportunamente. (Directiva de Encargo Interno - Puno, 2015)

#### **2.2.4.1.6. Habilitación, Ejecución y Rendición de Encargo Interno**

##### **2.2.4.1.6.1. Habilitación de fondo**

###### **a) De la Solicitud**

La habilitación de fondo por encargo interno se utiliza en forma excepcional, por la modalidad de “Entregas a Rendir Cuenta”, siendo el área usuaria el que comprende a todas las Gerencias y Unidades Orgánicas y Programas Especiales de la Municipalidad Provincial de Puno, quien solicitara y sustentara el requerimiento de habilitación de fondos precisando las partidas específicas de gasto y personal expresamente designado sujeto a verificación en la Sub Gerencia de Contabilidad sobre rendiciones pendientes para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar atendiendo la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de las metas y condicionado a tareas y trabajos específicos y justificadas en cuanto a la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía hasta un monto igual a seis (06) UIT, los gastos deberán guardar correlación de precios reales de mercado.

Las “Entregas a Rendir Cuenta” al personal, salvo necesidad urgente serán sustentados y requeridos previa disponibilidad presupuestal de crédito presupuestario con dos (02) días hábiles de anticipación por el área usuaria, de acuerdo con las necesidades de sus actividades, que según corresponda lo autoriza el Gerente o Jefe Inmediato, quien mediante Informe u Hoja de Coordinación solicitara la autorización a Gerencia Municipal.

#### **b) De la Autorización**

Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada. (Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, 2009)

Contando con la documentación fuente y la autorización otorgada por el Gerente Municipal mediante acto resolutivo, la Gerencia de Administración previa disponibilidad financiera regulará mediante Resolución Administrativa el desembolso de fondos públicos, bajo la modalidad de encargo interno indicando el nombre del responsable de ejecutar los gastos correspondientes, así mismo estableciendo para cada caso, se realice la descripción del gasto específico objeto de encargo interno, montos máximos, las

condiciones que deben sujetarse las adquisiciones a ser realizadas y el tiempo que tomara el desarrollo de las actividades, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

(Directiva de Encargo Interno - Puno, 2015)

**c) Del tramite**

- El área usuaria de acuerdo con las necesidades de sus actividades y previa disponibilidad presupuestal, que según corresponda lo autoriza el Gerente o Jefe inmediato, quien mediante informe u hoja de coordinación solicitara la autorización a Gerencia Municipal.
- La Gerencia Municipal previa evaluación emite la Resolución de Gerencia Municipal autorizando la realización de la actividad.
- Contando con la documentación fuente y la autorización otorgada por el Gerente Municipal mediante acto resolutivo, la Gerencia de Administración previa disponibilidad financiera regulara mediante Resolución Administrativa, estableciendo para cada caso, se realice la descripción del gasto específico objeto de la “Entregas a Rendir Cuenta”, montos máximos, las condiciones que deben sujetarse las adquisiciones a ser realizadas y el tiempo que tomara el desarrollo de las actividades, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, el mismo que es remitida a junto a un memorándum a Sub Gerencia de Contabilidad

- La Sub Gerencia de Contabilidad registra la habilitación de fondo en SIAF-SP y luego remite el expediente de habilitación a Sub Gerencia de Tesorería para su emisión de comprobante de pago y cheque
- El Sub Gerente de Tesorería, bajo responsabilidad previo a la entrega del cheque del “Entregas a Rendir Cuenta” exigirá que el rindente suscriba el Formato e imprima su huella digital a fin de que cumpla con el compromiso asumido.

#### **2.2.4.1.6.2. Ejecución**

- Los fondos otorgados “Entregas a Rendir Cuenta” a los funcionarios o servidores constituyen un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada. Mediante Resolución la Gerencia de Administración regulara de acuerdo a la orientación del gasto o plan de trabajo presupuestado estableciendo para cada caso, se realice la descripción del objeto del “encargo interno”, los conceptos del gasto específico, sus montos máximos, las condiciones y calidad de gasto a que deben sujetarse las adquisiciones a ser realizadas y el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas
- En caso de efectuarse pagos a afectos al impuesto a la Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el encargado bajo responsabilidad efectuara la retención del 8% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/ 1,500.00 procede la inaplicación de retenciones cuando se adjunte copia del voucher

y/o constancia de la suspensión de 4ta. Categoría Formulario Virtual N° 1609 expedido por la SUNAT que autorice la suspensión de retención. La retención deberá ser depositada por la Sub Gerencia de Tesorería en el plazo del cronograma establecido por la SUNAT.

- El monto por la adquisición de bienes, prestación de servicios u otros conceptos, no deberá exceder de una (01) Unidad Impositiva Tributaria sin cotización y si es mayor con una cotización hasta dos (02) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), si es mayor a 02 UIT hasta 03 UIT dos cotizaciones vigentes, de mayor a 03 UIT y menor igual a 06 UIT debe adjuntar 03 cotizaciones. (Directiva de Encargo Interno - Puno, 2015)

#### **2.2.4.1.6.3. Rendición de Encargo Interno**

Los fondos otorgados “Entregas a Rendir Cuenta” a los funcionarios o servidores constituyen un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada. Mediante Resolución la Gerencia de Administración regulara de acuerdo a la orientación del gasto o plan de trabajo presupuestado estableciendo para cada caso, se realice la descripción del objeto del “encargo interno”, los conceptos del gasto específico, sus montos máximos, las condiciones y calidad de gasto a que deben sujetarse las adquisiciones a ser realizadas y el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

### a) Forma de Rendición

La rendición de cuentas se efectuara únicamente con el Formato “Rendición de Entregas a Rendir Cuenta”, se registraran en forma cronológica los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT originales (Facturas, Recibo por Honorarios, Boletas de Venta, Ticket emitido por máquina registradora, entre otros) debidamente detallados y autorizados el motivo del gasto, emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Puno con RUC. 20146247084.

La declaración jurada de gastos se presentara ocasionalmente según el formato establecido que proporcionara la Sub Gerencia de Tesorería y solo procede para gastos de movilidad local y otros gastos que no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y no debe exceder hasta el 10 % de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

No se aceptaran comprobantes de pago por gastos no considerados en la Resolución o autorización de partidas específicas como objeto del “encargo interno”.

No se aceptaran comprobantes de pago que presenten signos de enmendadura, borriones o adulterados y apreciados sobrevaloradas, gasto que debe estar relacionado a la actividad o acciones materia de otorgamiento de fondos.

No serán reconocidos los gastos superfluos tales como bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, bajo responsabilidad del rindente.

Los comprobantes de pago sustento de gastos presentados para la rendición tendrán al reverso el sello restrictivo adjunto de Entregas a Rendir Cuenta, donde el responsable del gasto detallara el motivo del gasto realizado. Todos los documentos que sustentan gastos deben contener en la parte posterior firma y post firma del comisionado como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación de los servicios o la recepción de bienes, dichos comprobantes deben ser visados por el Jefe Inmediato Superior, Gerente de Administración, Sub Gerente de Contabilidad, Sub Gerente de Tesorería, Jefe de la Oficina responsable de Patrimonio según corresponda. (Directiva de Encargo Interno - Puno, 2015)

#### **b) Plazo de Rendición**

Según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 40, numeral 3, (2009), la rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

#### **2.2.4.2. COMPROBANTES AUTORIZADOS POR LA SUNAT PARA RENDICIÓN**

La rendición de encargo interno se efectuará solamente con comprobantes autorizados por la Sunat.

El comprobante de pago es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.

##### **2.2.4.2.1. Documentos Considerados Comprobantes de Pago**

Sólo se consideran comprobantes de pago, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el presente reglamento, los siguientes:

- Facturas.
- Recibos por honorarios.
- Boletas de venta.
- Liquidaciones de compra.
- Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
- Los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4°.
- Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados, de manera previa, por la SUNAT.

(Resolucion de Superintendencia N° 007-99-SUNAT)

#### **2.2.4.2.2. Información Mínima que Deben Contener los Comprobantes de Pago**

Los comprobantes de pago deberán consignar como información mínima lo siguiente:

- a) Identificación del emisor y del adquirente o usuario (nombre, denominación o razón social y número de RUC), o del vendedor tratándose de liquidaciones de compra (nombre y documento de identidad);
- b) Identificación del comprobante de pago (numeración, serie y fecha de emisión);
- c) Descripción y cantidad del bien, servicio o contrato objeto de la operación; y
- d) Monto de la operación (precio unitario, valor de venta e importe total de la operación). (Ley N° 29215, 2008).

#### **2.2.5. ESTADOS FINANCIEROS**

Conjunto de estados contables mediante los cuales se representan la situación económica y financiera de la entidad, obtenida de las transacciones operativas y de inversión durante un periodo determinado, bajo normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, por lo tanto los Estados Financieros, vienen a ser el producto final del proceso contable y constituye una exposición de datos, valuados y clasificados con criterios homogéneos para ser fácilmente presentados en informes condensados para su análisis e interpretación. (Alvarez, 2003, pág. 131)

Los estados financieros del sector público suministran información útil y confiable de los resultados de la gestión de las entidades de la Actividad Gubernamental y la Actividad Empresarial, para la toma de decisiones, asimismo, dichos estados financieros facilitan a los órganos de control y fiscalización, la comprobación de los datos registrados que se constituyen en medio de rendición de cuenta de los recursos públicos. (Cuenta General de la Republica, 2007, pág. 113)

#### **2.2.5.1. ASPECTOS GENERALES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

##### **- Objetivo**

El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, los resultados financieros, y los flujos de efectivo de la entidad, información que es útil para una amplia gama de usuarios a efectos de que ellos puedan tomar y evaluar sus decisiones respecto a la asignación de recursos y se constituye en medio de demostración para la rendición de cuentas de la entidad. (NIC - SP 01)

Una entidad que presenta estados financieros, es aquella para la cual existen usuarios que se sirven de los estados financieros como fuente de información principal de esta. Entre los usuarios tenemos al gobierno y organismos públicos, proveedores, entre otros. (Valdivia, 2012, pág. 34)

##### **- Características**

- La información debe ser expuesta, acorde con la normatividad vigente.
- Debe ser clara y comprensible.
- Debe reflejar la constitución de los elementos básicos para el análisis de

la situación económica y financiera.

- Debe reflejar las modificaciones ocurridas en forma periódica y consecutiva a fin de medir los cambios ocurridos.
- Son preparados de acuerdo a principios, normas y los métodos de contabilidad.
  
- **Importancia**
  - Es importante porque sirve para obtener mediante su análisis, conclusiones que permitan conocer el movimiento de la entidad, reflejan a su vez una combinación de hechos registrados y juicios analíticos.
  - A través del estado de situación financiera, hacemos conocer las entidades rectoras la posición de la entidad (¿Cuánto tiene?, ¿Cuál ha sido la magnitud de las inversiones?, ¿Cuál ha sido la magnitud de las transferencias de fondos recibidas en el ejercicio?, ¿Cuál es la magnitud de la infraestructura pública?, ¿Cuál es la posición frente a sus acreedores?).
  - A través del estado de situación económica hacemos conocer el comportamiento de los ingresos, los gastos y costos realizados para efecto de tomar decisiones.
  - A través del estado de flujos de efectivo se observa la capacidad de generar efectivo o su equivalente.

**- Finalidad**

- Tiene como finalidad señalar y establecer la información básica que deben proporcionar las entidades a la Contaduría Pública de la Nación, para la elaboración de la Cuenta General de la Republica.
- Proporcionar información a los niveles de decisión de la entidad.
- Proporcionar información a las entidades rectoras como la Contraloría General de la Republica, Congreso de la Republica, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).
- Resume e informa la situación económica, financiera y patrimonial de la entidad.
- Uniforma la presentación de la información financiera y presupuestaria por volúmenes y pliegos presupuestarios que exige la Cuenta General de la Republica.

**2.2.5.2. PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD****2.2.5.2.1. Normas**

Las normas están orientadas fundamentalmente a obtener estados financieros e información financiera basada en principios y prácticas de contabilidad de aceptación general, por lo tanto el sistema de contabilidad como elemento integrador del sistema de administración financiera requiere de estas normas, a fin de uniformizar los datos contables, clasificados adecuadamente para su registro, validación e informe sobre los resultados de las operaciones patrimoniales y presupuestales, estas normas se refiere a:

- Aplicación de los principios y normas de contabilización gubernamental.
- Organización del sistema.
- Conciliación de saldos.
- Control de saldos pendientes de rendición o devolución.
- Integración contable de las operaciones financieras.
- Documentación sustentatoria.
- Oportunidad en el registro y presentación de información financiera.

#### **2.2.5.2.2. Principios**

Los principios del sistema de contabilidad gubernamental se clasifican en lo siguiente:

- Legalidad
- Universalidad
- Integridad
- Unidad
- Equilibrio presupuestario
- Ente
- Bienes económicos
- Entidad en marcha
- Equidad
- Unidad monetaria
- Uniformidad
- Valuación al costo
- Importancia relativa

### 2.2.5.3. ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros reflejan los efectos de las transacciones y otros sucesos de una entidad del estado, agrupándolos por categorías, según sus características económicas, a los que se llama elementos: en el caso del estado de situación financiera los elementos que miden son: activo, pasivo y patrimonio neto. En estado de gestión: ingresos y gastos. (Valdivia, 2012, pág. 36)

El marco conceptual no identifica ningún elemento exclusivo del estado de cambios en el patrimonio neto ni del estado de flujos de efectivo, más bien combina elementos del estado de situación financiera y del estado de gestión.

Las características esenciales de cada elemento se discuten a continuación:

- Activo

Recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad del estado espera obtener beneficios económicos.

- Pasivo

Obligación presente de la entidad, surgida de eventos pasados, para pagar la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan.

- Patrimonio Neto

Parte residual de los activos de la entidad una vez deducidos los pasivos.

- Ingresos

Son incrementos en los beneficios económicos, producidos durante el periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de las obligaciones que resultan en aumentos del patrimonio neto.

- Gastos

Disminuciones en los beneficios económicos, producidos en el periodo contable, en forma de salidas o disminuciones de valor de los activos, o bien originados en una obligación o aumento de los pasivos, que dan como resultado disminuciones en el patrimonio neto.

#### **2.2.5.4. POSTULADO DE LO DEVENGADO Y LO REALIZADO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

##### **a) Postulado de lo devengado:**

Los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto) se elaboran conforme al postulado contable de lo devengado, el que consiste que las operaciones, hechos económicos y otros se reconocen y se registran en el momento en que ocurren, con los documentos que respalden.

El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro, como puede ser el cobro de impuestos, derechos, aprovechamiento y otros ingresos por parte de las entidades.

El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la percepción de conformidad de bienes, servicios y obras públicas; así como

de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y otros.

**b) Postulado de lo realizado**

El estado financiero (Estado de Flujos en Efectivo) se elabora conforme al postulado contable de lo realizado, el que consiste que las operaciones y otros hechos se reconocen cuando su valor efectivo o equivalente de efectivo se cobra o se paga. (Alvarez, 2003, pág. 131)

**2.2.5.5. PRESENTACIÓN, RESPONSABILIDAD Y LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

**1. Presentación de información financiera**

Se deberá considerar en su presentación lo siguiente:

- El Estado de Situación Financiera se mantendrá en orden de liquidez.
- En Estado de Gestión debe revelar información sobre la naturaleza de sus gastos.
- En el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, se deberá revelar todos los cambios ocurridos en las cuentas patrimoniales.
- En el estado de Flujo de Efectivo se revelara las fuentes de ingreso, así como las salidas según la actividad que le corresponda.

Las entidades deben presentar la siguiente información:

- a) Información Financiera
  - EF-1 Estado de Situación Financiera
  - EF-2 Estado de Gestión
  - EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
  - EF-4 Estado de Flujos de Efectivo

- Notas a los Estados Financieros comparativas y comentadas Las Notas a los Estados Financieros incluirán un análisis explicativo, cualitativo y cuantitativo de las principales variaciones que se producen respecto al ejercicio anterior y de los conceptos de mayor relevancia.
  - Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo
  - Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Situación Financiera
- b) Ejecución presupuestaria: EP-1, EP-2, EP-3, EP-4, Anexo PP-1 y Anexo PP-2.
- c) Información Complementaria. (Directiva N° 004-2015-EF/51.01, num. 4.3.1)

## **2. Medios, lugar y plazo de presentación de información contable**

### **a) Medios de presentación**

Las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, las Mancomunidades Municipales y Regionales, las entidades captadoras de recursos financieros, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, el Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR, las Sociedades de Beneficencia Pública, los Institutos Viales Provinciales y los Centros Poblados presentarán el cierre contable para la elaboración de la Cuenta General de la República a través del aplicativo Web SIAF “Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria” utilizando el link

<https://apps4.mineco.gob.pe/siafwebcontapp> debiendo presentar la carpeta física con la misma documentación de la información financiera, presupuestaria, así como aquella información para la consolidación, presupuesto de gastos con enfoque de resultados, presupuesto de inversión pública y gasto social, debidamente firmada a la Dirección General de Contabilidad Pública. (Directiva N° 004-2015-EF/51.01, num. 8)

**b) Lugar de presentación**

La información contable para la elaboración de la Cuenta General de la República se presentará a la Dirección General de Contabilidad Pública, Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, en su sede institucional del Ministerio de Economía y Finanzas y en las Oficinas Descentralizadas de CONECTAMEF para aquellas entidades que han sido autorizadas. (Directiva N° 004-2015-EF/51.01, num. 9)

**c) El plazo de presentación**

El plazo para la presentación de la información presupuestaria, financiera y complementaria para la Cuenta General de la República, es determinada por la Dirección General de Contabilidad Pública, el que no debe exceder el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de la rendición de cuentas. (Ley N° 28708 , 2006)

**3. Responsabilidad de la información financiera**

El Titular de la entidad o la máxima autoridad individual o colegiada y los Directores Generales de Administración, los Directores de Contabilidad y de Presupuesto o quienes hagan sus veces, tienen responsabilidad administrativa y están obligados a cumplir con la

presentación de la información contable a la Dirección General de Contabilidad Pública para la elaboración de la Cuenta General de la República; en cumplimiento de lo dispuesto en el literal b) del artículo 36° Obligaciones y Responsabilidades Administrativas de la Ley N° 28708.

Las rendiciones de cuentas deben ser remitidas por los Titulares de las entidades del Sector Público. La suscripción de la información contable se efectuará en cumplimiento de lo dispuesto en el primer párrafo del literal c) del artículo 36° Obligaciones y Responsabilidades de la Ley N° 28708, correspondiendo a:

- Los titulares de las entidades: Estados Financieros y Presupuestarios;
- Los Directores Generales de Administración: Estados Financieros y Presupuestarios y toda la documentación a remitirse;
- Los Directores de Contabilidad y Presupuesto: Estados Financieros, Estados Presupuestarios y toda documentación de acuerdo a su competencia.
- El Oficio de presentación de la información contable podrá ser refrendado por el Director General de Administración o el que haga sus veces cuando así lo disponga el Titular de la entidad.

#### **2.2.5.6. COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

##### **2.2.5.6.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Estado financiero que representa a una fecha determinada los bienes y derechos así como las obligaciones, compromisos, y deudas contraídas por la entidad, cuyo sustento están reflejados en el registro de contabilidad.

Revela también el patrimonio que está conformado por la Hacienda Nacional, Hacienda Nacional Adicional (aporte de capital de efectivo y bienes en forma de transferencia provenientes del MEF, o el Tesoro Público así como de otras entidades para ser invertidos en proyectos de infraestructura pública) y los resultados acumulados (déficit o superávit).

Por otro lado el Estado de Situación Financiera constituye el documento final que muestra en cifras el resultado de las operaciones de la entidad a una fecha determinada en el que se establece el estado de situación financiera de los rubros que asumen múltiples funciones, así mismo cuando se compara en el tiempo nos muestra las variaciones de su estructura patrimonial por acción de los cambios que determina el flujo financiero. (Alvarez, 2003, pág. 140)

#### **2.2.5.6.1.1. Estructura de estado de situación financiera**

##### **a) Activo**

Recursos controlados por una entidad pública como consecuencia de hechos pasados (adquisición, transferencia, construcción, donación, etc) de los cuales se espera recibir beneficios económicos futuros o un potencial de servicios y que contribuyen al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal; se constituyen en cuentas representativas de los bienes, derechos y pertenencias, tangibles e intangibles de la entidad pública.

Comprende las cuentas de la 1101 Caja y Bancos hasta la

1601 Traspasos y Remesas, que contienen los diversos tipos de cuentas por cobrar, préstamos, fideicomisos, comisiones de confianza y otras modalidades, servicios y otros contratados por anticipado, recursos – tesoro público, la estimación de cuentas de cobranza dudosa. Del mismo modo, se reflejan los bienes y suministros de funcionamiento, los bienes para la venta, bienes de asistencia social, las materias primas, materiales auxiliares, suministros y repuestos, envases y embalajes, productos en proceso, productos terminados, bienes en tránsito y la desvalorización de los bienes corrientes. Asimismo, las inversiones en títulos y valores, las acciones y participaciones de capital, los bienes de propiedades, planta y equipo así como otros activos, la depreciación, amortización y agotamiento de los mismos, las propiedades de inversión, el deterioro de edificios y estructuras y los traspasos y remesas. (Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01, 2015)

#### **Activo corriente y activo no corriente**

Una entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, con categorías separadas dentro del estado de situación financiera, de acuerdo con los párrafos 76 a 87, excepto cuando la presentación basada en el grado de liquidez proporcione, una información relevante que sea más fiable. Cuando se aplique tal excepción, todos los activos y pasivos se presentarán atendiendo, en general, al grado de liquidez. (NIC - SP 01)

Independientemente del método de presentación adoptado,

una entidad revelará para cada línea de partida de activo y pasivo, que se espere recuperar o cancelar (a) dentro de los doce meses posteriores a la fecha de presentación y después de este intervalo de tiempo, el importe que se espera recuperar o cancelar, después de transcurridos estos doce meses.

- **Activo Corriente**

Activo realizable a corto plazo, y está conformado por bienes y derechos que se convertirán en liquidez en el periodo de un año.

Un activo deberá clasificarse como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- Se espera realizar, o se mantiene para consumir, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la entidad;
- Se mantiene fundamentalmente para negociación;
- Se espera realizar dentro de los doce meses posteriores a la fecha de presentación.

Rubro de activo corriente:

- Efectivo y equivalente de efectivo
- Inversiones disponibles
- Cuentas por cobrar (Neto)
- Otras cuentas por cobrar (Neto)
- Inventarios (neto)
- Servicios y otros pagados por anticipado
- Otras cuentas del activo

### **Cuenta Servicios y Otros Contratados por Anticipado**

Agrupar las subcuentas que representan por un lado, los anticipos a contratistas y proveedores, a seguros, alquileres pagados por anticipado, entregas a rendir cuentas, encargos generales y otros que devengarán en períodos que exceden la fecha del cierre del ejercicio.

La nomenclatura de esta cuenta incluye la cuenta 1205.05 Entregas a rendir cuenta, que corresponde a la entrega de recursos y que deben ser rendidos en un determinado período.

#### **1205.05 Entregas a rendir cuenta**

Corresponde a la entrega de recursos y que deben ser rendidos en un determinado período.

1205.0501 Viáticos

1205.0502Otras Entregas a Rendir Cuenta (encargo interno)

- **Activo no corriente**

Los activos no corrientes incluyen activos tangibles, intangibles y financieros a largo plazo, que forman la estructura de la entidad por ser necesarios para su funcionamiento a lo largo del tiempo.

Rubro de activo no corriente:

- Cuentas por cobrar a largo plazo
- Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo
- Inversiones (Neto)
- Propiedades de inversión

- Propiedad, planta y equipo (Neto)
- Otras Cuentas del Activo (Neto)

**b) Pasivo**

Los pasivos son las obligaciones presentes de la entidad, que provienen de hechos pasados y cuya liquidación se prevé que representarán para la entidad un flujo de salida de recursos que llevan incorporados beneficios económicos o un potencial de servicio.

Agrupar las cuentas de la 2101 Impuestos, Contribuciones y Otros hasta la 2501 Ingresos Diferidos. Incluye todas las obligaciones presentes, como los pagos de impuestos, contribuciones, remuneraciones, pensiones, cuentas por pagar, intermediaciones de recursos con terceros, operaciones de crédito, asimismo, la deuda pública y las deudas directas, las provisiones y los ingresos diferidos. (Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01, 2015)

- **Pasivo corriente**

El pasivo corriente contiene las obligaciones a corto plazo de una entidad, es decir, las deudas y obligaciones que tienen una duración menor a un año. Por ello, también se le conoce como exigible a corto plazo.

Rubro de pasivo corriente:

- Sobregiros bancarios
- Cuentas por pagar a proveedores
- Impuestos, contribuciones y otros

- Remuneraciones y beneficios sociales
- Obligaciones previsionales
- Operaciones de crédito
- Parte cuentas deudas a largo plazo
- Otras cuentas del pasivo

- **Pasivo no corriente**

El pasivo no corriente, está formado por todas aquellas deudas y obligaciones que tiene una entidad a largo plazo, es decir mayor a un año.

Rubro de pasivo no corriente:

- Deudas a largo plazo
- Cuentas por pagar a proveedores
- Beneficios sociales
- Obligaciones previsionales
- Provisiones
- Otras cuentas del pasivo
- Ingresos diferidos

**c) Patrimonio**

Es la participación residual que queda sobre los activos de la entidad, después de deducir todos los pasivos.

Rubro de pasivo no corriente:

- Hacienda nacional
- Hacienda nacional adicional
- Resultados no realizados
- Resultados acumulados

**2.2.5.6.1.2. Información a presentar**

- propiedades, planta y equipo;
- Propiedades de inversión;
- Activos intangibles;
- Activos financieros;
- inversiones contabilizadas utilizando el método de la participación;
- Inventarios;
- Cuentas por cobrar provenientes de transacciones sin contraprestación (impuestos y transferencias);
- Cuentas por cobrar provenientes de transacciones con contraprestación;
- Efectivo y equivalentes al efectivo;
- Impuestos y cuentas por pagar de transferencias;
- Cuentas por pagar provenientes de transacciones con contraprestación;
- Provisiones;
- Pasivos financieros;
- Intereses minoritarios, presentados dentro de los activos netos/patrimonio; y
- activos netos/patrimonio atribuibles a los propietarios de la entidad controladora.

### 2.2.5.6.2. ESTADO DE GESTIÓN

Estado financiero netamente dinámico, tiene por finalidad reflejar todo el movimiento de operaciones que significan ingresos y gastos que afectaron a cuentas de resultados del ejercicio (déficit o superávit). Es un estado financiero que nos muestra los ingresos y gastos ejecutados por la entidad determinando su resultado al término de un periodo.

El estudio de las cuentas de gestión son muy importante ya que, la apreciación de su estructura y su comportamiento a través del tiempo, revelan aspectos interesantes que ayudan a conceptuar mejores decisiones a fin de dinamizar la gestión de la entidad, sobre todo nos muestra la generación de recursos propios frente a los recursos recibidos como transferencias corrientes. (Alvarez, 2003, pág. 143)

#### a) Elementos del estado de gestión

##### **Ingresos**

Incluyen tantos los ingresos resultantes de los derechos como las utilidades q son obtenidas en el transcurso de las actividades desarrolladas.

Los ingresos reciben una variedad de conceptos como ventas, comisiones, regalías, intereses, tributos, donaciones, trasferencias, utilidades y los otros ingresos.

##### **Gastos**

Incluyen tanto egresos como pérdidas que se efectúan en el transcurso de las actividades. Entre los egresos figuran costo de

ventas, gastos en bienes y servicios, salarios, depreciaciones, etc.

#### **b) Estructura de estado de gestión**

##### Ingresos

- Ingresos tributarios Netos
- Ingresos no tributarios
- Traspasos y remesas recibidas
- Donaciones y transferencias recibidas
- Ingresos financieros
- Otros ingresos

##### Costos y gastos

- Costo de venta
- Gastos en bienes y servicios
- Gastos de personal
- Gastos por pensiones, prestaciones y asistencia social
- Donaciones y transferencias otorgadas
- Traspasos y remesas otorgadas
- Estimaciones y provisiones del ejercicio
- Gatos financieros
- Otros gastos

#### **2.2.5.6.3. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO**

Estado financiero que nos muestra las variaciones en las distintas partidas patrimoniales durante un periodo económico nos revela las fuentes de las cuales se derivaron los fondos.

Los cambios en el patrimonio neto de la entidad, ocurridos entre periodos, reflejan el aumento o disminución, los cambios resultantes por las transacciones ocurridas entre las cuentas patrimoniales, déficit o superávit obtenido, cambio global en el patrimonio neto (hacienda nacional) producto de las transferencias recibidas del gobierno central; así como la Hacienda Nacional Adicional producto de las transferencias recibidas durante el ejercicio.

El estado de cambios en el patrimonio neto comprende

- Ajustes de ejercicios anteriores
- Traspasos y remesas del tesoro publico
- Traspasos y remesas de otras entidades
- Traspasos de documentos
- Otras operaciones patrimoniales
- Superávit (déficit) del ejercicio
- Traslados entre cuentas patrimoniales
- Traslado de saldos por fusión, extinción, adscripción.

#### **2.2.5.6.4. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**

Es un estado financiero básico que informa sobre las variaciones y movimientos de efectivo y sus equivalentes en un período determinado. Según la NIF-B2, el estado de flujo de efectivo es un estado que muestra las fuentes y aplicaciones del efectivo de la entidad durante un periodo, las cuales se clasifican en actividades de operación, inversión y de financiamiento.

Muestra las entradas y salidas de efectivo que representan la generación o aplicación de recursos de la entidad durante el periodo.

El estado de flujo de efectivo comprende

- Actividades de operación
- Actividades de inversión
- Actividades de financiamiento
- Aumento (disminución) del efectivo y equivalente de efectivo
- Saldo efectivo y equivalente de efectivo al inicio del ejercicio.
- Saldo efectivo y equivalente de efectivo al finalizar el ejercicio.

#### **2.2.5.6.5. NOTA A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Son explicaciones y/o revelaciones de hechos o situaciones cuantificables que sirven de ayuda para una correcta interpretación, incluyen descripciones, narrativas o análisis más detallado de los importes mostrados

#### **2.2.5.6.6. SINCERAMIENTO CONTABLE**

Es depurar y sanear la información contable. Con la finalidad de lograr que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de las entidades públicas, estableciendo la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público, incorporando, eliminando o castigando los valores de acuerdo a su estado situacional, según el caso y el orden a lo que dispone la Directiva, permitiendo la presentación razonable de los estados financieros al sector público.

La Dirección Nacional de Contabilidad Pública estableció las siguientes normas para el sinceramiento contable:

- Ley N° 29608 – Ley que aprueba la cuenta general de la república del ejercicio 2009.
- Directiva N° 003-2011-EF/93.01 aprobada mediante Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01 - “Lineamientos básicos para el proceso de saneamiento contable en el Sector Público”
- Resolución Directoral N° 011-2011-EF/51.01 que aprueba el “Manual de Procedimientos para las acciones de Saneamiento contable de las entidades Gubernamentales.”
- Comunicado N° 002-2015-EF/51.01- Acciones de depuración, regulación, corrección de error y sinceramiento contable.

Teniendo en cuenta la definición de bienes, derechos y obligaciones, las cuentas contables a sanear son las siguientes:

**BIENES Y DERECHOS:**

1101 Caja y bancos

1102 Inversiones Disponibles

1201 Cuentas por Cobrar.

1202 Cuentas por Cobrar Diversas.

1203 Préstamos.

1204 Fideicomiso.

1205 Servicios y Otros Contratados por Anticipado.

1209 Estimación de Cuentas de Cobranza Dudosa.

1301 Bienes y Suministros de Funcionamiento.

1302 Bienes para la venta.

- 1303 Bienes de Asistencia Social.
  - 1304 Materias Primas.
  - 1305 Materiales Auxiliares, Suministros y Repuestos.
  - 1306 Envases y Embalajes.
  - 1307 Productos en Proceso.
  - 1308 Productos Terminados.
  - 1309 Bienes en Tránsito.
  - 1310 Desvalorización de Bienes Corrientes.
  - 1401 Inversión en Títulos y Valores.
  - 1402 Acciones y Participaciones de Capital.
  - 1501 Edificios y Estructuras.
  - 1502 Activos No Producidos.
  - 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros.
  - 1504 Inversiones Intangibles.
  - 1505 Estudios y Proyectos.
  - 1506 Objetos de Valor.
  - 1507 Otros Activos.
  - 1508 Depreciación, Amortización y Agotamiento.
- OBLIGACIONES:
- 2101 Impuestos, Contribuciones y Otros.
  - 2102 Remuneraciones, Pensiones y Beneficios por Pagar.
  - 2103 Cuentas por Pagar.
  - 2104 Intermediación de Recursos Monetarios.
  - 2105 Obligaciones Tesoro Público.
  - 2201 Operaciones de Crédito.

2301 Deuda Pública.

2302 Deudas Directas a Largo Plazo.

2401 Provisiones.

2501 Ingresos Diferidos.

## **2.2.6. PRESUPUESTO PÚBLICO**

El “Presupuesto Público” es un instrumento clave en el Sistema Nacional de Presupuesto Público, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de: i) los ingresos y ii) los gastos del Estado. Constituye un documento de proyección de ingresos y gastos, y de seguimiento de su ejecución. Debe elaborarse anualmente, según lo previsto en las normas que regulan este sistema administrativo. Además, tiene que estar en correlación con los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional (POI) de las instituciones. Está prohibida la administración o gerencia de fondos públicos que no estén debidamente previstos en el presupuesto público.

El presupuesto público es un instrumento normativo que fundamentalmente establece los límites de gasto (créditos presupuestarios) así como los ítems a los cuales se asigna el mismo. Por tanto, la gestión y administración de recursos debe respetar los límites y asignaciones establecidos.

### **2.2.6.1. Fondos Públicos**

Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines, independientemente de la fuente de financiamiento de donde provengan. Su percepción es responsabilidad de las Entidades competentes con sujeción a las normas de la materia.

Los fondos públicos se estructuran siguiendo las Clasificaciones Económica y por Fuente de Financiamiento que son aprobadas, según su naturaleza, mediante Resolución Directoral de la Dirección Nacional del Presupuesto Público. (Ley N° 28411, 2004)

#### **2.2.6.2. Clasificación por fuente de financiamiento**

Agrupar los fondos públicos que financian el Presupuesto del Sector Público de acuerdo al origen de los recursos que lo conforman. Las Fuentes de Financiamiento se establecen en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.

Las fuente de financiamiento es el siguiente:

1. Recursos ordinarios
  00. Recursos ordinarios
2. Recursos Directamente Recaudados
  09. Recursos Directamente Recaudados
3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
  19. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
4. Donaciones y Transferencias
  13. Donaciones y Transferencias
5. Recursos Determinados
  04. contribución a fondos
  07. Fondo de Compensación municipal
  08. impuestos municipales
  18. Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones

### 2.2.6.3. Gastos públicos

Los Gastos Públicos son el conjunto de erogaciones que por concepto de gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en los presupuestos respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales.

Según Ley N° 28411, artículo 13, los gastos públicos se estructuran siguiendo las Clasificaciones Institucional, Económica, Funcional Programática y Geográfica, las mismas que son aprobadas mediante Resolución Directoral de la Dirección Nacional del Presupuesto Público

#### **Categoría de Gasto**

Según el artículo 3° de la Resolución Directoral N° 003-2009-EF/76.01, se define:

- **Gasto Corriente**

Todos los gastos destinados al mantenimiento u operación de los Servicios que presta el Estado; estando comprendidas en dicho concepto las siguientes partidas: “2.1 Personal y Obligaciones Sociales”, “2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales”, “2.3 Bienes y Servicios”, “2.4.1 Donaciones y Transferencias Corrientes”, “2.5.1 Subsidios”, “2.5.2.1 Transferencias Corrientes a Instituciones sin Fines de Lucro”, “2.5.3 Subvenciones a Personas Naturales”, “2.5.4 Pago de Impuestos, Derechos Administrativos y Multas

Gubernamentales” y “2.5.5 Pago de Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Similares”.

- **Gastos de Capital**

Todos los gastos destinados al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del patrimonio del Estado; estando comprendidas en dicho concepto las siguientes partidas: “2.4.2 Donaciones y Transferencias de Capital”, “2.5.2.2 Transferencias de Capital a Instituciones sin Fines de Lucro”, “2.6 Adquisición de Activos no Financieros” y “2.7 Adquisición de Activos Financieros”.

- **Servicio de la Deuda**

Todos los gastos destinados al cumplimiento de las obligaciones originadas por la deuda pública, sea interna o externa; estando comprendidas en dicho concepto la partida “2.8 Servicio de la Deuda Pública”.

#### **2.2.6.4. Proceso presupuestario**

El proceso presupuestario comprende las fases de: i) programación, ii) formulación, iii) aprobación, iv) ejecución y v) evaluación del presupuesto.

#### **Fase de Ejecución Presupuestaria**

La Ejecución Presupuestaria, en adelante Ejecución, está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley General, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal. Durante dicho período se perciben los ingresos y se atienden las

obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los Presupuestos. (Ley N° 28411, art. 25)

**a) Ejecución de fondos públicos**

La ejecución de los fondos públicos se realiza en las etapas siguientes:

- La Estimación es el cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.
- La Determinación es el acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una Entidad.
- La Percepción es el momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.

**b) Ejecución de gasto público**

Según (Ley N° 28411, art. 33 - 36) la ejecución del gasto público comprende las etapas siguientes:

- **Compromiso**

El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los Presupuestos

aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

- **Devengado**

El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.

- **Girado**

Se da inicio al proceso de cancelación parcial o total de las obligaciones legalmente contraídas por concepto de bienes, servicios, remuneraciones, y otros gastos asumidos por la entidad.

- **Pagado**

El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas.

### 2.3. MARCO CONCEPTUAL

- **ACTIVIDAD.** acciones que desarrolla un individuo o una institución de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones.
- **ÁREA USUARIA.** Son las dependencias de una entidad que solicitan fondos para efectuar gastos por la modalidad de encargo interno.
- **COTIZACIÓN.** La cotización es el hecho de cotizar, establecer un precio o determina el valor real de un bien, de un servicio.
- **DECLARACIÓN JURADA.** Documento mediante el cual el rindente presenta gastos realizados cuando no sea posible obtener comprobante de pago.
- **DEVENGADO.** Cuando los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), y se informa sobre ellos en los estados financieros. Los estados financieros elaborados sobre la base del devengado informan a los usuarios no solo sobre transacciones pasadas que suponen ingresos o salidas de flujos de efectivo, sino también sobre obligaciones futuras y de los recursos que representan flujos de ingreso de efectivo a recibir en el futuro.
- **ENCARGO INTERNO.** es una modalidad de habilitación de fondos con cargo a rendir cuenta para efectuar gastos otorgados al Personal de la entidad, en forma excepcional y atendiendo a la naturaleza de las respectivas actividades y funciones que conllevan al cumplimiento de los objetivos y del Plan Operativo Institucional.
- **OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA.** Nomenclatura de la cuenta contable de encargo interno.
- **ESTADOS FINANCIEROS.** Productos del proceso contable, que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a

revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios.

- **FONDOS PÚBLICOS.** son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.
- **GASTO.** Es un egreso o salida de dinero que una persona, empresa o entidad debe pagar acreditar su derecho sobre un artículo o a recibir un servicio.
- **RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO.** Es la presentación de rendición documentada de los gastos realizados con fondos recibidos bajo la modalidad de encargo interno.
- **RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO.** Servidor que recibe, bajo responsabilidad fondos públicos para la ejecución de actividades por encargo, debiendo efectuar la rendición de cuenta documentada, dentro de los plazos previstos.
- **RETENCIÓN.** Es la retención de rentas de cuarta categoría que efectúa las entidades públicas al contratar un servicio por monto mayor a S/ 1,500.00.
- **SERVIDOR.** Es el servidor que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

## CAPITULO III

### MATERIALES Y MÉTODOS

#### 3.1. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación se encuentra circunscrito dentro del enfoque Cualitativo – Cuantitativo, cualitativo porque, para la recopilación de información se utilizó el instrumento la entrevista y cuantitativo porque se utilizó como instrumentos de recopilación de información la encuesta y análisis documental.

En el trabajo de investigación se procedió a la recopilación y análisis de datos y se llevó a cabo las siguientes actividades:

- Selección de población y muestra
- Recolección de datos
- Medición y evaluación
- Presentación de resultados

#### 3.2. METODOLOGÍA

Son acciones destinadas a describir y analizar el fondo del problema planteado a través de procedimientos específicos que incluyen las técnicas de observación y recolección de datos, determinando como se realiza el estudio, esta tarea consiste en hacer operativa los conceptos y elementos del problema estudiado.

##### 3.2.1. MÉTODO DESCRIPTIVO

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de las personas, grupos, procesos, objetivos o

cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar como se relacionan estas. (Baptista, 2010)

Este método nos orientó al conocimiento de la realidad institucional tal como se presenta en su situación, la aplicación del método tiene como objetivo describir las características o hechos que se presentan en la habilitación, ejecución y rendición de fondos de encargo interno de la Municipalidad Provincial de Puno.

### **3.2.2. MÉTODO DEDUCTIVO**

Este método es aquel que permite partir de datos generales aceptados como válidos por medio de nuestro razonamiento lógico a datos específicos. (Sampieri, 2006)

Este método permitió formular el marco teórico, las hipótesis, así mismo obtener los resultados y formular las conclusiones del proyecto de investigación.

### **3.2.3. MÉTODO ANALÍTICO**

Este método me permite analizar el grado de cumplimiento de rendición de encargo interno por los funcionarios o servidores a quien se otorgó fondo bajo la modalidad de encargo interno, así mismo la aplicación de las normas en la ejecución de gasto materia de encargo y rendición de encargo interno.

### **3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS**

#### **3.3.1. ANÁLISIS DOCUMENTAL**

Técnica que permitió observar la documentación relacionada al proyecto de investigación para determinar los antecedentes de investigación, marco teórico, marco conceptual y señalar los resultados.

Nos permitió el análisis y verificación de los datos reales para nuestra confirmación, mediante las revisiones de documentos relacionados a encargo interno, tales como: auxiliar estándar, saldo de la cuenta contable 1205.0502 Otras entregas a rendir cuenta, balance de comprobación, estados financieros, notas a los estados financieros, plan de trabajo, normas aplicables a encargo interno, bibliografías, etc.

#### **3.3.2. ENCUESTA**

Para obtener datos y resultados de la investigación, se utilizó como instrumento el cuestionario, el cual consiste en una serie de preguntas respecto a una o más variables.

Esta técnica se realizó con el fin de conocer opiniones de los servidores con relación al encargo interno y se llevó de manera escrita con el objetivo de confirmar o rechazar las hipótesis planteadas.

Los participantes en el objeto de estudio fueron los trabajadores de la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno.

### **3.4. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS**

#### **3.4.1. PROCESAMIENTO DE DATOS**

Los datos obtenidos mediante la aplicación de técnicas e instrumentos se resumen o sustenta a través de cuadro y gráficos, el cual consiste en la

aplicación de las técnicas estadísticas para tabular y expresar porcentualmente en cuadros estadísticos los resultados obtenidos.

### **3.4.2. TÉCNICA DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Sobre la información obtenida que se presentan en cuadro y gráficos se formulan apreciaciones objetivas y estas fueron usadas para contrastar las hipótesis planteadas y en base a ello se formulará las conclusiones y recomendaciones.

## **3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **3.5.1. POBLACIÓN**

Según (Hernandez, 2010), se define como el conjunto de todos los elementos definidos antes de la selección de la muestra, que concuerdan con determinadas especificaciones. La población del presente trabajo de investigación está conformada por los estados financieros, por la Gerencia de Administración el cual comprende la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Personal y órganos ejecutores de presupuesto de la Municipalidad Provincial de Puno.

### **3.5.2. MUESTRA**

La muestra del presente proyecto de investigación se utiliza el muestreo no probabilístico, esta técnica permite seleccionar con una clara intención o por un criterio preestablecido. (Charaja, 2011). La muestra del proyecto de investigación está constituida por el Estado de situación Financiera, Estado de Gestión, Cuenta contable de encargo interno 1205.0502

Otras Entregas a Rendir Cuenta de los periodos 2015, 2016 y 2017, Sub Gerencia de Contabilidad conformado por 5 servidores y Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno conformado por 2 servidores.

### **3.6. CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN**

La Municipalidad Provincial de Puno, es una institución pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuyas acciones se enmarcan en las normas legales, políticas regionales, planes y proyectos orientados a generar condiciones que permitan el crecimiento económico en función a las necesidades locales.

El Gobierno Municipal es ejercido por el Concejo Municipal Provincial y la Alcaldía. El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras y la Alcaldía las funciones ejecutivas. La administración municipal está integrada por los funcionarios, empleados y obreros que prestan servicios para la Municipalidad y que forman parte de los órganos administrativos internos señalados en el presente Reglamento. (ROF, 2018).

La Municipalidad Provincial de Puno se rige por las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento de Organización y Funciones y Disposiciones y Reglamentos Internos.

### 3.6.1. DATOS DE LA ENTIDAD

- Razón Social: Municipalidad Provincial de Puno.
- Dirección: Jr. Deustua N° 458 - Plaza de Armas.
- Ruc: 20146247084.
- Titular de la Entidad: Alcalde, Ivan Joel Flores Quispe.

### 3.6.2. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Provincial de Puno, como Gobierno Local de la Provincia de Puno, tiene los siguientes objetivos:

- Fortalecer la prestación de los servicios Municipales esenciales de saneamiento del medio ambiente, agua potable, alcantarillado, limpieza, alumbrado público, postas sanitarias, mercados de abastos, registro civil, promoción cultural, empresarial y turística en el ámbito de la provincia.
- Promover la atención de los servicios de infraestructura básica y social, rural y urbana; propiciando la accesibilidad adecuada.
- Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales de la provincia, evitando la contaminación ambiental y velando por la conservación de la flora, fauna y otros.
- Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión Municipal, mediante el ejercicio del derecho de iniciativa y participación vecinal; fomentar la recreación, el turismo, ferias y otras actividades propias de la provincia y contribuir a la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos, en coordinación con el Gobierno Regional e Instituciones responsables.

- Fomentar las actividades educativas, científicas y culturales en todas sus expresiones, en coordinación con los organismos correspondientes.

### **3.6.3. FINES DE LA ENTIDAD**

- Representar al vecindario de su jurisdicción.
- Promover y conducir el desarrollo económico social de la Provincia sobre la base de una adecuada programación y planificación de sus necesidades.
- Garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
- Propiciar la participación de los vecinos en las acciones del Gobierno Local, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales del desarrollo.

### **3.6.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

La Gerencia de Administración, es el Órgano de apoyo responsable de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y logísticos de la Municipalidad, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes subgerencias.

- Subgerencia de Personal.
- Subgerencia de Logística.
- Subgerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Contabilidad.

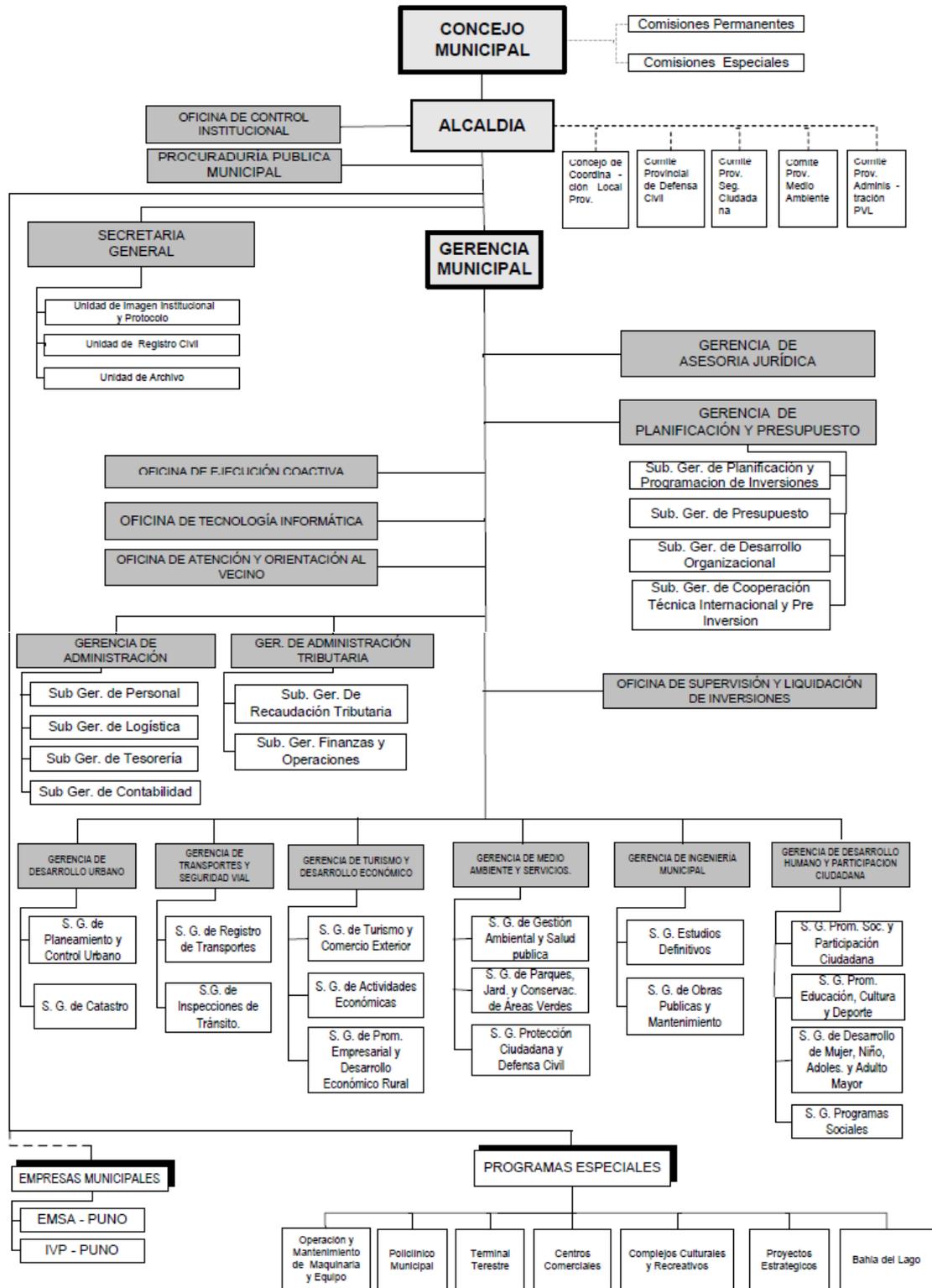
Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades de los Sistemas de Personal, Logística, Tesorería y Contabilidad, para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal.
2. Establecer y actualizar las normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad.
3. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
4. Dirigir y supervisar las acciones de personal, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el Sistema de Logística.
6. Participar en las licitaciones, concursos públicos y/o de méritos y adjudicaciones directas que convoque la Municipalidad.
7. Supervisar la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental
8. Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económico financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Alta Dirección y manteniendo el control de la liquidez presupuestal.
9. Programar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área.
10. Participar en la formulación de los objetivos, políticas y planes de desarrollo, así como del presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

11. Presentar y exponer la información económica, financiera y contable al Concejo Municipal y Alcaldía, dentro de los plazos previstos por la Alta Dirección y las disposiciones legales vigentes.
12. Asesorar e informar a la Alta Dirección sobre los aspectos de personal, logística, tesorería y contabilidad.
13. Elaborar y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la Alta Dirección.
14. Otras funciones propias que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

3.6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

FIGURA 1  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
ESTRUCTURA ORGANICA



Fuente: Portal de la Municipalidad Provincial de Puno.

## CAPITULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En este capítulo, con los datos recopilados durante el trabajo de investigación se realiza la presentación, análisis e interpretación de los resultados de la investigación con la finalidad de dar respuesta a cada una de nuestras interrogantes planteadas y de esta manera alcanzar nuestros objetivos, para luego confirmar o rechazar nuestras hipótesis planteadas.

#### 4.1. RESULTADOS

##### **4.1.1 ANÁLISIS DE LA INFLUENCIA DE LOS ENCARGOS INTERNOS NO RENDIDOS EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y ESTADO DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2015 - 2017.**

Para alcanzar el objetivo se aplicó la técnica de análisis documental, con la finalidad de recabar información de manera directa mediante la observación de documentos y reportes de la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Puno de los periodos 2015, 2016 y 2017 tales como: Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión, Notas a los Estados Financieros, Auxiliar Estándar de la Cuenta 1205.0502 Otras Entregas a Rendir Cuenta, balance constructivo, balance de comprobación y Saldo de la Cuenta 1205.0502 Entregas a rendir cuenta.

**4.1.1.1. HABILITACION DE FONDO POR ENCARGO INTERNO EN EL PERIODO 2015, 2016 Y 2017**

**CUADRO 1**

**HABILITACION DE FONDO POR ENCARGO INTERNO EN EL PERIODO 2015, 2016 Y 2017  
(En Soles)**

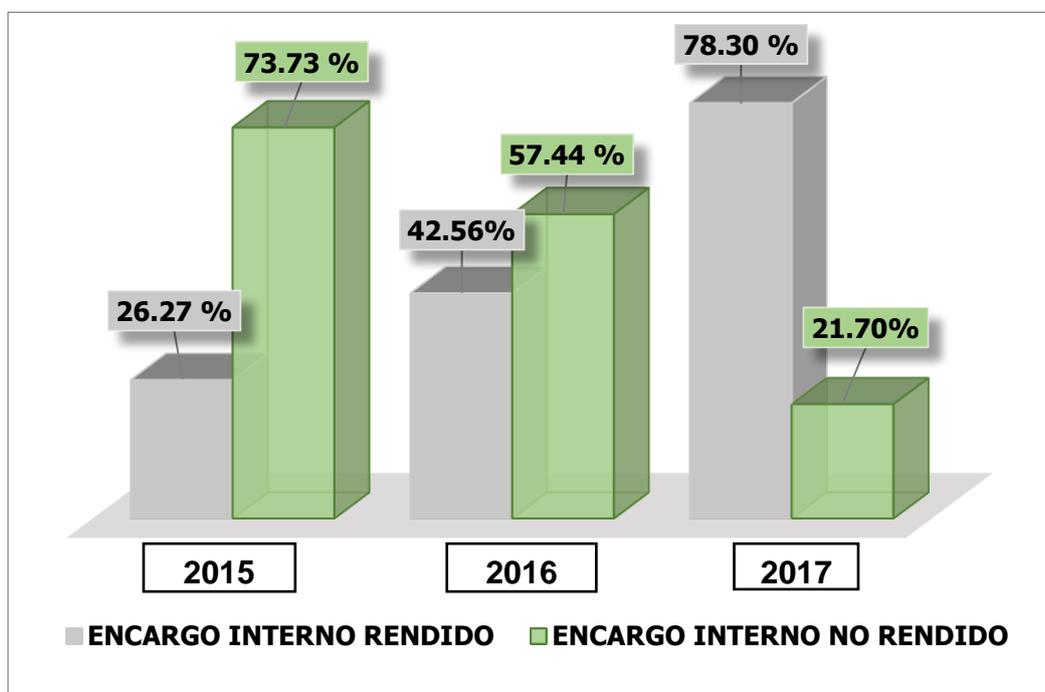
N°	DETALLE	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017
1	Encargo interno rendido	131,250.97	178,515.40	211,656.96
2	Encargo interno no rendido	368,327.70	240,930.53	58,642.42
<b>TOTAL HABILITADO</b>		<b>499,578.67</b>	<b>419,445.93</b>	<b>270,299.38</b>

FUENTE: Auxiliar estándar de la cuenta 1205.0502 de los años 2015, 2016 y 2017

**FIGURA 2**

**HABILITACION DE FONDO POR ENCARGO INTERNO EN EL PERIODO 2015, 2016 Y 2017**

(En Porcentaje)



FUENTE: Cuadro 1

Según cuadro 1 y figura 2 se observa que, la Municipalidad Provincial de Puno en los periodos 2015, 2016 y 2017 otorgo fondos por la modalidad de encargo interno a servidores de la entidad, mediante la entrega de cheque, para el pago de obligaciones de las distintas actividades que realiza la entidad, en cumplimiento de los objetivos institucionales tales como: Festividad Virgen de la Candelaria, actividad de carnavales, fiestas patrias, festejos por aniversario de la ciudad de Puno, alasitas, olimpiadas municipales, día del trabajador, día de la madre, año nuevo andino, atención de autoridades, proceso de presupuesto participativo, mantenimiento de moto furgonetas y compactadoras, entre otras actividades.

La entrega de recursos bajo esta modalidad están sujetas a rendición en el plazo de tres días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. El servidor de la municipalidad a quien se le otorgó el encargo es responsable de su ejecución materia del encargo y de la presentación de la rendición de cuentas documentada dentro de los plazos previstos y es responsable de la veracidad de la información contenida en la rendición de cuentas.

Se observa, que en el periodo 2015 y 2016 los fondos otorgados bajo esta modalidad en su mayor porcentaje no fueron rendidos en el plazo establecido, ni dentro del ejercicio de habilitación, como se muestra que en el periodo 2015 los encargos internos por rendir asciende a S/ 368,327.70 que representa el 73.73% del importe total habilitado y en el periodo 2016, asciende a S/ 240,930.53 que representa el 57.44% del importe total habilitado.

En el periodo 2017 los encargos internos fueron rendidos en su mayor porcentaje y esto no es por las acciones tomadas por la entidad a través de Gerencia de Administración para el cumplimiento de rendición, sino que en este

periodo la Contraloría General de la República realizó auditoría a los Estados Financieros, y los funcionarios de la Contraloría General de la República en cumplimiento a su facultad notificó mediante una carta a cada servidor que tiene pendiente de rendición de encargo interno a fin de que cumplan con presentar la rendición documentada o devolución de dinero no utilizado.

Según investigaciones realizadas, los encargos internos no rendidos se debe al desconocimiento de las directiva de encargo interno por parte de los servidores a los cuales fue otorgado el fondo, puesto que la entidad a través de Sub Gerencia de Contabilidad nunca los capacitó, u orientó o entregó copia de la directiva de encargo interno con el fin de que realicen adecuadamente la ejecución del encargo y su correspondiente rendición documentada.

Los servidores a los cuales fue otorgado el fondo, al desconocer la normativa no procedieron a ejecutar los fondos conforme señala la directiva, en cuanto a las condiciones que deben sujetarse las adquisiciones, el tiempo de desarrollo y entre otros aspectos, esto se evidencia a que el mayor porcentaje de los expedientes de rendición presentadas fueron observados por control previo y devueltos al funcionario responsable, permaneciendo los encargo internos otorgados no rendidos; así mismo no procedieron a rendir en el plazo establecido.

Frente al incumplimiento de rendición, la Gerencia de Administración no tomo acciones a fin de revertir tal situación, según la Directiva de habilitación y rendición de fondos por entregas a rendir cuenta a personal de la Municipalidad Provincial de Puno señala que, en caso que el servidor responsable incumpliese con la rendición de cuentas y/o devolución de saldos del encargo no utilizado, la Gerencia de Administración realizara el descuento

del íntegro o proporcional de los fondos asignados, con cargo a sus remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que le corresponde al servidor que incumplió con alcanzar la rendición documentada, a través de la oficina de Sub Gerencia de Personal, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería; sin embargo no cumplió con realizar el descuento pese a que la Sub Gerencia de Contabilidad alcanzó mensualmente el reporte de encargos internos no rendidos.

Así mismo la entidad no tomó acciones a fin de revertir tal situación como es realizar el sinceramiento contable lo que permitiría tomar acciones legales a través de la oficina de asesoría jurídica o procuraduría de la entidad.

La Gerencia de Administración responsable de velar por el cumplimiento de las normas de encargo interno, solo se limitó a reducir la ejecución de fondos públicos por la modalidad de encargo interno, como se observa en el cuadro 1, las habilitaciones de fondo por la modalidad de encargo interno en los periodos 2015, 2016 y 2017 han ido disminuyendo de un periodo a otro, tal es el caso que, en el periodo 2016 se habilitó por el importe total de S/ 419,445.93 reduciéndose en un 16.04 % en comparación al periodo 2015, en el periodo 2017 se habilitó fondo por el importe total de S/ 270,299.38, reduciéndose en un 45.89% en comparación al periodo 2015, cabe señalar que la disminución de habilitación de fondo por encargo interno es en número de habilitaciones otorgadas y en importe o menores soles otorgados para la ejecución de gasto bajo la modalidad de encargo interno.

Los encargos internos no rendidos contemplados en la cuenta contable 1205.0502 Otras Entregas a Rendir Cuenta influye negativamente en el Estado de Situación Financiera, incrementado indebidamente el rubro servicios y otros

pagados por anticipado del activo corriente presentando un estado de situación financiera no razonable, debido a que estos fondos ya fueron ejecutados y debe ser reflejado en Estado de gestión en el rubro gasto en bienes y servicios

#### 4.1.1.2. NUMERO DE HABILITACIONES OTORGADAS POR ENCARGO INTERNO EN LOS PERIODOS 2015, 2016 Y 2017

##### CUADRO 2

#### NUMERO DE HABILITACIONES OTORGADAS POR ENCARGO INTERNO EN EL PERIODO 2015, 2016 Y 2017

(En Número)

HABILITACIONES	ENCARGO INTERNO		
	CANTIDAD AÑO 2015	CANTIDAD AÑO 2016	CANTIDAD AÑO 2017
Rendidas	30	38	52
Por Rendir	54	45	14
<b>Total Habilitaciones</b>	<b>84</b>	<b>83</b>	<b>66</b>

**FUENTE:** Auxiliar estándar de la cuenta 1205.0502 de los años 2015, 2016 y 2017

El fondo por encargo interno se habilita, cuando el área usuaria lo solicita, esta puede ser por una Gerencia, Unidad Orgánica, Programa especial o comisión especial encargado de realizar una determinada actividad. Esta habilitación se otorga de manera excepcional para realizar una actividad en cumplimiento del objetivo institucional.

Los fondos bajo la modalidad de encargo interno fueron otorgados mediante cheque a servidores de las distintas Gerencias, Sub Gerencias, Unidades Orgánicas y comisión especial de la Municipalidad Provincial de Puno, para el cumplimiento de objetivos institucionales. Los servidores a los cuales fue otorgado el fondo, fue debidamente designado mediante Resolución de Gerencia de Administración

Según el cuadro N° 2 se observa, el número de habilitaciones de fondo otorgados por la modalidad de encargo interno a servidores de la entidad, en los periodos 2015, 2016 y 2017; en el año 2015 se habilito fondo en un número total de ochenta y cuatro (84) habilitaciones, es decir para realizar pago de obligaciones de 84 diferentes actividades, en el año 2016, de ochenta y tres (83) habilitaciones y en el año 2017 en un total de sesenta y seis (66) habilitaciones; como se aprecia en el cuadro que, en los periodos 2015 y 2016 el mayor número de habilitaciones no fueron rendidos por los servidores a los cuales fue otorgado el fondo en el plazo de 03 días hábiles de concluida la actividad materia del encargo ni dentro del ejercicio, es por ello que la Gerencia de Administración en el periodo 2017, tomo la decisión de reducir la ejecución de fondos públicos bajo la modalidad de encargo interno, reduciéndose a 66 habilitaciones.

El mayor número de habilitaciones de encargo interno no rendido es el reflejo del desconocimiento de los servidores de la entidad sobre las normas vigentes relacionadas a encargo interno. Las habilitaciones de fondo en su mayoría fue otorgado a personal contratado, y muchos de ellos en el periodo de habilitación de fondo concluyo su contrato de trabajo o alguno de ellos renunciaron, quedando las habilitaciones de fondo por rendir.

#### 4.1.1.3. NUMERO DE SERVIDORES A LOS QUE FUE OTORGADO EL ENCARGO INTERNO.

##### CUADRO 3

#### NUMERO DE SERVIDORES A LOS QUE FUE OTORGADO ENCARGO INTERNO EN EL PERIODO 2015, 2016 Y 2017

(En número)

CANTIDAD DE SERVIDORES	ENCARGO INTERNO		
	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017
Rindieron	16	19	27
No Rindieron	29	27	14
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>46</b>	<b>41</b>

**FUENTE:** Auxiliar Estándar, cuenta 1205.0502 del año 2015, 2016 y 2017

Según el cuadro N° 3 se observa que, en los periodos 2015, 2016 y 2017 la Municipalidad Provincial de Puno a través de la Gerencia de Administración otorgó fondo publico bajo la modalidad de encargo interno a servidores de la entidad, para el pago de obligaciones de una determinada actividad; este fondo fue otorgado mediante la entrega de cheque al servidor debidamente designado mediante Resolución de Gerencia de Administración.

El servidor de la municipalidad a quien se le otorgó el encargo es responsable de su ejecución materia del encargo y de la presentación de la rendición de cuentas documentada dentro del plazo de tres días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo y es responsable de la veracidad de la información contenida en la rendición de cuentas.

Los fondos fueron otorgados a servidores con cargo de Gerentes, Sub Gerentes, jefes de oficina, especialistas o asistentes, de las diferentes Gerencias, Unidades Orgánicas, programas especiales o comisión especial que solicitaron. Los servidores a los cuales se otorgó fondo en su mayoría tuvieron

la condición laboral contratado ya sea por el régimen laboral Público 276, contrato administrativo de servicio o locación de servicio y algunos la condición laboral nombrado.

Según el cuadro 3 se observa que, en el año 2015, se habilito fondo a cuarenta y cinco (45) servidores, los que recibieron 1, 2 o hasta 3 habilitaciones de fondo a su favor, del cual solo 16 servidores rindieron los encargos otorgados y 29 servidores no cumplieron con presentar la rendición documentada o la devolución de fondo no utilizado, en el plazo previsto de 03 días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo o dentro del periodo de habilitación.

En el año 2016 se habilito fondo a cuarenta y seis (46) servidores, recibiendo 1, 2, 3 o hasta 4 habilitaciones de fondo a su favor, del cual 19 servidores cumplieron con rendir los encargos otorgados a su favor y 27 servidores no cumplieron con presentar la rendición documentada o la devolución de fondo no utilizado en el plazo previsto de 03 días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo o dentro del periodo de habilitación.

En el año 2017 se habilito fondo a cuarenta y uno (41) servidores, del cual rindieron en su mayor porcentaje, en un número de 27 servidores, este mayor porcentaje de rendición es el reflejo de la auditoría realizada a los estados financieros en el periodo 2017 por la Contraloría General de la Republica, los cuales en cumplimiento de sus facultades notificaron a cada servidor que tiene pendiente de rendición de encargo a fin de que cumpla con presentar la rendición documentada o la devolución del efectivo del fondo no utilizado.

En el periodo 2016, la Sub Gerencia de Contabilidad notifico mediante una carta a cada servidor que tiene pendiente de rendición de encargo interno de los periodos 2015 y 2016, requiriéndoles el cumplimiento de representar la rendición documentada o la devolución de efectivo del encargo no utilizado, otorgándoles un plazo de 48 horas de deprecionada la carta; sin embargo dichos servidores en su mayoría no cumplieron con presentar la rendición o devolución.

Según las investigaciones realizadas la razón por lo que los servidores no cumplen con presentar la rendición documentada dentro del plazo establecido, es por el desconocimiento de la normativa aplicable a encargo interno tales como la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/55.15 y su modificatoria y la Directiva de habilitación y rendición de fondos por entregas a rendir cuenta a personal de la Municipalidad Provincial de Puno, en cuanto a su procedimiento de ejecución de fondo por encargo interno y su rendición documentada, puesto que la entidad a través de Sub Gerencia de Contabilidad nunca los capacitó, u orientó o entregó copia de la directiva de encargo interno con el fin de que realicen adecuadamente la ejecución del encargo y su correspondiente rendición.

Los fondos otorgados a personal contratado, en el periodo de habilitación de fondo concluyeron su contrato de trabajo u otros renunciaron, quedando las habilitaciones de fondo por rendir; por otro lado la Gerencia de Administración no cumplió con efectuar el descuento al servidor que incumplió con presentar la rendición, hasta por el monto asignado, a través de planilla de pagos o de cualquier otra retribución que pudiera percibir de la entidad, pese a

que la Sub Gerencia de Contabilidad remitió cada mes a Gerencia de Administración el reporte de encargos internos por rendir.

**4.1.1.4. HABILITACIONES DE ENCARGO INTERNO OTORGADOS DESDE EL AÑO 1990 HASTA EL AÑO 2015, 2016 Y 2017.**

**CUADRO 4**

**ENCARGOS INTERNOS OTORGADOS DESDE EL AÑO 1990 HASTA EL AÑO 2015, 2016 Y 2017**

(En Soles)

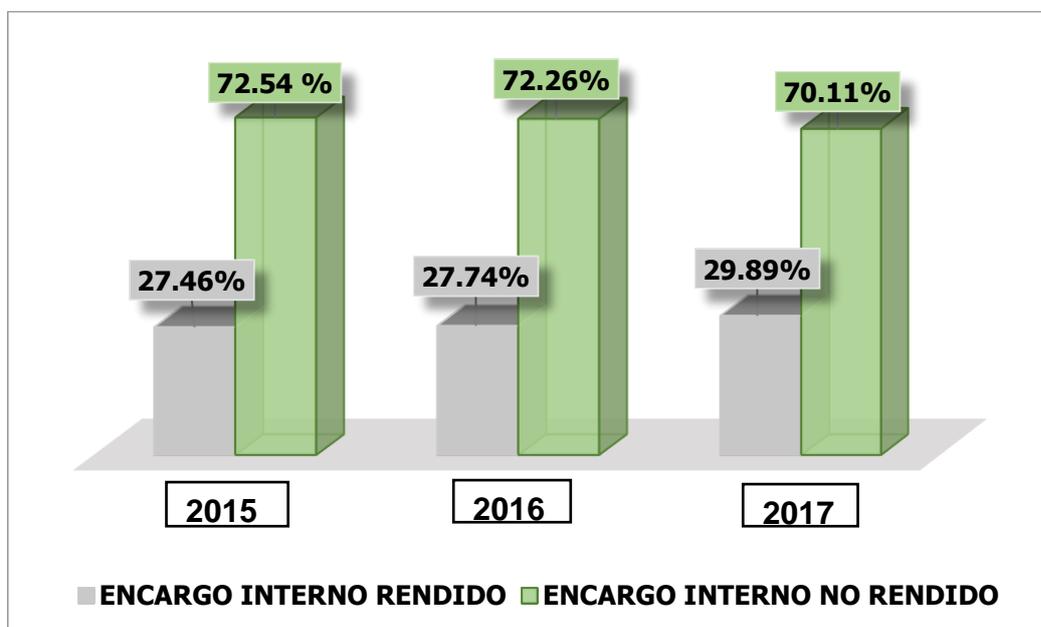
N°	DETALLE	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017
1	Encargo Interno Rendido	568,389.46	538,743.18	501,165.36
2	Encargo Interno No Rendido	1,501,463.87	1,403,146.62	1,175,281.24
<b>TOTAL HABILITADO</b>		<b>2,069,853.33</b>	<b>1,941,889.80</b>	<b>1,676,446.60</b>

FUENTE: Balance Constructivo de los años 2015, 2016 y 2017.

**FIGURA 3**

**ENCARGOS INTERNOS OTORGADOS DESDE EL AÑO 1990 HASTA EL AÑO 2015, 2016 Y 2017**

(En Porcentaje)



FUENTE: Cuadro 4

Según el cuadro N° 4 y figura 3 se observa los encargos internos habilitados, rendidos y por rendir que datan desde los años 1990 al año 2015, 2016 y 2017, datos que son extraídos de balance constructivo, cuenta contable 1205.0502 Otras entregas a rendir cuenta.

En el periodo 2015 se observa los encargos internos no rendidos desde el año 1990 hasta el 31 de diciembre del 2014 y habilitaciones de encargo interno del periodo 2015 haciendo un movimiento acumulado o total habilitado al 31 de diciembre del 2015 la suma total de S/ 2'069,853.33, del cual las rendiciones de encargo interno en este periodo es de S/ 568,389.46, que son rendiciones correspondientes al periodo 2015 y de periodos anteriores, quedando un saldo o encargo interno pendientes de rendición al 31 de diciembre del 2015 de S/ 1'501,463.87, que representa el 72.54 % del total de habilitaciones.

En el periodo 2016 se observa los encargos internos no rendidos desde el año 1990 hasta el 31 de diciembre del 2015 y habilitaciones de encargo interno del periodo 2016 haciendo un movimiento acumulado o total habilitado al 31 de diciembre del 2016 la suma total de S/ 1'941,889.80, y del cual las rendiciones de encargo interno en este periodo es de S/ 538,743.18, que son rendiciones correspondientes del periodo 2016 y periodos anteriores, quedando un saldo o encargo interno pendientes de rendición al 31 de diciembre del 2016 de S/ 1'403,146.62, que representa el 72.26 % del total de habilitaciones a 31 diciembre del 2016.

En el periodo 2017 se observa los encargos internos no rendidos desde el año 1990 hasta el 31 de diciembre del 2016 y habilitaciones de encargo interno del periodo 2017 haciendo un movimiento acumulado o total habilitado

al 31 de diciembre del 2017 la suma total de S/ 1'676,446.60, y del cual las rendiciones de encargo interno en este periodo es de S/ 501,165.36, que son rendiciones correspondientes al periodo 2016 y periodos anteriores, quedando un saldo o encargo interno pendientes de rendición al 31 de diciembre del 2017 de S/ 1'175,281.24, que representa el 70.11 % del total de habilitaciones a 31 diciembre del 2017.

Como se observa que en los tres periodos existe mayor porcentaje de encargos internos no rendidos, si bien es cierto que de un periodo a otros los saldos de encargo interno por rendir disminuye, esto es debido a los menores fondos otorgados en los periodos 2016 y 2017; el mayor porcentaje de encargo interno no rendido influye en el incremento de valor en el saldo de la cuenta contable 1205.0502 Otras Entregas a Rendir cuenta y por ende en el Estado de Situación Financiera.

El mayor porcentaje de encargos internos no rendidos de los periodos de investigación y de periodos anteriores es el resultado de la inobservancia de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/55.15 y su modificatoria y la Directiva de habilitación y rendición de fondos por entregas a rendir cuenta a personal de la Municipalidad Provincial de Puno, tanto por los servidores a los cuales fue otorgado el fondo y servidores de Gerencia de Administración que no cumplieron con ejecutar el descuento del integro o proporcional de los fondos asignados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS o cualquier otro ingreso que le corresponde al servidor que incumplió con alcanzar la rendición documentada. Así mismo la entidad no tomo acciones a fin de revertir tal situación como realizar el sinceramiento

contable lo que permitiría tomar acciones legales a través de la oficina de asesoría jurídica o procuraduría de la entidad.

#### 4.1.1.5. ACTIVO CORRIENTE DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL PERIODO 2015, 2016 Y 2017.

### CUADRO 5

#### ACTIVO CORRIENTE DEL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DEL PERIODO 2015, 2016 Y 2017

<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b>				
<b>Al 31 de Diciembre del 2015, 2016 y 2017</b>				
<b>(EN SOLES)</b>				
DEPARATAMENTO:		21 PUNO		
PROVINCIA:		01 PUNO		
ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO		
		<b>2017</b>	<b>2016</b>	<b>2015</b>
<b>ACTIVO</b>				
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				
Efectivo y Equivalente de Efectivo	NOTA 3	27,438,748.31	36,771,304.74	16,935,041.93
Inversiones disponibles	NOTA 4	0.00	0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	NOTA 5	3,443,796.31	4,141,150.23	4,101,759.20
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	NOTA 6	2,817,233.25	3,440,844.79	3,918,582.58
Inventarios (Neto)	NOTA 7	294,279.70	319,736.66	215,031.66
Servicio y Otros Pagado por Anticipado	NOTA 8	1,411,816.58	1,682,944.74	1,770,915.37
Otras Cuentas del Activo	NOTA 9	3,708,680.28	407,876.46	1,835,224.27
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>39,114,554.43</b>	<b>46,763,857.62</b>	<b>28,776,555.01</b>

**FUENTE:** Estado de Situación Financiera del año 2015, 2016 y 2017.

## CUADRO 6

## NOTA 8: SERVICIOS Y OTROS PAGADOS POR ANTICIPADO

## NOTA 8

## SERVICIOS Y OTROS PAGADOS POR ANTICIPADO

CUENTA	DETALLE	SALDO AL 31-12-2017	SALDO AL 31-12-2016	SALDO AL 31-12-2015
1205.0402	Proveedores	70,685.29	70,685.29	77,805.29
1205.05	Entregas a Rendir Cuenta	1,252,502.44	1,523,630.60	1,604,481.23
1205.0501	Viatico	77,221.20	120,483.98	103,017.36
1205.0502	Otras Entregas a Rendir Cuenta	1,175,281.24	1,403,146.62	1,501,463.87
1205.98	Otros	88,628.85	88,628.85	88,628.85
<b>TOTAL</b>		<b>1,411,816.58</b>	<b>1,682,944.74</b>	<b>1,770,915.37</b>

FUENTE: Nota a los estados financieros - Nota 8 del año 2015, 2016 y 2017.

Los encargos internos no rendidos contemplados en los saldos de la cuenta contable 1205.0502 Otras Entregas a Rendir Cuenta influye negativamente en el Estado de Situación Financiera, incrementado indebidamente el rubro servicios y otros pagados por anticipado del activo corriente presentando un estado de situación financiera no razonable, debido a que estos fondos ya fueron ejecutados y debe ser reflejado en Estado de Gestión en el rubro gasto en bienes y servicios.

En el periodo 2015 el activo corriente del Estado de Situación financiera ha sido incrementado indebidamente en S/ 368, 327.70 en el periodo 2016 en S/ 240,930.53 y en el periodo 2017 en S/ 58,642.42, debido a que dichos fondos no fueron rendidos en el plazo de tres días hábiles de concluida la actividad materia del encargo ni dentro del ejercicio de habilitación.

Los encargos internos no rendidos contemplados en el Estado de Situación Financiera de los años 2015, 2016 y 2017, datan desde el año de 1990 y que cada año fue incrementando por el incumplimiento de rendición por los servidores a los cuales fue otorgado el fondo.

Según la nota contable 8 del cuadro 6 se observa que existe una variación (disminución) de los encargos internos no rendidos en los periodos de investigación, esto se debe a los menores fondos otorgados por encargo interno en los periodos 2016 y 2017 y por la auditoría realizada a los estados financieros por la Contraloría General de la República en el periodo 2017, lo que permitió en este periodo el cumplimiento de rendición en su mayor porcentaje, debido a que la Contraloría General de la Republica en su facultad notifico mediante carta a cada servidor que tiene pendiente de rendición de encargo a fin de que cumplan con rendir.

La Sub Gerencia de contabilidad, oficina encargada de velar por la adecuada ejecución de gasto por la modalidad de encargo interno conforme a las directivas vigentes de encargo interno y documentos de habilitación, no dio a conocer dichas normas a los servidores a los cuales fue otorgado el fondo mediante capacitación, orientación o entrega de copia de directiva interna de encargo interno a fin de que estos servidores tomen conocimiento del mismo y ejecuten el gasto en forma adecuada y cumplan con rendir en el plazo oportuno. Por otro lado la Gerencia de Administración responsable de velar el cumplimiento de las directivas de encargo interno, no cumplió con efectuar el descuento de sus remuneraciones o de cualquier otra retribución que pudiera percibir de la entidad a través de la Sub Gerencia de Personal, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, a aquellos servidores que incumplieron con rendir.

Así mismo la entidad no tomo acciones a fin de revertir tal situación como es realizar el sinceramiento contable lo que permitiría tomar acciones legales a través de la oficina de asesoría jurídica o procuraduría de la entidad.

## 4.1.1.6. COSTOS Y GASTOS DEL ESTADO DE GESTIÓN

## CUADRO 7

COSTOS Y GASTOS DE ESTADO DE GESTION DE LOS AÑOS 2015,  
2016 Y 2017

<b>ESTADO DE GESTION</b>			
Para los Años Terminados al 31 de Diciembre del 2017, 2016 y 2015			
(En Soles)			
<b>DEPARTAMENTO:</b> 21 PUNO			
<b>PROVINCIA:</b> 01 PUNO			
<b>ENTIDAD:</b> 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO			
	2017	2016	2015
<b>COSTOS Y GASTOS</b>			
Costo de Venta	0.00	0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	(15,299,143.67)	(12,917,430.50)	(9,176,460.02)
Gastos de Personal	(18,594,708.89)	(17,750,539.25)	(17,567,893.46)
Gastos por Pens. Prest. Y Asistencia Social	(2,116,506.82)	(3,618,772.96)	(3,557,904.04)
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	(339,500.00)	(580,300.00)	0.00
Donaciones y Transferencias Otorgadas	(2,931,445.19)	(337,892.00)	(642,292.00)
Trasposos y Remesas Otorgadas	0.00	0.00	0.00
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	(8,587,109.25)	(7,830,749.91)	(7,721,033.82)
Gastos Financieros	0.00	0.00	0.00
Otros Gastos	(747,111.08)	(873,536.28)	(854,433.22)
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>(48,615,524.90)</b>	<b>(43,909,220.90)</b>	<b>(39,520,016.56)</b>

FUENTE: Estado de Gestión del año 2015, 2016 y 2017.

**CUADRO 8**  
**GASTOS REALIZADOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO**  
**INTERNO**

(En Soles)

CONCEPTO	AÑO 2015		AÑO 2016		AÑO 2017	
	IMPORTE S/	%	IMPORTE S/	%	IMPORTE S/	%
BIENES	54,075.40	41.20	65,068.86	36.45	60,047.08	28.37
SERVICIOS	77,175.57	58.80	113,446.54	63.55	151,609.88	71.63
<b>GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>131,250.97</b>	<b>100.00</b>	<b>178,515.40</b>	<b>100.00</b>	<b>211,656.96</b>	<b>100.00</b>

FUENTE: Auxiliar Estándar de año 2015, 2016 y 2017

La ejecución de gastos públicos realizados por la entidad en la adquisición de bienes y servicios, efectuadas estas ya sea por la Oficina de Logística mediante las distintas modalidades de contratación o efectuadas por un servidor de la entidad por la modalidad de encargo interno, viatico o caja chica, dichos gastos son reflejadas en el Estado de Gestión, específicamente el rubro de Gasto en Bienes y Servicios.

Los fondos otorgados por la modalidad de encargo interno en los periodos de investigación, fueron habilitados principalmente para el pago de la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de una actividad determinada.

En el periodo 2015 la entidad otorgo fondo para efectuar gasto por la modalidad de encargo interno por la suma de S/ 499,578.67, en el periodo 2016, de S/ 419,445.93 y en el periodo 2017, de S/ 270,299.38, recursos que fueron ejecutados por los responsables a los cuales fueron otorgados; sin

embargo dichos encargos no fueron rendidos en su mayor porcentaje en el plazo de tres días hábiles ni dentro del ejercicio.

Los encargos internos no rendidos en el periodo 2015 asciende a S/ 368, 327.70 en el periodo 2016, a S/ 240,930.53 y en el periodo 2017 en S/ 58,642.42, estos gastos no son reflejados en el estado de gestión específicamente en el rubro gastos en bienes y servicios, por lo que se presenta un estado de gestión no razonable o no real.

#### **4.1.2 ANALISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ENCARGO INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE GASTO Y RENDICIÓN POR PARTE DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2015 - 2017.**

Para alcanzar el objetivo se aplicó la técnica de la encuesta en el cual se utilizó como instrumento un cuestionario, con la finalidad de obtener información acerca de la aplicación de normas de encargo interno en la ejecución de gasto y rendición bajo la modalidad de encargo interno por los servidores de la Municipalidad Provincial de Puno.

La encuesta fue realizada a servidores de la Sub Gerencia de Contabilidad (5 personas) y Sub Gerencia de Tesorería (2 personas) tomando en cuenta la muestra establecida en el proyecto de investigación.

## 4.1.2.1. CUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN EN EL PLAZO ESTABLECIDO

## CUADRO 9

## CUMPLIMIENTO DE RENDICION EN EL PLAZO ESTABLECIDO

1. ¿Una vez concluida la actividad materia del encargo y el último pago los servidores a los cuales fue otorgado el encargo interno cumplen en rendir en el plazo establecido de 03 días hábiles, presentando el expediente de rendición documentada en Gerencia de Administración de la Entidad?.	Encuestados
Si	0
No	7
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

**FUENTE:** Encuesta realizada a Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería

Los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno están sujetas a rendición en el plazo de tres días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, tal como establece la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria.

El servidor de la municipalidad a quien se le otorgó el encargo, es responsable de su ejecución y de la presentación de la rendición de cuentas documentada a la Gerencia de Administración de la municipalidad dentro de los plazos previstos.

Según la encuesta realizada el cual se resume en el cuadro 8 da a conocer que, ningún servidor a cuál fue otorgado el fondo por encargo interno cumplió con presentar la rendición en el plazo de tres días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

El incumplimiento de rendición por los servidores en el plazo establecido, fue principalmente por el desconocimiento del plazo y procedimiento de rendición de encargo, puesto que la entidad no dio a conocer la normativa vigente de encargo interno a los servidores administrativos de la entidad.

Por lo que es de suma importancia dar a conocer la norma vigente de encargo interno a servidores administrativos de la entidad a fin de que los encargos internos no rendidos se reduzca en un mínimo porcentaje, así mismo la aplicación de descuento a su remuneración o cualquier otro ingreso que pueda percibir de la entidad a aquellos funcionarios que incumplen con rendir, e implementar una sanción administrativa.

**4.1.2.2. MOTIVO POR EL CUAL NO RINDEN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO**

**CUADRO 10**

**MOTIVO DE NO RENDIR EN EL PLAZO ESTABLECIDO**

<b>2. Según su apreciación, cuál es el motivo por lo que los servidores no rinden en el plazo de tres días hábiles una vez concluida la actividad materia del encargo?</b>	<b>Encuestados</b>
Desconocimiento de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 en cuanto a encargo interno y Directiva de encargo interno de la Municipalidad Provincial de Puno.	4
Por no contar con todos los comprobantes de pago y documentos que sustenta el gasto materia del encargo	2
Por falta de tiempo	1
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

**FUENTE:** encuesta realizada a Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería

Según la encuesta realizada el cual se resume en el cuadro 10 da a conocer que el principal motivo por lo que los servidores no rinden en el plazo de tres días es por el desconocimiento de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatoria, en cuanto a encargo interno y directiva de encargo interno de la Municipalidad Provincial de Puno, y en otros casos por no contar con todos los comprobantes de pago y documentos que sustente el gasto materia del encargo y por falta de tiempo.

A fin de revertir tal situación en imprescindible dar a conocer la norma vigente de encargo interno a servidores administrativos de la entidad a través de capacitación, a fin de que los encargos internos otorgados sean rendidos en el plazo establecido y cumpliendo con la veracidad de la información conforme la directiva y que los encargos internos no rendidos se reduzcan al mínimo porcentaje en la cuenta contable 1205.0502 Otras entregas a rendir cuenta.

#### 4.1.2.3. ENTREGA DE COPIA DE DIRECTIVA INTERNA DE ENCARGO INTERNO

##### CUADRO 11

##### ENTREGA DE COPIA DE DIRECTIVA INTERNA DE ENCARGO INTERNO

<b>3. La oficina de Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad entrego una copia de la directiva de habilitación y rendición de fondos por entregas a rendir cuenta (encargo interno) a cada servidor, una vez habilitado el fondo para su correcta ejecución de gasto y rendición?</b>	<b>Encuestados</b>
SI	0
NO	7
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

**FUENTE:** encuesta realizada a Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería

Según la encuesta realizada, de la pregunta formulada, el cual se resume en el cuadro 11, da a conocer que, la Sub Gerencia de Contabilidad nunca entregó copia de la directiva de encargo interno de la entidad a cada servidor, una vez habilitado el fondo a su favor para su correcta ejecución de gasto y rendición.

Una forma de dar a conocer la normativa de encargo interno a los servidores de la entidad es a través de la entrega de copia de la directiva a fin de que los servidores tomen conocimiento y puedan ejecutar el gasto bajo la modalidad de encargo interno conforme lo señala y cumpla con rendir en el plazo oportuno.

La Sub Gerencia de Contabilidad tiene la obligación de entregar una copia de la directiva de encargo interno al servidor al cual fue otorgado el fondo, ya que esta sub gerencia es el responsable de establecer la directiva de encargo interno y responsable de realizar el control previo de los expedientes de rendición.

#### 4.1.2.4. CAPACITACIONES REALIZADAS SOBRE ENCARGO INTERNO

##### CUADRO 12

#### CAPACITACIONES REALIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD SOBRE ENCARGO INTERNO

4. ¿La Municipalidad realizó capacitación a trabajadores administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno sobre normas de encargo interno?	Encuestados
Si realizo la capacitación	0
Nunca realizo la capacitación	7
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

**FUENTE:** encuesta realizada a Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería

Los servidores encuestados manifestaron que la Municipalidad nunca realizó capacitación a los trabajadores o servidores administrativos sobre normas de encargo interno, y es una de las razones de la existencia de encargos internos no rendidos, ya que los servidores que recibieron fondos públicos para la ejecución de actividades por encargo, desconocen el procedimiento de ejecución de gasto y rendición de cuentas.

La Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Contabilidad son los responsables de dar a conocer la norma de encargo interno a través de capacitaciones; sin embargo no existe el interés de dar a conocer, a fin de que los encargos internos sean rendidos en el plazo oportuno y que el estado de Situación Financiera se presente en forma razonable ya que dichos recursos ya fueron ejecutados.

**4.1.2.5. EXPEDIENTES DE RENDICIONES OBSERVADOS POR CONTROL PREVIO DE SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**CUADRO 13**

**EXPEDIENTES DE RENDICION OBSERVADOS POR CONTROL PREVIO**

<b>5. ¿Los expedientes de rendición presentadas son observados por control previo de sub Gerencia de contabilidad?</b>	<b>Encuestados</b>
Si	6
No	1
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

**FUENTE:** encuesta realizada a Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería

**CUADRO 14**

**PORCENTAJE DE RENDICIONES OBSERVADOS**

<b>6. ¿En qué porcentaje del total de expedientes de rendición presentados son observados por control previo de Sub Gerencia de Contabilidad?</b>	<b>Encuestados</b>
80%	2
90%	5
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

**FUENTE:** encuesta realizada a Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería

**CUADRO 15**

**ASPECTOS EN LOS QUE SE OBSERVA LOS EXPEDIENTES DE RENDICION**

<b>7. ¿En qué aspectos son observados los expedientes de rendición?</b>	<b>Encuestados</b>
Adquisición de bien o servicio no contemplado en el plan de trabajo o documento con el cual solicita el encargo interno y adquisición fuera de plazo establecido en cronograma del plan de trabajo	4
Gasto sustentado con comprobantes de pago de contribuyentes diferente a su giro de negocio, comprobantes no emitidos a nombre de municipalidad provincial de puno, sin especificar fecha, cantidad, precio unitario o detalle de gasto	2
Falta de cotizaciones en adquisición mayores a 2 UIT, proveedores que no cuentan con Registro Único de Proveedores (RNP) en adquisiciones mayores a una UIT.	1
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

**FUENTE:** encuesta realizada a Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería

Según la encuesta realizada respecto a los expedientes de rendición de encargo interno se resume en los cuadros 13, 14 y 15, los cuales da a conocer que los expedientes de rendición presentados son observados en un 90% por el responsable de control previo de la Sub Gerencia de Contabilidad y principalmente en los siguientes aspectos: adquisición de bien o servicio no contemplado en el plan de trabajo o documento con el cual solicita el encargo interno, adquisición fuera de plazo establecido en cronograma del plan de trabajo, gasto sustentado con comprobantes de pago de contribuyentes diferente a su giro de negocio, comprobantes no emitidos a nombre de municipalidad provincial de Puno, sin especificar fecha, cantidad, precio unitario o detalle de gasto, falta de cotizaciones en adquisición mayores a 2 UIT, proveedores que no cuentan con Registro Único de Proveedores (RNP) en adquisiciones mayores a una UIT.

La Sub Gerencia de contabilidad responsable de realizar el control previo de encargo interno, realizó el control de los expedientes de rendiciones en base a la Directiva de habilitación y rendición de fondos por entregas a rendir cuenta a personal de la Municipalidad Provincial de Puno, plan de trabajo o documentos mediante el cual solicita el encargo interno y Resolución la Gerencia de Administración.

Los servidores a los cuales fue otorgado el fondo cumplieron con presentar las rendiciones documentas sin observar la directiva de encargo interno, por lo que en su mayor porcentaje de estas rendiciones fueron observados por presentar inconsistencias en los aspectos señalados por los encuestados.

#### **4.1.3 PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA DISMINUIR EL GRADO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.**

Como se observa en el resultado de la investigación que existe un mayor porcentaje de fondos habilitados que no son rendidos en los plazos señalados de la norma de encargo interno ni dentro del periodo de habilitación, así mismo se observa que existe desconocimiento de la norma aplicable a encargo interno de los servidores a los cuales fue otorgado fondo por encargo interno y esto conlleva al incumplimiento de rendición en el plazo oportuno y existe expedientes de rendición observados por control previo de la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Puno.

Al respecto se propone lo siguiente:

##### **4.1.3.1. MODIFICAR LA DIRECTIVA INTERNA DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**

Modificar la directiva en los siguientes aspectos:

###### **DISPOSICIONES GENERALES**

- Precisar las actividades que se ejecutara bajo la modalidad de encargo interno en concordancia con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/55.15 y su modificatoria.
- Precisar la sanción, esta puede ser, sanción económica, en el descuento de los honorarios y/o contraprestaciones según corresponda y sanción de responsabilidad administrativa.

## HABILITACIÓN DE FONDO

- Definir de manera clara y precisa el procedimiento de habilitación de fondo bajo la modalidad de encargo interno ya sea de la solicitud, de la autorización, del trámite en Gerencia de Administración de acuerdo a su Reglamento de Organización y Función (R.O.F.) de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Establecer de manera obligatoria que, para la habilitación de fondo el área usuaria debe precisar en su requerimiento, esta es en su plan de trabajo o documento mediante el cual solicita el encargo interno, los bienes y servicios a contratar bajo la modalidad de encargo interno, el valor referencial, el plazo que tome realizar la actividad y lugar donde se realizara la actividad del encargo, atendiendo al cumplimiento de objetivos institucionales.

## DE LA EJECUCIÓN

Precisar de manera clara en lo siguiente:

- De la adquisición de bienes y servicios conforme se autorizó mediante Resolución de Gerencia de Administración.
- De la verificación a proveedores en lo que corresponde a: Registro Único de Contribuyentes. Registro Nacional de Proveedores, y comprobantes de pago en función a la actividad o giro de negocio.
- De la aplicación de retenciones y detracción de impuesto general a las ventas

- De la aplicación de la ley de contrataciones del estado y directiva de adquisición de bienes y servicios menores a 8 UIT de la entidad en la contratación de bien o servicio.
- Del gasto que puede comprender en la declaración jurada.

#### DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Precisar de manera clara en lo siguiente:

- Formato que utilizara en la rendición de encargo interno.
- De los bienes y servicio contratos conforme al plan de trabajo o documento mediante el cual se solicitó el encargo interno y el documento mediante el cual se aprueba el otorgamiento de encargo interno.
- La información contenida en los comprobantes de pago como: razón social de la entidad, número de RUC de la entidad, fecha de emisión, detalle de gasto, cantidad, precio unitario y total.
- De la devolución de saldo de encargo interno.
- De los expedientes observados el plazo para levantar las observaciones.

#### **4.1.3.2. DISEÑAR UN PLAN DE CAPACITACIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD**

Diseñar un plan de capacitación y orientación a los servidores de la municipalidad que contemple las siguientes actividades:

- Realizar capacitación a todo el personal administrativo con responsabilidad que labora en la Municipalidad Provincial de Puno

dando a conocer la normativa de encargo interno respecto de la habilitación de fondo, ejecución de gasto y rendición de cuentas.

- Entregar al funcionario o servidor una copia de la directiva interna de encargo interno una vez habilitada el fondo por encargo interno a su favor.
- Orientar al servidor o funcionario en la correcta ejecución de gasto y rendición de los fondos habilitados conforme al plan de trabajo, normas y directiva de encargo interno.

#### **4.1.3.3. DAR CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA DE ENCARGO INTERNO.**

- La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Personal, Contabilidad y Tesorería debe efectuar el descuento al servidor de la Municipalidad a quien se le otorgo el encargo y no cumplió con efectuar la rendición de cuentas en el plazo de tres días hábiles de concluida la actividad materia del encargo, hasta por el monto asignado, a través de planilla de pagos o cualquier otra retribución que pueda recibir de la entidad
- Aplicación de la sanción administrativa a servidores que no cumplen con presentar la rendición de cuentas de encargo interno dentro del plazo de tres días hábiles una vez concluida la actividad materia del encargo.

## 4.2. DISCUSION

Según Marina Huanacuni Quispe, (2017), pag. 85, señala que, en la Universidad Nacional del Altiplano, las habilitaciones otorgadas por encargo interno, en el periodo 2015 con respecto al periodo económico 2014, aumentaron a S/ 12,022,209.73 de esta habilitación se rindió 4,780,042.29 que representa el 39.76% y habilitaciones otorgados por rendir en un 60.24%, esto hace que los Estados Financieros no sea razonable y desfavorable para la entidad. Así mismo señala que existen deficiencias en la aplicación de las normas y directivas, en vista de que los servidores de Tesorería y Contaduría desconocen y no cumplen en gran medida.

Lo mencionado, sumado a los resultados obtenidos, en la Municipalidad Provincial de Puno existe un mayor porcentaje de encargos internos no rendidos en los periodos 2015, 2016 y 2017, el mismo que se refleja en el saldo de la cuenta contable 1205.0502 Otras Entregas a Rendir cuenta, presentándose un Estado de Situación Financiera no Razonable ya que dichos gastos ya fueron ejecutados en la adquisición de bienes y servicios.

Así mismo según Segura Salazar (2017) señala en la tesis: transparencia de rendición de anticipos otorgados a los servidores del Instituto Nacional de Innovación Agraria que, la gran mayoría de comisionados no presentan la rendición de cuenta documentada de viáticos, todo esto por no ser capacitado en la nueva directiva de viatico ya que conlleva a tener dudas por el comisionado.

El incumplimiento de rendición ya sea de encargo interno o viatico en las entidades, es el resultado de que las entidades no dan a conocer las normas pertinentes a los servidores, es el caso de la Municipalidad Provincial de Puno los servidores al desconocer las normas y directivas de encargo interno no proceden a

efectuar las rendiciones documentadas en el plazo establecido.

Por lo que según Segura Salazar, Marina Huanacuni Quispe, se recomienda dar a conocer a los servidores de la entidad las normas correspondientes a viáticos o encargo interno a través de capacitación, entrega de copias de las normas, lo que permitirá el cumplimiento de rendición en el plazo oportuno.

### **4.3. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS**

#### **4.3.1. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS ESPECIFICA 01**

**LOS ENCARGOS INTERNOS NO RENDIDOS INFLUYEN NEGATIVAMENTE EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y ESTADO DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2015 - 2017.**

Los encargos internos no rendidos contemplados en la cuenta contable 1205.0502 Otras Entregas a Rendir Cuenta influye negativamente en el Estado de Situación Financiera, incrementado indebidamente el rubro servicios y otros pagados por anticipado del activo corriente presentando un Estado de Situación Financiera no razonable, debido a que estos fondos ya fueron ejecutados y debe ser reflejado en Estado de gestión en el rubro gasto en bienes y servicios.

Los encargos internos no rendidos influyen negativamente en el Estado de Gestión debido a que estos gastos ejecutados no se reflejan en el rubro gastos en bienes y servicios, presentando un estado de gestión no real.

Después de este análisis se acepta la hipótesis, en donde se afirma que los encargos internos no rendidos influyen negativamente en el Estado de

Situación Financiera y Estado de Gestión de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2015 - 2017.

#### **4.3.2. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS ESPECÍFICA 02**

##### **LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO NO APLICAN LAS NORMAS DE ENCARGO INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE GASTO Y RENDICIÓN POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO, PERIODO 2015 – 2017**

Según los resultados obtenidos en los cuadros 9 al 15, donde se verifica que el mayor porcentaje de las rendiciones presentados fueron observados por control previo de sub Gerencia de Contabilidad por presentar inconsistencias, esto evidencia que la ejecución de gasto por la modalidad de encargo interno no fue realizada conforme a las normas de encargo interno, por otro lado los servidores no cumplieron con rendir en el plazo establecido de 3 días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo conforme señala la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria, el que tiene como causa principal el desconocimiento de las normas aplicables a encargo interno, puesto que la Municipalidad Provincial de Puno a través de Sub Gerencia de Contabilidad no dio a conocer dichas normas a través de capacitación, orientación o entrega de directiva de encargo interno a servidores a los cuales fue otorgado el fondo por encargo interno.

Después de este análisis se acepta la hipótesis, en donde se afirma que los servidores de la Municipalidad provincial de Puno no aplican las normas de encargo interno en la ejecución de gasto y rendición por la modalidad de encargo interno, periodo 2015 – 2017.

## CONCLUSIONES

Después de haber realizado la investigación, se concluye:

**PRIMERA:** Los encargos internos no rendidos contemplados en los saldos de la cuenta contable 1205.0502 Otras Entregas a Rendir Cuenta influye de manera negativa en el Estado de Situación Financiera, incrementado indebidamente el rubro servicios y otros pagados por anticipado del activo corriente en S/ 1,501,463.87 en el año 2015, de S/1,403,146.62 en el año 2016 y de S/1,175,281.24 en el año 2017, presentando un estado de situación financiera no razonable, debido a que estos fondos ya fueron ejecutados en la adquisición de bienes y servicios, sin embargo por no haber sido rendidos en el plazo de tres días hábiles ni dentro del periodo de habilitación, dichos gastos no son reflejados en el Estado de Gestión, rubro gasto en bienes y servicios. Los encargos internos no rendidos datan desde el año de 1990 y que cada año fue incrementando por el incumplimiento de rendición por los servidores a los cuales fue otorgado el fondo.

**SEGUNDA:** Los encargos internos no rendidos, es el resultado de la no aplicación de normas de encargo interno por parte de los servidores a los cuales fue habilitado el fondo, debido a que desconocen la normas de encargo interno en su procedimiento de ejecución de gasto y rendición, ya que no fueron dados a conocer por la Sub Gerencia de Contabilidad a través de capacitación, orientación o entrega de copia de directivas de encargo interno, el mismo que se evidencia en el mayor porcentaje de encargos internos no rendidos en el plazo de tres días hábiles de concluida la actividad materia del encargo o dentro del ejercicio de habilitación, el que asciende en el periodo 2015 a S/ 368,327.70 que representa el 73.73% del importe total

habilitado, en el periodo 2016 de S/ 240,930.53, que representa el 57.44% del importe total habilitado y en el año 2017 de S/ 58,642.42, que representa el 21.70% del importe total habilitado; y así mismo en el mayor porcentaje de expedientes de rendición observados por control previo de Sub Gerencia de Contabilidad por presentar inconsistencias. La Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Contabilidad no tomaron acciones administrativas necesarias para revertir el incumplimiento de rendición como es la capacitación o entrega de copia de directiva de encargo interno, descuento o acciones legales para recuperar los fondos otorgados a través de la Oficina de Asesoría Jurídica o procuraduría municipal.

**TERCERA:** La directiva interna de encargo interno de la Municipalidad Provincial de Puno no tiene bien definida los lineamientos en forma clara y precisa en cuanto a habilitación, ejecución y rendición de encargo interno y acciones que permita que los encargo internos otorgados sean rendidos en el plazo oportuno, a fin de que los estados financieros de la entidad se presente en forma razonable.

## RECOMENDACIONES

**PRIMERA:** La Municipalidad Provincial de Puno a través de la Gerencia de Administración debe efectuar el descuento al servidor que incumple con efectuar la rendición de cuentas documentada en el plazo de tres días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, hasta por el monto asignado, a través de planilla de pagos con cargo a sus remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS o de cualquier otra retribución que pueda recibir de la entidad, previo informe de Sub Gerencia de Contabilidad. En el caso de que el servidor al cual fue otorgado el fondo y no cumplió con rendir y no labore en la entidad, la Municipalidad debe tomar acciones legales para recuperar los fondos otorgados a través de la Oficina de Asesoría Jurídica o procuraduría municipal y no esperar que la Contraloría tome acciones al respecto al momento de realizar auditoria a los Estados Financieros.

**SEGUNDA:** La Municipalidad Provincial de Puno a través de la Gerencia de Administración debe dar a conocer la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria y la Directiva de habilitación y rendición de fondos por entregas a rendir cuenta a personal de la Municipalidad Provincial de Puno, al personal administrativo con responsabilidad que labora en la entidad, a través de capacitaciones, entrega de copia de las directivas y realizando orientación al servidor a quien se le otorgo el fondo, para el uso adecuado de encargo interno y rendición oportuna.

**TERCERA:** la implementación de los lineamientos propuestos coadyuvara en la rendición oportuna de encargos internos.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Alayo Castañeda, J. (2013). Sistema Nacional de Abastecimiento. Lima: CEPREACCSA E. I. R. L.
- Alvarez Illanes, J. F. (2003). Auditoria Gubernamental. Lima: Instituto de Investigaciones de Pacifico.
- Baptista, H. F. (2010). Metodologia de Investigacion.
- Charaja, F. (2011). Metodologia de Investigacion .
- Cuenta General de la Republica. (2007).
- Directiva de Tesoreria N° 001-2007-EF/77.15. (2009). Aprobado con Resolucion Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Modificado por Resolucion Directoral N° 004-2009-EF-77.15.
- Directiva de Encargo Interno - Municipio Puno. (2015). Directiva de Habilitacion y Rendicion de Fondos por Entrega a Personal de la Munciipalidad Provincial de Puno, aprobado con Resolucion de Gerencia Municipal N° 961-2015-MPP/GM.
- Directiva N° 004-2015-EF/51.01. (s.f.). Resolucion Directoral N° 014-2016-EF/51.01 - Presentacion de Informacion Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la Elaboracion de la Cuenta General de la Republica.
- Hernandez, F. &. (2010). Metodologia de Investigacion.
- Huanacuni Quispe, M. (2017). “Los Encargos Internos y su Incidencia en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano Periodo 2014 - 2015”. Puno.
- Huayanay Bullon, M. (2017). “Proceso de Comisión de Servicios y la Ejecución de Gastos en la Dirección Regional de Salud Huánuco – 2017.”. Huanuco.
- Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades. (s.f.).
- Ley N° 28411. (2004). Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693. (2006). Ley General del Sistema Nacional de Tesoreria.
- Ley N° 28708 . (2006). Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 29158 - Ley Organica de Poder Ejecutivo. (2007).
- Ley N° 29215. (2008). Ley que Fortalece los Mecanismos de Control y Fiscalización de la Administración Tributaria Respecto de la Aplicación del Crédito Fiscal Precisando y Complementando la Última Modificación del Texto Único

Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Venta.

NIC - SP 01. (s.f.). Norma Internacional de Contabilidad.

Sampieri, R. H. (2006). Metodologia de la Investigacion . Mexico: Graw Hill -  
Internacional Editores S.A.

Segura Salazar, C. E. (2017). “Directiva de Viáticos N°006-2014-INIA-OGA-OC  
Contribuye en la Transparencia de Rendición de Anticipos Otorgado a los  
Servidores Públicos del INIA”. Lima.

Resolucion de Superintendencia N° 007-99-SUNAT. (s.f.). Reglamento de  
Comprobantes de Pago.

Resolucion Directoral N° 010-2015-EF/51.01. (2015). Plan Contable Gubernamental.

ROF. (2018). Reglamento de Organizacion y Funciones de la Municipalidad Provincial  
de Puno. Puno, Peru.

Valdivia Delgado, C. (2012). Contabilidad Gubernamental. Entrelinesas S.R.L.

ANEXOS

ANEXO 1: MATRIZ DE CONSISTENCIA

ANÁLISIS DE LOS ENCARGOS INTERNOS NO RENDIDOS Y SU INFLUENCIA EN EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2015 – 2017.

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p><b>PROBLEMA GENERAL</b> ¿Cómo los encargos internos no rendidos influyen en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno, Periodo 2015 - 2017?</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Analizar la influencia de los encargos internos no rendidos en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno, Periodo 2015 - 2017.</p>	<p><b>HIPOTESIS GENERAL</b> Los encargos internos no influyen negativamente en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno, Periodo 2015 - 2017.</p>	<p><b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b> encargo interno no rendido</p> <p><b>VARIABLE DEPENDIENTE</b> Estados Financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregas a rendir cuenta en soles (total habilitados, rendidos y por rendir)</li> <li>- Entregas a rendir cuenta en número de habilitaciones (total habilitado, habilitaciones rendidos y habilitaciones por rendir)</li> <li>- Entregas a rendir cuenta habilitado a funcionarios y servidores. (número total de personas al cual fue habilitado el fondo, personas que rindieron y personas que no rindieron).</li> <li>- Estado de Situación Financiera.</li> <li>- Nota a los estados financieros.</li> </ul>
<p><b>PROBLEMA ESPECIFICO1</b> ¿Cómo los encargos internos no rendidos influyen en el Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2015 - 2017?</p>	<p><b>OBJETIVO ESPECIFICO 1</b> Analizar la influencia de los encargos internos no rendidos en el Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2015 - 2017.</p>	<p><b>HIPOTESIS ESPECIFICO 1</b> Los encargos internos no influyen negativamente en el Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2015 - 2017.</p>	<p><b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b> Cuenta de encargo interno.</p> <p><b>VARIABLE DEPENDIENTE</b> Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregas a rendir cuenta en soles (total habilitados, rendidos y por rendir)</li> <li>- Entregas a rendir cuenta en número de habilitaciones (total habilitado, habilitaciones rendidos y habilitaciones por rendir)</li> <li>- Entregas a rendir cuenta habilitado a funcionarios y servidores. (número total de personas al cual fue habilitado el fondo, personas que rindieron y personas que no rindieron).</li> <li>- Estado de Situación Financiera.</li> <li>- Nota a los estados financieros.</li> </ul>

<p><b>PROBLEMA ESPECIFICO 2</b> ¿Cómo es la aplicación de las normas de encargo interno en la ejecución de gasto y rendición de parte de los servidores de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2015 - 2017?</p>	<p><b>OBJETIVO ESPECIFICO 2</b> Analizar la aplicación de las normas de encargo interno en la ejecución de gasto y rendición por parte de los servidores de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2015 - 2017.</p>	<p><b>HIPOTESIS ESPECIFICO 2</b> Los servidores de la Municipalidad Provincial de Puno no aplican las normas de encargo interno en la ejecución de gasto y rendición por la modalidad de encargo interno, periodo 2015 - 2017</p>	<p><b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b> Normas aplicables a encargo interno.  <b>VARIABLE DEPENDIENTE</b> Ejecución de gasto y rendición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>- Ley del Sistema Nacional de Contabilidad</li> <li>- Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria.</li> <li>- Directiva de Habilitación y Rendición de Fondos por Entregas a Rendir Cuenta de la Municipalidad Provincial de Puno.</li> <li>- Ley de comprobantes de pago y su reglamento.</li> <li>- Gastos sobrevaluados.</li> <li>- Gastos realizados en bienes y servicios que no están contemplados en plan de trabajo.</li> <li>- Gasto sustentado con comprobantes de pago de contribuyentes diferente a su giro de negocio.</li> <li>- Gastos realizados fuera de plazo establecido en cronograma del plan de trabajo.</li> <li>- Comprobantes no emitidos a nombre de Municipalidad Provincial de Puno, sin especificar cantidad, precio unitario o detalle de gasto.</li> </ul>
<p><b>PROBLEMA ESPECIFICO3</b> ¿Cómo se puede disminuir el grado de incumplimiento de rendiciones de encargo interno en la Municipalidad Provincial de Puno?</p>	<p><b>OBJETIVO ESPECIFICO 3</b> Proponer lineamientos para disminuir el grado de incumplimiento de rendición de encargo interno en la Municipalidad Provincial de Puno.</p>			

## ANEXO 2: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y ESTADO DE GESTIÓN

### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2015, 2016 y 2017  
(EN SOLES)

DEPARTAMENTO: 21 PUNO  
PROVINCIA: 01 PUNO  
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

EF-1

	2017	2016	2015
<b>ACTIVO</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
Efectivo y Equivalente de Efectivo	27,438,748.31	36,771,304.74	16,935,041.93
Inversiones disponibles	0.00	0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	3,443,796.31	4,141,150.23	4,101,759.20
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	2,817,233.25	3,440,844.79	3,918,582.58
Inventarios (Neto)	294,279.70	319,736.66	215,031.66
Servicio y Otros Pagado por Anticipado	1,411,816.58	1,682,944.74	1,770,915.37
Otras Cuentas del Activo	3,708,680.28	407,876.46	1,835,224.27
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>39,114,554.43</b>	<b>46,763,857.62</b>	<b>28,776,555.01</b>

<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
Otras Ctas por cobrar a largo plazo	0.00	0.00	0.00
Inversiones (Neto)	20,587,789.00	20,587,789.00	20,587,789.00
Propiedades de Inversión	0.00	0.00	0.00
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	374,009,084.11	341,056,719.46	303,970,657.88
Otras Cuentas del Activo (Neto)	9,043,394.51	8,947,471.37	5,894,970.58

<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>403,640,267.62</b>	<b>370,591,979.83</b>	<b>330,453,417.46</b>
----------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

	2017	2016	2015
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>			
<b>PASIVO CORRIENTE</b>			
Sobregiros Bancarios	0.00	0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	10,635,733.44	2,985,680.83	4,828,612.24
Impuestos, Contribuciones y Otros	728,224.17	525,355.65	573,336.80
Remuneraciones y Beneficios Sociales	694,622.28	150,005.32	253,638.99
Obligaciones Previsionales	0.00	0.00	0.00
Operaciones de Credito	0.00	0.00	0.00
Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	279,137.00	279,137.00	0.00
Otras Cuentas del Pasivo	1,157,568.89	1,565,685.50	1,161,696.11
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>13,495,285.78</b>	<b>5,505,864.30</b>	<b>6,815,284.14</b>

<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>			
Deudas a Largo Plazo	1,219,335.42	1,219,335.42	1,219,335.42
Cuentas por Pagar a Proveedores	0.00	0.00	0.00
Beneficios Sociales	665,535.36	554,884.32	447,419.03
Obligaciones Previsionales	0.00	0.00	0.00
Provisiones	0.00	1,373.51	1,373.51
Otras Cuentas del Pasivo	0.00	0.00	0.00
Ingresos Diferidos	17,764.40	17,764.40	17,764.40

<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>1,902,635.18</b>	<b>1,793,357.65</b>	<b>1,685,892.36</b>
----------------------------------	---------------------	---------------------	---------------------

<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>15,397,920.96</b>	<b>7,299,221.95</b>	<b>8,501,176.50</b>
---------------------	----------------------	---------------------	---------------------

<b>PATRIMONIO</b>			
Hacienda Nacional	323,870,569.67	323,870,569.67	324,014,322.61
Hacienda Nacional Adicional	0.00	0.00	-143,752.94
Resultados no Realizados	529,834.94	529,834.94	0.00
Resultados Acumulados	102,956,496.48	85,656,210.89	26,858,226.30
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>427,356,901.09</b>	<b>410,056,615.50</b>	<b>350,728,795.97</b>

<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>442,754,822.05</b>	<b>417,355,837.45</b>	<b>359,229,972.47</b>
Cuentas de Orden	179,767,543.89	185,602,447.13	177,348,622.32

**ESTADO DE GESTION**

Para los años terminados al 31 de Diciembre del 2017, 2016 y 2015

(En Soles)

**DEPARTAMENTO:** 21 PUNO**PROVINCIA:** 01 PUNO**EF-2****ENTIDAD:** 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
PUNO

	2017	2016	2015
<b>INGRESOS</b>			
Ingresos Tributarios Netos	9,903,705.38	9,773,751.76	8,721,204.06
Ingresos No Tributarios	10,450,516.73	10,936,396.07	10,176,589.60
Traspasos y Remesas Recibidas	40,999,500.66	45,937,407.29	37,159,872.92
Donaciones y Transferencias Recibidas	1,226,589.90	20,473,399.04	300,000.00
Ingresos Financieros	408,991.83	290,387.27	86,584.79
Otros Ingresos	5,530,740.99	13,003,047.72	4,725,063.51
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>68,520,045.49</b>	<b>100,414,389.15</b>	<b>61,169,314.88</b>
<b>COSTOS Y GASTOS</b>			
Costo de Venta	0.00	0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	(15,299,143.67)	(12,917,430.50)	(9,176,460.02)
Gastos de Personal	(18,594,708.89)	(17,750,539.25)	(17,567,893.46)
Gastos por Pens. Prest. Y Asistencia Social	(2,116,506.82)	(3,618,772.96)	(3,557,904.04)
Transferencias, Subsidios y Subenciones Sociales Otorgadas	(339,500.00)	(580,300.00)	0.00
Donaciones y Transferencias Otorgadas	(2,931,445.19)	(337,892.00)	(642,292.00)
Traspasos y Remesas Otorgadas	0.00	0.00	0.00
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	(8,587,109.25)	(7,830,749.91)	(7,721,033.82)
Gastos Financieros	0.00	0.00	0.00
Otros Gastos	(747,111.08)	(873,536.28)	(854,433.22)
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>(48,615,524.90)</b>	<b>(43,909,220.90)</b>	<b>(39,520,016.56)</b>
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)</b>	<b>19,904,520.59</b>	<b>56,505,168.25</b>	<b>21,649,298.32</b>

**ANEXO 3: NOTA 8: SERVICIOS Y OTROS PAGADOS POR ANTICIPADO**
**NOTA 8: SERVICIOS Y OTROS PAGADOS POR ANTICIPADO**

CUENTA	DETALLE	SALDO AL 31-12-2017	SALDO AL 31-12-2016	SALDO AL 31-12-2015
1205.0402	Proveedores	70,685.29	70,685.29	77,805.29
1205.05	Entregas a Rendir Cuenta	1,252,502.44	1,523,630.60	1,604,481.23
1205.0501	Viatico	77,221.20	120,483.98	103,017.36
1205.0502	Otras Entregas a Rendir Cuenta	1,175,281.24	1,403,146.62	1,501,463.87
1205.98	Otros	88,628.85	88,628.85	88,628.85
<b>TOTAL</b>		<b>1,411,816.58</b>	<b>1,682,944.74</b>	<b>1,770,915.37</b>

Fecha : 14/12/2018  
 Hora : 08:36:42  
 Página : 1 de 11

HT-1

ANEXO 4: BALANCE CONSTRUCTIVO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Dirección General de Contabilidad Pública  
 Versión 150900

DEPARTAMENTO: 21 PUNO  
 PROVINCIA : 01 PUNO  
 ENTIDAD : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO [301593]

BALANCE CONSTRUCTIVO  
 Al 31 de Diciembre del 2015  
 (EN NUEVOS SOLES)

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	ASIENTO REFERENCIAL DE REAPERTURA		MOVIMIENTO ACUMULADO AL 31/12/2015		SALDOS		AJUSTES Y REGULARIZACION PATRIMONIAL		SALDOS AJUSTADOS		DISTRIBUCION DE SALDOS DE LAS CUENTAS				CUENTAS DE ORDEN	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
1101	CAJA Y BANCOS	7,464,437.63	70,083,572.45	87,019,378.61	70,083,572.45	16,935,807.16	0.00	0.00	0.00	0.00	16,935,807.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.01	Caja	275,848.46	21,603,478.19	21,879,326.65	21,603,478.19	131,056.63	0.00	0.00	0.00	0.00	131,056.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.02	Bancos	7,188,589.17	48,480,094.26	49,668,705.26	48,480,094.26	106,750.78	0.00	0.00	0.00	0.00	106,750.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.03	Fondos De Caja	76,766.78	201,544.83	308,338.61	201,544.83	106,793.78	0.00	0.00	0.00	0.00	106,793.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.04	Depósitos En	1,545,194.70	20,584,795.54	22,129,990.24	20,584,795.54	5,226,413.41	0.00	0.00	0.00	0.00	5,226,413.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.05	Cuentas	15,396,024.53	13,697,371.09	15,396,024.53	13,697,371.09	1,698,653.44	0.00	0.00	0.00	0.00	1,698,653.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.06	Depósitos A Largo Plazo	241,000.00	0.00	241,000.00	0.00	241,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	241,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.07	Otras Entregas A Largo Plazo	26,445.59	0.00	26,445.59	0.00	26,445.59	0.00	0.00	0.00	0.00	26,445.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.08	Transferencias	340,586.26	77,830.49	340,586.26	77,830.49	333,602.40	0.00	0.00	0.00	0.00	333,602.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.09	Recursos	333,249.60	285,881.66	333,249.60	285,881.66	333,602.40	0.00	0.00	0.00	0.00	333,602.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.10	Recursos	593,102.23	5,848,339.48	6,441,441.71	5,848,339.48	2,896,137.97	0.00	0.00	0.00	0.00	2,896,137.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.11	Recursos En	9,492.00	20,864.47	30,356.47	20,864.47	9,390.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,390.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.12	Cuentas	0.00	4,864.47	4,864.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.13	Recursos	0.00	741.25	741.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.14	Encargos	0.00	4,123.22	4,123.22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.15	Encargos	5,565,861.24	0.00	5,565,861.24	0.00	5,565,861.24	0.00	0.00	0.00	0.00	5,565,861.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.16	Encargos	2,930,398.33	0.00	2,930,398.33	0.00	2,930,398.33	0.00	0.00	0.00	0.00	2,930,398.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.17	FONCOMUN - RD	2,930,398.33	0.00	2,930,398.33	0.00	2,930,398.33	0.00	0.00	0.00	0.00	2,930,398.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.18	Canon, Sobre	13,412,048.44	0.00	13,412,048.44	0.00	13,412,048.44	0.00	0.00	0.00	0.00	13,412,048.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201	CUENTAS POR PAGAR	257,063.13	19,951,650.48	20,208,713.61	19,951,650.48	13,634,892.64	0.00	0.00	0.00	0.00	13,634,892.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.01	Impuestos Y Contribuciones	257,063.13	8,544,673.37	8,801,736.50	8,544,673.37	447,005.14	0.00	0.00	0.00	0.00	447,005.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.02	Impuestos	0.00	603,197.82	603,197.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.03	Contribuciones	12,005.90	7,953,481.51	7,965,487.41	12,005.90	80,153.94	0.00	0.00	0.00	0.00	80,153.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.04	Venta De Bienes Y Servicios	66,107.73	4,141,143.45	4,207,251.18	66,107.73	9,654.17	0.00	0.00	0.00	0.00	9,654.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.05	Rentas De La Venta De Bienes Y Servicios	0.00	182,698.73	182,698.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.06	Rentas De La Venta De Bienes Y Servicios	0.00	86,594.79	86,594.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.07	Rentas De La Venta De Bienes Y Servicios	0.00	96,113.94	96,113.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.08	Rentas De La Venta De Bienes Y Servicios	0.00	2,881,334.97	2,881,334.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.09	Rentas De La Venta De Bienes Y Servicios	0.00	15,412,048.44	15,412,048.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.10	Recursos Por Pagar	13,012,975.51	0.00	13,012,975.51	0.00	13,097,734.46	0.00	0.00	0.00	0.00	13,097,734.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.11	Recursos Por Pagar	0.00	8,840,596.25	8,840,596.25	0.00	6,876,393.38	0.00	0.00	0.00	0.00	6,876,393.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.12	Depósitos	60,568.85	60,568.85	60,568.85	60,568.85	60,568.85	0.00	0.00	0.00	0.00	60,568.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.04	Al Personal	222,502.13	0.00	222,502.13	0.00	222,502.13	0.00	0.00	0.00	0.00	222,502.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.08	Responsabilidad	222,502.13	0.00	222,502.13	0.00	222,502.13	0.00	0.00	0.00	0.00	222,502.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.09	Multas	1,662,027.56	0.00	1,662,027.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.98	Otros	0.00	210,570.88	210,570.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.99	Otros	6,593,000.00	91,604.43	6,684,604.43	91,604.43	6,593,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,593,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1203.98	PREMIOS	55,991.71	0.00	55,991.71	0.00	55,991.71	0.00	0.00	0.00	0.00	55,991.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1203.99	Otros Premios	0.00	55,991.71	55,991.71	0.00	55,991.71	0.00	0.00	0.00	0.00	55,991.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1205	SERVICIOS Y OTROS	2,238,444.04	645,502.98	2,883,947.02	645,502.98	2,232,740.46	0.00	0.00	0.00	0.00	2,232,740.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1205.04	Alquiler	355,339.72	2,430.00	357,769.72	2,430.00	360,029.72	0.00	0.00	0.00	0.00	360,029.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1205.0401	Contratación	294,654.43	0.00	294,654.43	0.00	292,228.43	0.00	0.00	0.00	0.00	292,228.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1205.05	Alquiler	1,614,874.81	0.00	1,614,874.81	0.00	1,604,481.23	0.00	0.00	0.00	0.00	1,604,481.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1205.0501	Válidos	168,900.15	65,883.52	234,783.67	65,883.52	103,017.36	0.00	0.00	0.00	0.00	103,017.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1205.0502	Otras Entregas A Largo Plazo	1,567,974.66	0.00	1,567,974.66	0.00	1,501,463.87	0.00	0.00	0.00	0.00	1,501,463.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1205.06	Encargos	179,600.66	0.00	179,600.66	0.00	179,600.66	0.00	0.00	0.00	0.00	179,600.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1205.0602	Encargos	18,629.85	0.00	18,629.85	0.00	18,629.85	0.00	0.00	0.00	0.00	18,629.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1205.0602	Encargos	160,970.81	0.00	160,970.81	0.00	160,970.81	0.00	0.00	0.00	0.00	160,970.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1206	RECURSOS Y OTROS	416,094.49	3,984,583.52	4,400,678.01	3,984,583.52	1,552,999.84	0.00	0.00	0.00	0.00	1,552,999.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1206.01	Resurso Publico	416,094.49	0.00	416,094.49	0.00	416,094.49	0.00	0.00	0.00	0.00	416,094.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1209	ESTIMACION DE PASIVO Y PATRIMONIO	10,921,229.42	12,566,602.64	23,487,832.06	12,566,602.64	12,566,602.64	0.00	0.00	0.00	0.00	12,566,602.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1209.01	Cuentas Por Pagar	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1209.02	Cuentas Por Pagar	2,478,875.33	0.00	2,478,875.33	0.00	3,033,469.20											

Fecha : 14/12/2018  
 Hora : 08:35:53  
 Página : 1 de 12

HT-1

**BALANCE CONSTRUCTIVO**  
**Al 31 de Diciembre del 2016**  
 (EN SOLES)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Dirección General de Contabilidad Pública  
 Versión 1603000

DEPARTAMENTO: 21 PUNO  
 PROVINCIA : 01 PUNO  
 ENTIDAD : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO [301593]

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	ASIENTO REFERENCIAL DE REAPERTURA		MOVIMIENTO ACUMULADO AL 31/12/2016		SALDOS		AJUSTES Y PATRIALIZACION PATRIOMONIAL		SALDOS AJUSTADOS		DISTRIBUCION DE SALDOS DE LAS CUENTAS GESTION Y RESULTADOS		PRESUPUESTARIA		CUENTAS DE ORDEN			
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	PASIVO Y PATRIM	GASTOS	INGRESOS	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
1101	CAJA Y BANCOS	16,933,807.16	0.00	152,013,827.17	115,241,457.74	36,772,069.97	0.00	0.00	0.00	0.00	36,772,069.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.01	Caja	131,056.63	0.00	42,811,335.51	42,509,947.90	301,387.61	0.00	0.00	0.00	0.00	301,387.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.01.01	Caja MIN	106,793.78	0.00	283,743.78	161,500.50	122,243.28	0.00	0.00	0.00	0.00	122,243.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.01.02	Caja Chica	26,062.85	0.00	110,000.00	110,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.01.03	Depósitos En Cuentas	5,226,413.41	0.00	42,649,451.44	0.00	9,384,442.50	0.00	0.00	0.00	0.00	9,384,442.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.0301	Cuentas	1,698,653.44	0.00	18,321,403.67	16,320,074.00	2,001,329.67	0.00	0.00	0.00	0.00	2,001,329.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.030102	Endeudamiento	241,900.00	0.00	241,900.00	0.00	241,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	241,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.030103	Endeudamiento	28,381.09	0.00	28,381.09	0.00	28,381.09	0.00	0.00	0.00	0.00	28,381.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.030106	Transferencias	77,830.48	0.00	21,287,462.81	0.00	2,839,573.54	0.00	0.00	0.00	0.00	2,839,573.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.030108	Recursos	2,838,137.81	0.00	11,962,079.34	7,779,305.34	333,978.54	0.00	0.00	0.00	0.00	333,978.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.030110	Recursos	9,908.02	0.00	14,990.05	5,082.03	9,908.02	0.00	0.00	0.00	0.00	9,908.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.06	Encargos	0.00	0.00	765.23	765.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	765.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.12	Recursos	11,470,778.11	0.00	56,873,889.25	29,920,657.90	26,953,231.35	0.00	0.00	0.00	0.00	26,953,231.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.1202	Endeudamiento	0.00	0.00	279,137.00	279,137.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	279,137.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.1202 FONCOMIN - RD		7,317,984.71	0.00	32,552,894.88	0.00	9,999,449.07	0.00	0.00	0.00	0.00	9,999,449.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.1209	Fondo, Sore	4,152,793.40	0.00	24,042,057.37	7,937,112.00	16,674,945.28	0.00	0.00	0.00	0.00	16,674,945.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.1209 FONFOR		13,862,000.00	0.00	10,300,015.13	9,600,738.07	14,868,731.94	0.00	0.00	0.00	0.00	14,868,731.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.01	Impuestos Y Rentas De La	447,005.14	0.00	10,300,015.13	9,600,738.07	689,279.08	0.00	0.00	0.00	0.00	689,279.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.0101	Impuestos	447,005.14	0.00	9,784,084.18	9,094,905.10	689,279.08	0.00	0.00	0.00	0.00	689,279.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.010101	Impuestos	447,005.14	0.00	9,784,084.18	9,094,905.10	689,279.08	0.00	0.00	0.00	0.00	689,279.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.0102	Contribuciones	0.00	0.00	515,933.97	515,933.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.010201	Contribuciones	0.00	0.00	515,933.97	515,933.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.03	Venta De Bienes Y Derechos Y T	90,153.04	0.00	8,465,076.81	7,594,396.97	870,679.84	0.00	0.00	0.00	0.00	870,679.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.0301	Venta De Bienes Y Derechos Y T	80,498.87	0.00	4,573,931.00	3,864,510.00	709,420.91	0.00	0.00	0.00	0.00	709,420.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.0303	Venta De Servicios	9,654.17	0.00	3,890,445.81	3,729,886.88	161,258.93	0.00	0.00	0.00	0.00	161,258.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.04	Rentas De La	0.00	0.00	497,039.82	497,039.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.0401	Rentas De La	0.00	0.00	290,387.27	290,387.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.0402	Rentas De La	0.00	0.00	206,652.55	206,652.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.98	Otros Cuentas Por	13,697,730.66	0.00	341,498.79	13,293,392.88	13,293,392.88	0.00	0.00	0.00	0.00	13,293,392.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.98 CUENTAS POR		6,175,398.33	0.00	9,962,564.82	6,175,398.33	6,175,398.33	0.00	0.00	0.00	0.00	6,175,398.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.04	Depósitos	60,569.85	0.00	60,569.85	0.00	60,569.85	0.00	0.00	0.00	0.00	60,569.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.08	Al Personal	222,502.13	0.00	222,502.13	0.00	222,502.13	0.00	0.00	0.00	0.00	222,502.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.0802	Responsabilidad	222,502.13	0.00	222,502.13	0.00	222,502.13	0.00	0.00	0.00	0.00	222,502.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.09	Multas Y Sanciones	0.00	0.00	2,063,209.32	2,063,209.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.0901	Multas Y Sanciones	0.00	0.00	1,839,846.21	1,839,846.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.0902	Multas Y Sanciones	0.00	0.00	223,363.11	223,363.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.98	Otros Cuentas Por	6,593,322.40	0.00	147,360.00	6,593,322.40	6,593,322.40	0.00	0.00	0.00	0.00	6,593,322.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1203	PRESTATOS	55,991.71	0.00	55,991.71	0.00	55,991.71	0.00	0.00	0.00	0.00	55,991.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1203.98	Otros Prestamos	55,991.71	0.00	55,991.71	0.00	55,991.71	0.00	0.00	0.00	0.00	55,991.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1205	SERVICIOS Y	2,432,740.46	0.00	688,666.19	2,432,740.46	2,432,740.46	0.00	0.00	0.00	0.00	2,432,740.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1205.04	Anticipo A	360,029.72	0.00	382,459.72	7,120.00	355,339.72	0.00	0.00	0.00	0.00	355,339.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1205.0401	Contributas	282,224.43	0.00	284,654.43	0.00	284,654.43	0.00	0.00	0.00	0.00	284,654.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1205.0402	Proveedores	17,805.29	0.00	61,799.29	7,120.00	70,985.29	0.00	0.00	0.00	0.00	70,985.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1205.0501	Vialidad A Rendir	1,501,463.87	0.00	263,186.90	142,703.01	120,483.98	0.00	0.00	0.00	0.00	120,483.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1205.0502	Otros Encargos	179,600.66	0.00	1,941,899.80	538,743.18	1,403,146.62	0.00	0.00	0.00	0.00	1,403,146.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1205.06	Encargos	179,600.66	0.00	179,600.66	0.00	179,600.66	0.00	0.00	0.00	0.00	179,600.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1205.98	Otros	86,628.85	0.00	86,628.85	0.00	86,628.85	0.00	0.00	0.00	0.00	86,628.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1206	RECURSOS	1,552,999.84	0.00	3,796,833.97	1,552,999.84	1,552,999.84	0.00	0.00	0.00	0.00	1,552,999.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1209.01	ESTIMACION DE	0.00	0.00	14,310,261.58															

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Dirección General de Contabilidad Pública  
 Versión 170803

**BALANCE CONSTRUCTIVO**  
 Al 31 de Diciembre del 2017  
 (EN SOLES)

Fecha : 14/12/2018  
 Hora : 08:37:19  
 Página : 1 de 13

DEPARTAMENTO: 21 PUNO  
 PROVINCIA : 01 PUNO  
 ENTIDAD : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO [301593]

HT-1

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	ASIENTO REFERENCIAL DE REAPERTURA		MOVIMIENTO ACUMULADO AL 31/12/2017		SALDOS		AJUSTES Y REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL		SALDOS AJUSTADOS		PATRIMONIALES		DISTRIBUCIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS		CUENTAS DE ORDEN		
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	PASIVO Y PATRIM.	GASTOS	INGRESOS	DEUDOR	ACREEDOR	
1101.01	CAJA Y BANCOS	38,720,897.97	130,049,792.64	102,644,279.19	27,439,513.54	0.00	0.00	27,439,513.54	0.00	0.00	0.00	27,439,513.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.01	Caja M/N	301,387.61	25,717,476.98	82,447.01	0.00	0.00	0.00	82,447.01	0.00	0.00	0.00	82,447.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.01	Caja Chica	25	25	25	0.00	0.00	0.00	25	0.00	0.00	0.00	25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.02	Fondos De Caja	122,243.28	322,409.28	213,347.55	109,061.78	0.00	0.00	109,061.78	0.00	0.00	0.00	109,061.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.03	Depósitos En Cuentas	9,394,442.50	37,707,669.01	31,876,725.11	5,830,943.90	0.00	0.00	5,830,943.90	0.00	0.00	0.00	5,830,943.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.0301	Depósitos En Cuentas	9,394,442.50	37,707,669.01	31,876,725.11	5,830,943.90	0.00	0.00	5,830,943.90	0.00	0.00	0.00	5,830,943.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.030101	Depósitos En Cuentas	2,000,000.00	18,162,286.00	16,162,286.00	1,900,000.00	0.00	0.00	1,900,000.00	0.00	0.00	0.00	1,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.030102	Depósitos En Cuentas	201,000.00	241,900.00	241,900.00	0.00	0.00	0.00	241,900.00	0.00	0.00	0.00	241,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.030105	Depósitos En Cuentas	20,381.09	29,381.09	29,381.09	0.00	0.00	0.00	29,381.09	0.00	0.00	0.00	29,381.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.030106	Depósitos En Cuentas	3,434,417.54	2,572,237.45	2,572,237.45	862,180.53	0.00	0.00	862,180.53	0.00	0.00	0.00	862,180.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.030108	Depósitos En Cuentas	333,978.54	65,033.00	65,033.00	365,737.00	0.00	0.00	365,737.00	0.00	0.00	0.00	365,737.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.030109	Depósitos En Cuentas	3,939,371.64	13,641,812.11	13,641,812.11	2,809,305.16	0.00	0.00	2,809,305.16	0.00	0.00	0.00	2,809,305.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.0304	Otros Depósitos	0.00	26,661.83	26,661.83	0.00	0.00	0.00	26,661.83	0.00	0.00	0.00	26,661.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.04	Depósitos En Cuentas	0.00	47,165.79	47,165.79	0.00	0.00	0.00	47,165.79	0.00	0.00	0.00	47,165.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.0401	Depósitos En Cuentas	0.00	47,165.79	47,165.79	0.00	0.00	0.00	47,165.79	0.00	0.00	0.00	47,165.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.0406	Depósitos En Cuentas	782.00	0.00	0.00	782.00	0.00	0.00	782.00	0.00	0.00	0.00	782.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.05	Encargos	0.00	670,109.14	670,109.14	0.00	0.00	0.00	670,109.14	0.00	0.00	0.00	670,109.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.11	Reservas	0.00	666,536.48	666,536.48	0.00	0.00	0.00	666,536.48	0.00	0.00	0.00	666,536.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.1101	Reservas	0.00	3,570.66	3,570.66	0.00	0.00	0.00	3,570.66	0.00	0.00	0.00	3,570.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.1102	Reservas	26,956,231.35	65,536,481.29	44,119,185.67	21,416,295.62	0.00	0.00	21,416,295.62	0.00	0.00	0.00	21,416,295.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.12	Endeudamiento	278,137.00	3,028,137.00	1,042,867.75	1,986,567.25	0.00	0.00	1,986,567.25	0.00	0.00	0.00	1,986,567.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.1201	Endeudamiento	278,137.00	3,028,137.00	1,042,867.75	1,986,567.25	0.00	0.00	1,986,567.25	0.00	0.00	0.00	1,986,567.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.1207	FONCOMUN - RD	9,899,149.07	35,391,624.65	27,850,331.58	7,539,292.47	0.00	0.00	7,539,292.47	0.00	0.00	0.00	7,539,292.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.1208	Otros Impuestos	0.00	306,709.56	29,205.76	278,443.80	0.00	0.00	278,443.80	0.00	0.00	0.00	278,443.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1101.1209	Otros Impuestos	16,674,345.28	26,539,968.01	14,941,948.07	11,598,017.54	0.00	0.00	11,598,017.54	0.00	0.00	0.00	11,598,017.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201	CANTAS POR IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	14,863,345.81	36,762,347.23	24,364,629.44	15,397,823.79	0.00	0.00	15,397,823.79	0.00	0.00	0.00	15,397,823.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.01	Impuestos	689,279.08	11,265,171.03	10,501,870.23	763,300.80	0.00	0.00	763,300.80	0.00	0.00	0.00	763,300.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.0101	Impuestos	689,279.08	11,265,171.03	10,501,870.23	763,300.80	0.00	0.00	763,300.80	0.00	0.00	0.00	763,300.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.0102	Contribuciones	0.00	291,276.54	291,276.54	0.00	0.00	0.00	291,276.54	0.00	0.00	0.00	291,276.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.010201	Contribuciones	0.00	291,276.54	291,276.54	0.00	0.00	0.00	291,276.54	0.00	0.00	0.00	291,276.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.03	Venta De Bienes Y Servicios	879,979.84	9,913,271.46	9,913,271.46	152,662.00	0.00	0.00	152,662.00	0.00	0.00	0.00	152,662.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.0301	Venta De Bienes Y Servicios	879,979.84	9,913,271.46	9,913,271.46	152,662.00	0.00	0.00	152,662.00	0.00	0.00	0.00	152,662.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.0303	Venta De Servicios	161,258.53	4,392,604.09	4,396,109.30	6,494.79	0.00	0.00	6,494.79	0.00	0.00	0.00	6,494.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.04	Rentas De La Rentas De La	0.00	539,899.15	539,899.15	0.00	0.00	0.00	539,899.15	0.00	0.00	0.00	539,899.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.0401	Rentas De La Rentas De La	0.00	407,110.23	407,110.23	0.00	0.00	0.00	407,110.23	0.00	0.00	0.00	407,110.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.0402	Rentas De La Rentas De La	0.00	123,198.92	123,198.92	0.00	0.00	0.00	123,198.92	0.00	0.00	0.00	123,198.92	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.0403	Rentas De La Rentas De La	0.00	9,589,889.15	9,589,889.15	0.00	0.00	0.00	9,589,889.15	0.00	0.00	0.00	9,589,889.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.0404	Rentas De La Rentas De La	0.00	3,117,809.85	3,117,809.85	0.00	0.00	0.00	3,117,809.85	0.00	0.00	0.00	3,117,809.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.0405	Rentas De La Rentas De La	0.00	14,963,351.81	14,963,351.81	0.00	0.00	0.00	14,963,351.81	0.00	0.00	0.00	14,963,351.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1201.05	Depósitos	6,876,393.38	9,015,961.41	2,137,568.03	6,876,393.38	0.00	0.00	6,876,393.38	0.00	0.00	0.00	6,876,393.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.04	Depósitos	6,876,393.38	9,015,961.41	2,137,568.03	6,876,393.38	0.00	0.00	6,876,393.38	0.00	0.00	0.00	6,876,393.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.0401	Depósitos	6,876,393.38	9,015,961.41	2,137,568.03	6,876,393.38	0.00	0.00	6,876,393.38	0.00	0.00	0.00	6,876,393.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.08	Al Personal	222,502.13	222,502.13	0.00	222,502.13	0.00	0.00	222,502.13	0.00	0.00	0.00	222,502.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.0802	Responsabilidad	222,502.13	222,502.13	0.00	222,502.13	0.00	0.00	222,502.13	0.00	0.00	0.00	222,502.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.0901	Multas	0.00	1,793,824.98	1,793,824.98	0.00	0.00	0.00	1,793,824.98	0.00	0.00	0.00	1,793,824.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.0902	Multas	0.00	287,772.13	287,772.13	0.00	0.00	0.00	287,772.13	0.00	0.00	0.00	287,772.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.88	Otros	55,970.92	55,970.92	0.00	55,970.92	0.00	0.00	55,970.92	0.00	0.00	0.00	55,970.92	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.8802	Otros	55,970.92	55,970.92	0.00	55,970.92	0.00	0.00	55,970.92	0.00	0.00	0.00	55,970.92	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1202.89	Otros	6,593,339.00	6,593,339.00	0.00	6,593,339.00	0.00	0.00	6,593,339.00	0.00	0.00	0.00	6,593,339.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

**ANEXO 5: ENCUESTA****ENCUESTA N° 01**

**ENCUESTA DIRIGIDO A SERVIDORES DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y QUE HAN SIDO TOMADOS COMO MUESTRA**

Este cuestionario se realiza con fines de investigar la aplicación de normas de encargo interno en la ejecución de gasto y rendición por parte de los servidores de la Municipalidad Provincial de Puno, para ello deberá responder las preguntas con sinceridad debiendo marcar con un aspa (x) acorde a lo que usted piense y vea que es conveniente, agradezco su contribución con esta investigación.

1. ¿Una vez concluida la actividad materia del encargo y el último pago los servidores a los cuales fue otorgado el encargo interno cumplen en rendir en el plazo establecido de 03 días hábiles, presentando el expediente de rendición documentada en gerencia de administración de la entidad?

- a) Si ( )  
b) No ( )

2. ¿Según su apreciación, Cuál es el motivo por lo que los servidores no rinden en el plazo de tres días hábiles una vez concluida la actividad materia del encargo?

Especifique:.....  
.....

3. ¿La Oficina de Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad entrego una copia de la Directiva de Habilidadación y Rendición de Fondos por Entregas a Rendir Cuenta (encargo interno) a cada servidor, una vez habilitado el fondo para su correcto ejecución de gasto y rendición?

- a) Si ( )  
b) No ( )

4. ¿La Municipalidad realizo capacitación a los trabajadores administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno sobre normas de encargo interno?

- a) Si realizo la capacitación ( )  
b) Nunca realizo la capacitación ( )

5. ¿Los expedientes de rendición presentadas fueron observados por control previo de Sub Gerencia de Contabilidad?

- a) Si ( )  
b) No ( )



6. ¿En qué porcentaje del total de expedientes de rendición presentados son observados por control previo?

Especifique un aproximado en porcentaje:.....

7. ¿En qué aspectos son observados los expedientes de rendición?

Especificar:.....  
.....

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES**

---

ANÁLISIS DE LOS ENCARGOS INTERNOS NO RENDIDOS Y SU INFLUENCIA  
EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
PUNO, PERIODO 2015 – 2017.

ANALYSIS OF THE INTERNAL SURRENDERED ORDERS AND THEIR  
INFLUENCE IN THE FINANCIAL STATEMENTS OF THE PROVINCIAL  
MUNICIPALITY OF PUNO, PERIOD 2015 - 2017

**ARTÍCULO CIENTÍFICO**

**PRESENTADO POR:**  
**ROSA CALISAYA OSCO**



**APROBADO POR:**

**DIRECTOR/ASESOR:**

  
D. Sc. PERCY QUISPE PINEDA

**COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN:**

  
DR. GERMAN ALBERTO MEDINA COLQUE

**PUNO – PERÚ**

**2019**

“ANÁLISIS DE LOS ENCARGOS INTERNOS NO RENDIDOS Y SU INFLUENCIA  
EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
PUNO, PERIODO 2015 – 2017.”

“ANALYSIS OF THE INTERNAL SURRENDERED ORDERS AND THEIR  
INFLUENCE IN THE FINANCIAL STATEMENTS OF THE PROVINCIAL  
MUNICIPALITY OF PUNO, PERIOD 2015 – 2017”

**ROSA CALISAYA OSCO**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

**ARTÍCULO CIENTÍFICO**

ANÁLISIS DE LOS ENCARGOS INTERNOS NO RENDIDOS Y SU INFLUENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2015 – 2017.

ANALYSIS OF THE INTERNAL SURRENDERED ORDERS AND THEIR INFLUENCE IN THE FINANCIAL STATEMENTS OF THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF PUNO, PERIOD 2015 - 2017

**AUTOR: ROSA CALISAYA OSCO**

**CORREO ELECTRÓNICO: [rosacalisayao@hotmail.com](mailto:rosacalisayao@hotmail.com)**

**ESCUELA PROFESIONAL: CIENCIAS CONTABLES**

---

**RESUMEN**

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo analizar la influencia de los encargos internos no rendidos en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno de los periodos 2015, 2016 y 2017. El principal problema que se abordó es los encargos internos no rendidos, esto debido a que los servidores a los cuales fue otorgado el fondo por la modalidad de encargo interno, no cumplieron con rendir en el plazo de tres días hábiles de concluida la actividad, afectando directamente en el incremento indebido del saldo de la cuenta contable 1205.0502 Otras Entregas a Rendir Cuenta en S/ 1,175,281.24 al periodo 2017 y por ende al Estado de Situación Financiera en el rubro Servicios y Otros Pagados por Anticipado del Activo Corriente; para lograr los objetivos propuestos se utilizaron los métodos de investigación descriptivo, analítico y deductivo y como instrumentos de recolección de datos se aplicó el análisis documental y encuesta, luego de ser debidamente sistematizada la información, lo que permitió establecer resultados relevantes: Los encargos internos no rendidos contemplados en los saldos de la cuenta contable 1205.0502 Otras Entregas a Rendir Cuenta influye de manera negativa en el Estado de Situación Financiera, incrementado indebidamente el rubro servicios y otros pagados por anticipado del activo corriente en S/ 1,501,463.87 en el año 2015, de S/1,403,146.62 en el año 2016 y de S/1,175,281.24 en el año 2017, presentando un estado de situación financiera no razonable. Los encargos internos no rendidos, es el resultado de la no aplicación de normas de encargo interno por los servidores a los cuales fue habilitado el fondo, debido a que desconocen en su procedimiento de ejecución de

gasto y rendición, ya que no fueron dados a conocer por la Sub Gerencia de Contabilidad a través de capacitación, orientación o entrega de copia de directivas.

Palabras Clave: Encargo, Rendición, Fondo, Gasto, Servidor, Gestión.

## **ABSTRACT**

The objective of this research work was to analyze the influence of internal orders not rendered in the Financial Statements of the Provincial Municipality of Puno for the periods 2015, 2016 and 2017. The main problem that was addressed is the internal orders not submitted, this due to the fact that the servers to which the fund was granted by the internal order modality, did not comply with the performance within three business days of the activity, directly affecting the undue increase in the balance of the accounting account 1205.0502 Other Deliveries to Render Account in S/ 1,175,281.24 to the 2017 period and therefore to the Statement of Financial Position in the Services and Other Paid in Advance of Current Assets category; In order to achieve the proposed objectives, descriptive, analytical and deductive research methods were used and, as data collection instruments, the documentary analysis and survey was applied, after the information was duly systematized, which allowed to establish relevant results: Internal commissions did not Expenses contemplated in the balances of the account 1205.0502 Other Deliveries Account has a negative influence on the Statement of Financial Position, unduly increased the item services and other prepaid current assets in S/ 1,501,463.87 in 2015, of S/ 1,403,146.62 in the year 2016 and of S/ 1,175,281.24 in the year 2017, presenting a statement of unreasonable financial situation. The internal orders not rendered, is the result of the non-application of internal custom rules by the servers to which the fund was authorized, due to the fact that they did not know in their procedure of execution of expenditure and surrender, since they were not disclosed by the Accounting Assistant Manager through training, guidance or delivery of copy of directives.

Key Words: Commission, Surrender, Fund, Expenditure, Server, Management.

## **INTRODUCCIÓN**

El encargo interno es una modalidad de ejecución de fondos públicos que consiste en el desembolso de dinero, debidamente autorizado por la Gerencia de Administración y que excepcionalmente se otorga a servidores de la Municipalidad Provincial de Puno para el pago de obligaciones en la realización de una determinada actividad. La ejecución de gasto bajo esta modalidad es regulada por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-

EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 y la Directiva de Habilitación y Rendición de Entregas a Rendir Cuenta a personal de la Municipalidad Provincial de Puno y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todos los servidores que intervienen en el procedimiento para la ejecución del gasto por la modalidad de encargo interno; sin embargo, los fondos otorgados bajo esta modalidad no son rendidos en el plazo establecido de tres días hábiles siguientes de concluida la actividad, ocasionando perjuicio a la entidad. El presente trabajo tiene por objetivo general Analizar la influencia de los encargos internos no rendidos en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno, Periodo 2015 – 2017.

## **MÉTODOS:**

### **Método Descriptivo**

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de las personas, grupos, procesos, objetivos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar como se relacionan estas. (Baptista, 2010)

Este método nos orientó al conocimiento de la realidad institucional tal como se presenta en su situación, la aplicación del método tiene como objetivo describir las características o hechos que se presentan en la habilitación, ejecución y rendición de fondos de encargo interno de la Municipalidad Provincial de Puno.

### **Método Deductivo**

Este método es aquel que permite partir de datos generales aceptados como válidos por medio de nuestro razonamiento lógico a datos específicos. (Sampieri, 2006)

Este método permitió formular el marco teórico, las hipótesis, así mismo obtener los resultados y formular las conclusiones del proyecto de investigación.

### **Método Analítico**

Este método me permite analizar el grado de cumplimiento de rendición de encargo interno por los funcionarios o servidores a quien se otorgó fondo bajo la modalidad de encargo interno, así mismo la aplicación de las normas en la ejecución de gasto materia de encargo y rendición de encargo interno.

## **TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS**

### **Análisis Documental**

Técnica que permitió observar la documentación relacionada al proyecto de investigación para determinar los antecedentes de investigación, marco teórico, marco conceptual y señalar los resultados.

Nos permitió el análisis y verificación de los datos reales para nuestra confirmación, mediante las revisiones de documentos relacionados a encargo interno, tales como: auxiliar estándar, saldo de la cuenta contable 1205.0502 Otras entregas a rendir cuenta, balance de comprobación, estados financieros, notas a los estados financieros, plan de trabajo, normas aplicables a encargo interno, bibliografías, etc.

### **Encuesta**

Para obtener datos y resultados de la investigación, se utilizó como instrumento el cuestionario, el cual consiste en una serie de preguntas respecto a una o más variables. Esta técnica se realizó con el fin de conocer opiniones de los servidores con relación al encargo interno y se llevó de manera escrita con el objetivo de confirmar o rechazar las hipótesis planteadas.

Los participantes en el objeto de estudio fueron los trabajadores de la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno.

## **PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS**

### **Procesamiento de Datos**

Los datos obtenidos mediante la aplicación de técnicas e instrumentos se resumen o sustenta a través de cuadro y gráficos, el cual consiste en la aplicación de las técnicas estadísticas para tabular y expresar porcentualmente en cuadros estadísticos los resultados obtenidos.

### **Técnica de Análisis e Interpretación de la Información**

Sobre la información obtenida que se presentan en cuadro y gráficos se formulan apreciaciones objetivas y estas fueron usadas para contrastar las hipótesis planteadas y en base a ello se formulará las conclusiones y recomendaciones.

## **POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **Población**

Según (Hernandez, 2010), se define como el conjunto de todos los elementos definidos antes de la selección de la muestra, que concuerdan con determinadas especificaciones.

La población del presente trabajo de investigación está conformada por los estados financieros, por la Gerencia de Administración el cual comprende la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Personal y órganos ejecutores de presupuesto de la Municipalidad Provincial de Puno.

### **Muestra**

La muestra del presente proyecto de investigación se utiliza el muestreo no probabilístico, esta técnica permite seleccionar con una clara intención o por un criterio preestablecido. (Charaja, 2011). La muestra del proyecto de investigación está constituida por el Estado de situación Financiera, Estado de Gestión, Cuenta contable de encargo interno 1205.0502 Otras Entregas a Rendir Cuenta de los periodos 2015, 2016 y 2017, Sub Gerencia de Contabilidad conformado por 5 servidores y Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno conformado por 2 servidores.

## **RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

### **RESULTADOS**

Para alcanzar los objetivos se aplicó la técnica de análisis documental y la encuesta. Mediante la técnica de análisis documental se analizó los siguientes documentos: Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión, Notas a los Estados Financieros, Auxiliar Estándar de la Cuenta 1205.0502 Otras Entregas a Rendir Cuenta, balance constructivo, balance de comprobación y Saldo de la Cuenta 1205.0502 Entregas a rendir cuenta. Y la encuesta se utilizó el instrumento de un cuestionario.

### **CUADRO 16**

#### **HABILITACIÓN DE FONDO POR ENCARGO INTERNO EN EL PERIODOS 2015, 2016 Y 2017. (En Soles)**

<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AÑO 2015</b>	<b>AÑO 2016</b>	<b>AÑO 2017</b>
1	Encargo interno rendido	131,250.97	178,515.40	211,656.96
2	Encargo interno no rendido	368,327.70	240,930.53	58,642.42
<b>TOTAL HABILITADO</b>		<b>499,578.67</b>	<b>419,445.93</b>	<b>270,299.38</b>

**Fuente:** Auxiliar estándar de la cuenta 1205.0502 de los años 2015, 2016 y 2017

Según cuadro 1 se observa que, la Municipalidad Provincial de Puno en los periodos 2015, 2016 y 2017 otorgo fondos por la modalidad de encargo interno a servidores de la entidad, mediante la entrega de cheque, para el pago de obligaciones de las distintas actividades que realiza la entidad, en cumplimiento de los objetivos institucionales tales como: Festividad Virgen de la Candelaria, actividad de carnavales, fiestas patrias, festejos por aniversario de la ciudad de Puno, alasitas, olimpiadas municipales, día del trabajador, día de la madre, año nuevo andino, atención de autoridades, proceso de presupuesto participativo, mantenimiento de moto furgonetas y compactadoras, entre otras actividades. La entrega de recursos bajo esta modalidad están sujetas a rendición en el plazo de tres días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

El servidor de la municipalidad a quien se le otorgó el encargo es responsable de su ejecución materia del encargo y de la presentación de la rendición de cuentas documentada dentro de los plazos previstos y es responsable de la veracidad de la información contenida en la rendición de cuentas.

Se observa, que en el periodo 2015 y 2016 los fondos otorgados bajo esta modalidad en su mayor porcentaje no fueron rendidos en el plazo establecido, ni dentro del ejercicio de habilitación, como se muestra que en el periodo 2015 los encargos internos por rendir asciende a S/ 368,327.70 que representa el 73.73% del importe total habilitado y en el periodo 2016, asciende a S/ 240,930.53 que representa el 57.44% del importe total habilitado.

En el periodo 2017 los encargos interno fueron rendidos en su mayor porcentaje y esto no es por las acciones tomadas por la entidad a través de Gerencia de Administración para el cumplimiento de rendición, sino que en este periodo la Contraloría General de la Republica realizó auditoria a los Estados Financieros, y los funcionarios de la Contraloría General de la Republica en cumplimiento a su facultad notificó mediante una carta a cada servidor que tiene pendiente de rendición de encargo interno a fin de que cumplan con presentar la rendición documentada o devolución de dinero no utilizado.

Según investigaciones realizadas, los encargos internos no rendidos se debe al desconocimiento de las directiva de encargo interno por parte de los servidores a los cuales fue otorgado el fondo, puesto que la entidad a través de Sub Gerencia de Contabilidad nunca los capacitó, u orientó o entregó copia de la directiva de encargo interno con el fin de que realicen adecuadamente la ejecución del encargo y su correspondiente rendición documentada. Los servidores a los cuales fue otorgado el fondo, al desconocer la normativa no procedieron a ejecutar los fondos conforme señala

la directiva, en cuanto a las condiciones que deben sujetarse las adquisiciones, el tiempo de desarrollo y entre otros aspectos, esto se evidencia a que el mayor porcentaje de los expedientes de rendición presentadas fueron observados por control previo y devueltos al funcionario responsable, permaneciendo los encargo internos otorgados no rendidos; así mismo no procedieron a rendir en el plazo establecido.

La Gerencia de Administración responsable de velar por el cumplimiento de las normas de encargo interno, solo se limitó a reducir la ejecución de fondos públicos por la modalidad de encargo interno, como se observa en el cuadro 1, las habilitaciones de fondo por la modalidad de encargo interno en los periodos 2015, 2016 y 2017 han ido disminuyendo de un periodo a otro, tal es el caso que, en el periodo 2016 se habilito por el importe total de S/ 419,445.93 reduciéndose en un 16.04 % en comparación al periodo 2015, en el periodo 2017 se habilito fondo por el importe total de S/ 270,299.38, reduciéndose en un 45.89% en comparación al periodo 2015, cabe señalar que la disminución de habilitación de fondo por encargo interno es en número de habilitaciones otorgadas y en importe o menores soles otorgados para la ejecución de gasto bajo la modalidad de encargo interno.

Los encargos internos no rendidos contemplados en la cuenta contable 1205.0502 Otras Entregas a Rendir Cuenta influye negativamente en el Estado de Situación Financiera, incrementado indebidamente el rubro servicios y otros pagados por anticipado del activo corriente presentando un estado de situación financiera no razonable, debido a que estos fondos ya fueron ejecutados y debe ser reflejado en Estado de gestión en el rubro gasto en bienes y servicios

**CUADRO 2**  
**ENCARGOS INTERNOS NO RENDIDOS DESDE EL AÑO 1990 HASTA EL**  
**AÑO 2015, 2016 Y 2017.**  
**(En Soles)**

N°	DETALLE	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017
1	Encargo Interno Rendido	568,389.46	538,743.18	501,165.36
2	Encargo Interno No Rendido	1,501,463.87	1,403,146.62	1,175,281.24
<b>TOTAL HABILITADO</b>		<b>2,069,853.33</b>	<b>1,941,889.80</b>	<b>1,676,446.60</b>

**Fuente:** Balance Constructivo de los años 2015, 2016 y 2017

Según el cuadro N° 2 se observa los encargos internos habilitados, rendidos y por rendir que datan desde los años 1990 al año 2015, 2016 y 2017, datos que son extraídos de balance constructivo, cuenta contable 1205.0502 Otras entregas a rendir cuenta.

En el periodo 2015 se observa los encargos internos no rendidos desde el año 1990 hasta el 31 de diciembre del 2014 y habilitaciones de encargo interno del periodo 2015 haciendo un movimiento acumulado o total habilitado al 31 de diciembre del 2015 la suma total de S/ 2'069,853.33, del cual las rendiciones de encargo interno en este periodo es de S/ 568,389.46, que son rendiciones correspondientes al periodo 2015 y de periodos anteriores, quedando un saldo o encargo interno pendientes de rendición al 31 de diciembre del 2015 de S/ 1'501,463.87, que representa el 72.54 % del total de habilitaciones.

En el periodo 2016 se observa los encargos internos no rendidos desde el año 1990 hasta el 31 de diciembre del 2015 y habilitaciones de encargo interno del periodo 2016 haciendo un movimiento acumulado o total habilitado al 31 de diciembre del 2016 la suma total de S/ 1'941,889.80, y del cual las rendiciones de encargo interno en este periodo es de S/ 538,743.18, que son rendiciones correspondientes del periodo 2016 y periodos anteriores, quedando un saldo o encargo interno pendientes de rendición al 31 de diciembre del 2016 de S/ 1'403,146.62, que representa el 72.26 % del total de habilitaciones a 31 diciembre del 2016.

En el periodo 2017 se observa los encargos internos no rendidos desde el año 1990 hasta el 31 de diciembre del 2016 y habilitaciones de encargo interno del periodo 2017 haciendo un movimiento acumulado o total habilitado al 31 de diciembre del 2017 la suma total de S/ 1'676,446.60, y del cual las rendiciones de encargo interno en este periodo es de S/ 501,165.36, que son rendiciones correspondientes al periodo 2016 y periodos anteriores, quedando un saldo o encargo interno pendientes de rendición al 31 de diciembre del 2017 de S/ 1'175,281.24, que representa el 70.11 % del total de habilitaciones a 31 diciembre del 2017.

Como se observa que en los tres periodos existe mayor porcentaje de encargos internos no rendidos, si bien es cierto que de un periodo a otros los saldos de encargo interno por rendir disminuye, esto es debido a los menores fondos otorgados en los periodos 2016 y 2017; el mayor porcentaje de encargo interno no rendido influye en el incremento de valor en el saldo de la cuenta contable 1205.0502 Otras Entregas a Rendir cuenta y por ende en el Estado de Situación Financiera.

**CUADRO 3**

**ACTIVO CORRIENTE DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL PERIODO  
2015, 2016 Y 2017**

<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b>			
<b>Al 31 de Diciembre del 2015, 2016 y 2017</b>			
<b>(EN SOLES)</b>			
DEPARTAMENTO:	21PUNO		
PROVINCIA:	01PUNO		
ENTIDAD:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO		
		<b>2017</b>	<b>2016</b>
			<b>2015</b>
<b>ACTIVO</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
Efectivo y Equivalente de Efectivo	NOTA 3	27,438,748.31	36,771,304.74
Inversiones disponibles	NOTA 4	0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	NOTA 5	3,443,796.31	4,141,150.23
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	NOTA 6	2,817,233.25	3,440,844.79
Inventarios (Neto)	NOTA 7	294,279.70	319,736.66
Servicio y Otros Pagado por Anticipado	NOTA 8	1,411,816.58	1,682,944.74
Otras Cuentas del Activo	NOTA 9	3,708,680.28	407,876.46
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>39,114,554.43</b>	<b>46,763,857.62</b>
			<b>28,776,555.01</b>

Fuente: Estado de Situación Financiera del año 2015, 2016 y 2017.

**CUADRO 4**

**NOTA 8: SERVICIOS Y OTROS PAGADOS POR ANTICIPADO**

**NOTA 8**

**SERVICIOS Y OTROS PAGADOS POR ANTICIPADO**

CUENTA	DETALLE	SALDO AL 31-12- 2017	SALDO AL 31-12- 2016	SALDO AL 31-12- 2015
1205.0402	Proveedores	70,685.29	70,685.29	77,805.29
1205.05	Entregas a Rendir Cuenta	1,252,502.44	1,523,630.60	1,604,481.23
1205.0501	Viatico	77,221.20	120,483.98	103,017.36
1205.0502	Otras Entregas a Rendir Cuenta	1,175,281.24	1,403,146.62	1,501,463.87
1205.98	Otros	88,628.85	88,628.85	88,628.85
	<b>TOTAL</b>	<b>1,411,816.58</b>	<b>1,682,944.74</b>	<b>1,770,915.37</b>

Fuente: Nota a los estados financieros - Nota 8 del año 2015, 2016 y 2017.

Los encargos internos no rendidos contemplados en los saldos de la cuenta contable 1205.0502 Otras Entregas a Rendir Cuenta influye negativamente en el Estado de Situación Financiera, incrementado indebidamente el rubro servicios y otros pagados por anticipado del activo corriente presentando un estado de situación financiera no razonable, debido a que estos fondos ya fueron ejecutados y debe ser reflejado en Estado de Gestión en el rubro gasto en bienes y servicios.

En el periodo 2015 el activo corriente del Estado de Situación financiera ha sido incrementado indebidamente en S/ 368, 327.70 en el periodo 2016 en S/ 240,930.53 y en el periodo 2017 en S/ 58,642.42, debido a que dichos fondos no fueron rendidos en el plazo de tres días hábiles de concluida la actividad materia del encargo ni dentro del ejercicio de habilitación.

Los encargos internos no rendidos contemplados en el Estado de Situación Financiera de los años 2015, 2016 y 2017, datan desde el año de 1990 y que cada año fue incrementando por el incumplimiento de rendición por los servidores a los cuales fue otorgado el fondo.

Según la nota contable 8 del cuadro 6 se observa que existe una variación (disminución) de los encargos internos no rendidos en los periodos de investigación, esto se debe a los menores fondos otorgados por encargo interno en los periodos 2016 y 2017 y por la auditoría realizada a los estados financieros por la Contraloría General de la República en el periodo 2017, lo que permitió en este periodo el cumplimiento de rendición en su mayor porcentaje, debido a que la Contraloría General de la Republica en su facultad notifico mediante carta a cada servidor que tiene pendiente de rendición de encargo a fin de que cumplan con rendir.

## CUADRO 5

## MOTIVO DE NO RENDIR EN EL PLAZO ESTABLECIDO

2. Según su apreciación, cuál es el motivo por lo que los servidores no rinden en el plazo de tres días hábiles una vez concluida la actividad materia del encargo?	Encuestados
Desconocimiento de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 en cuanto a encargo interno y Directiva de encargo interno de la Municipalidad Provincial de Puno.	4
Por no contar con todos los comprobantes de pago y documentos que sustenta el gasto materia del encargo	2
Por falta de tiempo	1
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

**Fuente:** encuesta realizada a Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería

Según la encuesta realizada el cual se resume en el cuadro 10 da a conocer que el principal motivo por lo que los servidores no rinden en el plazo de tres días es por el desconocimiento de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatoria, en cuanto a encargo interno y directiva de encargo interno de la Municipalidad Provincial de Puno, y en otros casos por no contar con todos los comprobantes de pago y documentos que sustente el gasto materia del encargo y por falta de tiempo.

A fin de revertir tal situación es imprescindible dar a conocer la norma vigente de encargo interno a servidores administrativos de la entidad a través de capacitación, a fin de que los encargos internos otorgados sean rendidas en el plazo establecido y cumpliendo con la veracidad de la información conforme la directiva y que los encargos internos no rendidos se reduzcan al mínimo porcentaje en la cuenta contable 1205.0502 Otras entregas a rendir cuenta.

## CUADRO 6

## CAPACITACIONES REALIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD SOBRE ENCARGO INTERNO

4. ¿La Municipalidad realizó capacitación a trabajadores administrativos de la Municipalidad Provincial de Puno sobre normas de encargo interno?	Encuestados
Si realizo la capacitación	0
Nunca realizo la capacitación	7
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

**Fuente:** encuesta realizada a Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería

Los servidores encuestados manifestaron que la Municipalidad nunca realizó capacitación a los trabajadores o servidores administrativos sobre normas de encargo interno, y es una de las razones de la existencia de encargos internos no rendidos, ya que los servidores que recibieron fondos públicos para la ejecución de actividades por encargo, desconocen el procedimiento de ejecución de gasto y rendición de cuentas.

La Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Contabilidad son los responsables de dar a conocer la norma de encargo interno a través de capacitaciones; sin embargo no existe el interés de dar a conocer, a fin de que los encargos internos sean rendidos en el plazo oportuno y que el estado de Situación Financiera se presente en forma razonable ya que dichos recursos ya fueron ejecutados.

### DISCUSIÓN

Según Marina Huanacuni Quispe, (2017), pag. 85, señala que, en la Universidad Nacional del Altiplano, las habilitaciones otorgadas por encargo interno, en el periodo 2015 con respecto al periodo económico 2014, aumentaron a S/ 12, 022,209.73 de esta habilitación se rindió 4,780,042.29 que representa el 39.76% y habilitaciones otorgados por rendir en un 60.24%, esto hace que los Estados Financieros no sea razonable y desfavorable para la entidad. Así mismo señala que existen deficiencias en la aplicación de las normas y directivas, en vista de que los servidores de Tesorería y Contaduría desconocen y no cumplen en gran medida.

Lo mencionado, sumado a los resultados obtenidos, en la Municipalidad Provincial de Puno existe un mayor porcentaje de encargos internos no rendidos en los periodos 2015,

2016 y 2017, el mismo que se refleja en el saldo de la cuenta contable 1205.0502 Otras Entregas a Rendir cuenta, presentándose un Estado de Situación Financiera no Razonable ya que dichos gastos ya fueron ejecutados en la adquisición de bienes y servicios.

Así mismo según Segura Salazar (2017) señala en la tesis: transparencia de rendición de anticipos otorgados a los servidores del Instituto Nacional de Innovación Agraria que, la gran mayoría de comisionados no presentan la rendición de cuenta documentada de viáticos, todo esto por no ser capacitado en la nueva directiva de viatico ya que conlleva a tener dudas por el comisionado.

El incumplimiento de rendición ya sea de encargo interno o viatico en las entidades, es el resultado de que las entidades no dan a conocer las normas pertinentes a los servidores, es el caso de la Municipalidad Provincial de Puno los servidores al desconocer las normas y directivas de encargo interno no proceden a efectuar las rendiciones documentadas en el plazo establecido.

Por lo que según Segura Salazar, Marina Huanacuni Quispe, se recomienda dar a conocer a los servidores de la entidad las normas correspondientes a viáticos o encargo interno a través de capacitación, entrega de copias de las normas, lo que permitirá el cumplimiento de rendición en el plazo oportuno.

## CONCLUSIONES

Después de haber realizado la investigación, se concluye:

**PRIMERA:** Los encargos internos no rendidos contemplados en los saldos de la cuenta contable 1205.0502 Otras Entregas a Rendir Cuenta influye de manera negativa en el Estado de Situación Financiera, incrementado indebidamente el rubro servicios y otros pagados por anticipado del activo corriente en S/ 1,501,463.87 en el año 2015, de S/1,403,146.62 en el año 2016 y de S/1,175,281.24 en el año 2017, presentando un estado de situación financiera no razonable, debido a que estos fondos ya fueron ejecutados en la adquisición de bienes y servicios, sin embargo por no haber sido rendidos en el plazo de tres días hábiles ni dentro del periodo de habilitación, dichos gastos no son reflejados en el Estado de Gestión, rubro gasto en bienes y servicios. Los encargos internos no rendidos datan desde el año de 1990 y que cada año fue incrementando por el incumplimiento de rendición por los servidores a los cuales fue otorgado el fondo.

**SEGUNDA:** Los encargos internos no rendidos, es el resultado de la no aplicación de normas de encargo interno por parte de los servidores a los cuales fue habilitado el fondo, debido a que desconocen la normas de encargo interno en su procedimiento de ejecución de gasto y rendición, ya que no fueron dados a conocer por la Sub Gerencia de Contabilidad a través de capacitación, orientación o entrega de copia de directivas de encargo interno, el mismo que se evidencia en el mayor porcentaje de encargos internos no rendidos en el plazo de tres días hábiles de concluida la actividad materia del encargo o dentro del ejercicio de habilitación, el que asciende en el periodo 2015 a S/ 368,327.70 que representa el 73.73% del importe total habilitado, en el periodo 2016 de S/ 240,930.53, que representa el 57.44% del importe total habilitado y en el año 2017 de S/ 58,642.42, que representa el 21.70% del importe total habilitado; y así mismo en el mayor porcentaje de expedientes de rendición observados por control previo de Sub Gerencia de Contabilidad por presentar inconsistencias. La Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Contabilidad no tomaron acciones administrativas necesarias para revertir el incumplimiento de rendición como es la capacitación o entrega de copia de directiva de encargo interno, descuento o acciones legales para recuperar los fondos otorgados a través de la Oficina de Asesoría Jurídica o procuraduría municipal.

**TERCERA:** La directiva interna de encargo interno de la Municipalidad Provincial de Puno no tiene bien definida los lineamientos en forma clara y precisa en cuanto a habilitación, ejecución y rendición de encargo interno y acciones que permita que los encargos internos otorgados sean rendidos en el plazo oportuno, a fin de que los estados financieros de la entidad se presente en forma razonable.

#### BIBLIOGRAFÍA

Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. (2009). *Aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Modificado por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15.*

Directiva de Encargo Interno - Municipio Puno. (2015). *Directiva de Habilitación y Rendición de Fondos por Entrega a Personal de la Municipalidad Provincial de Puno, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 961-2015-MPP/GM.*

Baptista, H. F. (2010). *Metodología de Investigación.*

- Charaja, F. (2011). *Metodologia de Investigacion* .
- Hernandez, F. &. (2010). *Metodologia de Investigacion*, pag 174.
- Huanacuni Quispe, M. (2017). “Los Encargos Internos y su Incidencia en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano Periodo 2014 - 2015”. Puno.
- Sampieri, R. H. (2006). *Metodologia de la Investigacion* . Mexico: Graw Hill - Internacional Editores S.A.
- Segura Salazar, C. E. (2017). “*Directiva de Viáticos N°006-2014-INIA-OGA-OC Contribuye en la Transparencia de Rendición de Anticipos Otorgado a los Servidores Públicos del INIA*”. Lima.