



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

## FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y

### ADMINISTRATIVAS

#### ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



## LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y SU INCIDENCIA EN LA RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO – 2016

TESIS

PRESENTADA POR:

**Bach. RENÉ LEONIDAS JULI LUVI**

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

**CONTADOR PÚBLICO**

**PUNO – PERÚ**

**2020**



NOMBRE DEL TRABAJO

**LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y SU  
INCIDENCIA EN LA RENDICIÓN DE ENCA  
RGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE YUNGUYO - 2016**

AUTOR

**RENÉ LEONIDAS JULI LUVI**

RECuento de palabras

**27803 Words**

RECuento de caracteres

**152536 Characters**

RECuento de páginas

**143 Pages**

Tamaño del archivo

**2.2MB**

Fecha de entrega

**Jan 10, 2024 11:36 AM GMT-5**

Fecha del informe

**Jan 10, 2024 11:38 AM GMT-5**

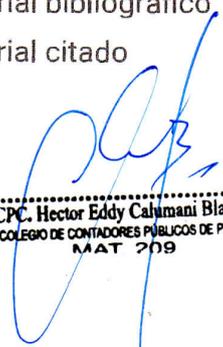
● **11% de similitud general**

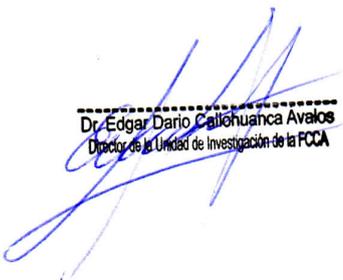
El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos

- 9% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 7% Base de datos de trabajos entregados
- 1% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● **Excluir del Reporte de Similitud**

- Material bibliográfico
- Material citado
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 20 palabras)

  
CPC. Hector Eddy Calumani Blanco  
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE PUNO  
MAT 209

  
Dr. Edgar Dario Callahuanca Avalos  
Director de la Unidad de Investigación de la FCCA

Resumen



## DEDICATORIA

*A mis queridos padres Leonardo y Sonia, quienes me apoyaron incondicionalmente durante toda mi formación Profesional.*

*A mi querida esposa Cesia y mi pequeño hijo Liam José, quienes me motivan a seguir trabajando y luchando para lograr mis metas y objetivos.*

*A mis queridos docentes y amigos de la Escuela Profesional de Ciencias Contables, quienes me brindaron su apoyo en todo el tiempo de formación profesional.*

***René Leonidas Juli Luvi***



## AGRADECIMIENTOS

*Agradezco a Dios por darme la vida, por brindarme sabiduría, por su misericordia y por darme paz y amor.*

*A la Universidad Nacional Del Altiplano de Puno, a toda la comunidad educativa de la Escuela Profesional de Ciencias Contables por acogerme haber contribuido con todas las experiencias vividas en mi formación profesional.*

*Agradezco a toda mi familia por brindarme su confianza y apoyo incondicional ya que sin ellos este informe no hubiera sido posible.*

*A mi director de tesis Dr. Héctor Calumani Blanco por su apoyo de asesoramiento del presente trabajo de investigación.*

***René Leonidas Juli Luvi***



# ÍNDICE GENERAL

Pág.

**DEDICATORIA**

**AGRADECIMIENTOS**

**ÍNDICE GENERAL**

**ÍNDICE DE TABLAS**

**ÍNDICE DE FIGURAS**

**ÍNDICE DE ACRÓNIMOS**

**RESUMEN ..... 13**

**ABSTRACT..... 14**

## **CAPÍTULO I**

### **INTRODUCCIÓN**

**1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA ..... 16**

**1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA..... 17**

1.2.1. Problema general ..... 17

1.2.2. Problemas específicos..... 17

**1.3. HIPOTESIS DE LA INVESTIGACIÓN ..... 17**

1.3.1. Hipótesis general..... 17

1.3.2. Hipótesis específicas..... 18

**1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO ..... 19**

**1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN ..... 19**

1.5.1. Objetivo general..... 19



1.5.2. Objetivos específicos ..... 20

## CAPÍTULO II

### REVISIÓN DE LITERATURA

<b>2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>21</b>
<b>2.2. MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>24</b>
2.2.1. Administración pública.....	24
2.2.2. Sistema administrativo de gestión de recursos humanos.....	26
2.2.3. Gestión de la capacitación .....	28
2.2.4. Sistema nacional de presupuesto .....	31
2.2.5. Los clasificadores presupuestarios.....	33
2.2.6. Sistema nacional de tesorería.....	40
2.2.7. Proceso de ejecución del gasto .....	44
2.2.8. Encargos internos.....	47
2.2.9. Rendición de cuenta de los encargos internos .....	49
2.2.10. Reglamento de comprobantes de pago .....	52
<b>2.3. MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>54</b>
2.3.1. Actividad.....	54
2.3.2. Administración pública.....	54
2.3.3. Área usuaria .....	55
2.3.4. Capacitación.....	55
2.3.5. Comprobante de pago .....	55
2.3.6. Clasificador de gastos .....	55
2.3.7. Declaración jurada .....	56
2.3.8. Devengado .....	56
2.3.9. Directivo publico .....	56



2.3.10. Encargado .....	56
2.3.11. Encargo interno.....	56
2.3.12. Encargo .....	57
2.3.13. Especifica de gastos .....	57
2.3.14. Fondos públicos .....	57
2.3.15. Funcionario público .....	57
2.3.16. Normas legales.....	58
2.3.17. Objetivos institucionales.....	58
2.3.18. Personal administrativo.....	58
2.3.19. Rendición de cuentas .....	58
2.3.20. Servidor civil de carrera.....	58
2.3.21. Servidor de actividades complementarias.....	59
2.3.22. Servidor de confianza .....	59
2.3.23. Sistema nacional de presupuesto .....	59
2.3.24. Sistema nacional de tesorería.....	59

### **CAPÍTULO III**

#### **MATERIALES Y MÉTODOS**

<b>3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO .....</b>	<b>60</b>
3.1.1. Visión y visión de la municipalidad provincial de yunguyo .....	61
3.1.2. Actividad económica de la entidad.....	62
<b>3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO.....</b>	<b>63</b>
<b>3.3. PROCEDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO .....</b>	<b>63</b>
<b>3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO.....</b>	<b>64</b>
3.4.1. Población .....	64
3.4.2. Muestra .....	64



<b>3.5. DISEÑO ESTADÍSTICO .....</b>	<b>64</b>
<b>3.6. PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>65</b>
<b>3.7. VARIABLES.....</b>	<b>66</b>
<b>3.8. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS .....</b>	<b>66</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>RESULTADOS Y DISCUSIÓN</b>	
<b>4.1. RESULTADOS.....</b>	<b>67</b>
4.1.1. Objetivo específico 01 .....	67
4.1.2. Objetivo específico 02 .....	85
4.1.3. Objetivo específico 03 .....	104
4.1.4. Contrastación de hipótesis .....	121
<b>4.2. DISCUSIÓN.....</b>	<b>124</b>
<b>V. CONCLUSIONES.....</b>	<b>127</b>
<b>VI. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>129</b>
<b>VII. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....</b>	<b>131</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>134</b>

**Área:** Gestión pública y privada

**Tema:** Encargo Interno

**Fecha de Sustentación:** 16 de enero de 2020.



## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
<b>Tabla 1</b> Estructura de los clasificadores de ingreso y gasto. ....	35
<b>Tabla 2</b> Conocimiento de las Normas legales sobre la Rendición de los Encargos Internos.....	68
<b>Tabla 3</b> Habilidades y Actitudes del Personal en la Rendición de los Encargos Internos .....	82
<b>Tabla 4</b> Encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo - 2016.....	86
<b>Tabla 5</b> Cumplimiento de las Normas Legales de Encargos Internos.....	89
<b>Tabla 6</b> Propuesta de presupuesto para la capacitación del personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo en ejecución y rendición de encargos internos.....	119
<b>Tabla 7</b> Propuesta de cronograma de ejecución de la capacitación al personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo sobre la ejecución y rendición encargos internos. ....	120



## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
<b>Figura 1</b> Clasificador, especifica de gasto.....	38
<b>Figura 2</b> Ejecución de gasto publico .....	46
<b>Figura 3</b> Ubicación geográfica de la Municipalidad Provincial de Yunguyo .....	61
<b>Figura 4</b> Conocimiento de la Directiva de Tesorería.....	69
<b>Figura 5</b> Conocimiento de las Modificaciones Normativas de Rendición de Encargos Internos .....	70
<b>Figura 6</b> Conocimiento de los Motivos por lo que se Realiza un Encargo Interno....	71
<b>Figura 7</b> Conocimiento sobre la Documentación de las Rendiciones de Encargos Internos .....	72
<b>Figura 8</b> Conocimiento Sobre los Plazos de Rendición .....	73
<b>Figura 9</b> Conocimiento del Reglamento de Comprobantes de Pago.....	74
<b>Figura 10</b> Conocimiento de la Devolución de los Montos no Utilizados .....	75
<b>Figura 11</b> Conocimiento del uso Excepcional de Declaración Jurada .....	76
<b>Figura 12</b> Conocimiento del Uso de los Clasificadores Presupuestales.....	77
<b>Figura 13</b> Conocimiento sobre la Existencia de una Directiva Interna en la Entidad..	78
<b>Figura 14</b> Conocimiento de las Normas Legales de la Rendición de Encargos Internos del Personal de la MPY.....	79
<b>Figura 15</b> Habilidades y Actitudes del Personal en la Rendición los Encargos Internos .....	83
<b>Figura 16</b> Número de expedientes de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo - 2016.....	86
<b>Figura 17</b> Monto de los Encargos Internos de la MPY - 2016.....	87



<b>Figura 18</b>	Cumplimiento de la Debida Documentación de la Rendición de los Encargos Internos.....	90
<b>Figura 19</b>	Cumplimiento del Plazo de Rendición de los Encargos Internos de la MPY- 2016.....	92
<b>Figura 20</b>	Cumplimiento del Reglamento de Comprobante de Pago Según SUNAT..	93
<b>Figura 21</b>	Cumplimiento en Cuanto al Uso Excepcional de Declaración Jurada.....	95
<b>Figura 22</b>	Ejecución y Rendición Según los Clasificadores Presupuestales .....	96
<b>Figura 23</b>	Cumplimiento de devolución de los montos no utilizados de los encargos efectuados .....	98
<b>Figura 24</b>	Evidencias y pruebas que acreditan la ejecución de los encargos interno .	100
<b>Figura 25</b>	Cumplimiento de las normas legales de la rendición de encargos internos de la MPY- 2016.....	102
<b>Figura 26</b>	Rendición de gastos .....	114



## ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

<b>(DL)</b>	: Decreto Ley
<b>(DS)</b>	: Decreto Supremo
<b>(MEF)</b>	: Ministerio de Economía y Finanzas
<b>(MPY)</b>	: Municipalidad Provincial de Yunguyo
<b>(PAD)</b>	: Procedimiento Administrativo Disciplinario
<b>(RD)</b>	: Resolución Directoral
<b>(RUC)</b>	: Registro Único del Contribuyente
<b>(SERVIR)</b>	: Autoridad Nacional del Servicio Civil
<b>(SIAF-SP)</b>	: Sistema Integrado de Administración Financiera
<b>(SUNAT)</b>	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
<b>(TUO)</b>	: Texto Único Ordenado
<b>(UIT)</b>	: Unidad Impositiva Tributaria



## RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo “Determinar la incidencia de la capacitación del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo - 2016”. Se utilizó el diseño no experimental transversal, del método deductivo, descriptivo y explicativo; aplicándose la técnica de la encuesta a 36 trabajadores de la entidad y el análisis documental de 51 expedientes de rendición. Los resultados que se obtuvieron se valida y es aceptada; donde la capacitación del personal es deficiente e incide significativamente en la rendición de encargos internos, llegando a las siguientes conclusiones: El nivel de conocimiento del personal es deficiente, el 59.17% de las respuestas del personal indican que desconocen si existe algún procedimiento o Directiva Interna para realizar una rendición; el nivel de habilidades y actitudes del personal es deficiente, donde el 31.56% de las respuestas del personal afirma que no participan en capacitaciones, curso y/o talleres de encargos internos, el 34.60%, indican que a veces se capacitan de forma individual y voluntaria, y solo 33.84%, consideran que es importante tener una directiva interna en la entidad y la disposición para ejecutar y hacer una rendición de encargos internos; así mismo, el cumplimiento de las normas legales del personal es deficiente, el 52.42% de los criterios de evaluación de cumplimiento de las normas legales (Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias), demuestran que, no se cumple con la devolución de los montos no utilizados en el plazo establecido y no rinden en el plazo de 3 días luego de concluir la actividad. Como propuesta se planteó implementar una Directiva Interna que regule las habilitaciones y rendiciones de los encargos internos y un Plan de Capacitación para el personal de la entidad.

**Palabras Claves:** Capacitación, Encargos Internos, Rendición de Cuenta.



## ABSTRACT

The objective of this research work was to "Determine the incidence of staff training in the rendering of internal orders of the Provincial Municipality of Yunguyo - 2016". The cross-sectional non-experimental design was used, of the deductive, descriptive and explanatory method; applying the survey technique to 36 workers of the entity and the documentary analysis of 51 surrender files. The results obtained are validated and accepted; where the training of the personnel is deficient and significantly affects the rendering of internal tasks, reaching the following conclusions: The level of knowledge of the personnel is deficient, 59.17% of the responses of the personnel indicate that they do not know if there is any procedure or Internal Directive to make a surrender; the level of skills and attitudes of the staff is deficient, where 31.56% of the responses from the staff affirm that they do not participate in training, courses and/or workshops for internal orders, 34.60% indicate that they are sometimes trained individually and voluntary, and only 33.84%, consider that it is important to have an internal directive in the entity and the disposition to execute and make a rendering of internal orders; likewise, compliance with the legal regulations of the personnel is deficient, 52.42% of the evaluation criteria for compliance with the legal regulations (Treasury Directive No. 001-2007-EF/77.15 and its amendments), demonstrate that, complies with the return of unused amounts within the established period and do not pay within 3 days after concluding the activity. As a proposal, it was proposed to implement an Internal Directive that regulates the authorizations and renderings of internal orders and a Training Plan for the entity's personnel.

**Keywords:** Internal Assignments, Training and accountability.



# CAPÍTULO I

## INTRODUCCIÓN

El encargo interno es una modalidad de ejecución de gastos, que consiste en un desembolso de dinero, debidamente autorizado por la Gerencia de Administración y que excepcionalmente se otorga al servidor de una entidad pública para el pago de obligaciones, que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas institucionales no pueden ser efectuadas por la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística.

Una de las formas de gastos de menor proporción y de urgencia para satisfacer las demandas de algunas necesidades que se presentan en cumplimiento de los objetivos institucionales de las entidades públicas, en donde no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración, se realizan a través de los encargos internos, y estas están normados en la Directiva de Tesorería aprobado por un Decretos Supremos y resoluciones directorales del Ministerio de Economía y Finanzas a nivel nacional en el sector público; por el mismo hecho que se dan muchos encargos en la utilización de estos recursos se pronostica deficiencias en el manejo y rendición por parte del personal quienes lo ejecutan estos encargos; de tal manera, la capacitación bien sea un punto muy importante para una adecuada rendición de estos encargos que se realizan. En este caso la Municipalidad Provincial de Yunguyo no es ajeno a la realización de encargos internos, por el cual fue necesario investigar de forma descriptiva y explicativa la incidencia de la capacitación en la rendición de encargos internos del personal. Los resultados nos sirvieron para medir la eficiencia en el cumplimiento de las directivas o normas nacionales, además a través de ella independientemente sirve para



que tome algunas decisiones inmediatas por parte de la entidad, para su implementación de las directivas internas.

El objetivo de esta investigación es determinar la incidencia de la capacitación del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo; teniendo los objetivos específicos Conocer el nivel de conocimiento, habilidades y actitudes del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo, e Identificar el cumplimiento de las normas legales del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

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

La entidad ejecutora otorga efectivo por la modalidad de encargos internos a través de la Gerencia de Administración con la finalidad de atender algunos objetivos de la institución. Los encargos internos en la Municipalidad Provincial de Yunguyo son casi muy frecuentes, en donde el personal de la institución tiene dificultades al momento de realizar las rendiciones correspondientes, para el cual el trabajador encargado necesita estar capacitado y conocer las normas legales, para efectuar los gastos y la rendición de los encargos internos. En los estados financieros de la entidad refleja que existen muchos Encargos pendiente por rendir, al 31 de diciembre del año 2015 se tubo 666,368.02 soles en la cuenta otras entregas a rendir cuenta, en el año 2016 fue de 694,323.52; esto implica que los servidores que laboran en la municipalidad tienen dificultades para realizar una rendición, siendo observados para rehacer sus rendiciones; motivo por el cual es eminente que es un problema que sopesa la municipalidad. Así mismo, de acuerdo a la necesidad de identificar el cumplimiento de las normas legales se identificó 61 expedientes de encargos otorgados al personal, de los cuales 51 expedientes de encargos internos son rendidos y 10 expedientes no son rendidos en este periodo del 2016, el cual fue importante



revisar la forma de rendición y el cumplimiento de las normas legales en la rendición de encargos que realiza el personal de la municipalidad.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. Problema general**

¿Cuál es la incidencia de la capacitación del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo – 2016?

### **1.2.2. Problemas específicos**

- ¿Cuál es el nivel de conocimiento, habilidades y actitudes del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo – 2016?

- ¿Cuál es el cumplimiento de las normas legales del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo – 2016?

- ¿De qué manera se puede mejorar la capacitación del personal en la rendición de los encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo?

## **1.3. HIPOTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.3.1. Hipótesis general**

La capacitación del personal es deficiente e incide significativamente en la rendición de Encargo Internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo – 2016.



### 1.3.2. Hipótesis específicas

- El nivel de conocimiento, habilidades y actitudes del personal es deficiente e incide significativamente en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo 2016.

- El cumplimiento de las normas legales del personal es deficiente e incide significativamente en la rendición de los encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo 2016.

Variables (matriz del problema)

Para la Hipótesis General: Variable Independiente: Capacitación del personal.

Indicadores: Conocimiento de las normas legales de rendición de encargos internos. Habilidades y actitudes del personal en la rendición de encargos internos.

Variable Dependiente: Rendición de encargos Internos.

Indicadores: Cumplimiento de las normas legales en la rendición de encargos internos

Para la Hipótesis Especifica 01: Variable Independiente: Nivel de conocimiento, habilidades y actitudes.

Variable Dependiente: Rendición de encargos internos.

Dimensión: Desarrollo de Conocimientos y Desarrollo de habilidades y actitudes.

Para la Hipótesis Especifica 02: Variable Independiente: Cumplimiento de las normas legales.

Variable Dependiente: Rendición de encargos internos.



Dimensión: Cumplimiento de normas legales.

#### **1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO**

Una de las formas de gastos de menor proporción y de urgencia para satisfacer las demandas de algunas necesidades que se presentan en cumplimiento de los objetivos institucionales de las entidades públicas, en donde no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración, se realizan a través de los encargos internos, y estas están normados en la Directiva de Tesorería aprobado por un Decretos Supremos y resoluciones directorales del Ministerio de Economía y Finanzas a nivel nacional en el sector público; por el mismo hecho que se dieron muchos encargos en la utilización de estos recursos se pronosticaron deficiencias en el manejo y rendición por parte del personal quienes ejecutaron estos encargos; de tal manera que la capacitación viene a ser un punto muy importante para la adecuada rendición de estos encargos que se realizaron. En este caso la Municipalidad Provincial de Yunguyo no es ajeno a la realización de encargos internos, para el cual fue necesario investigar de forma descriptiva y explicativa el grado de incidencia de la capacitación en la rendición de encargos internos del personal. Estos resultados sirvieron para medir la eficiencia en el cumplimiento de las directivas o normas nacionales, además a través de ella independientemente serviría para tomar algunas decisiones inmediatas por parte de la entidad, para su implementación o modificación de las directivas internas de la entidad.

#### **1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **1.5.1. Objetivo general**

Determinar la incidencia de la capacitación del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo 2016.



### **1.5.2. Objetivos específicos**

- Conocer el nivel de conocimiento, habilidades y actitudes del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo 2016.
- Identificar el desarrollo del cumplimiento de las normas legales del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo 2016.
- Proponer la implementación de una directiva interna y un plan de capacitación para el personal, para mejorar la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo.



## CAPÍTULO II

### REVISIÓN DE LITERATURA

#### 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

El trabajo de investigación no cuenta con muchas antecedentes de investigación que se relacionan directamente; sin embargo, hay estudios que se relacionan a una de las variables, son los siguientes:

Acudiendo al repositorio de la Universidad Nacional –Puno, se encontró una tesis relacionada al trabajo de investigación, cuya autora es Marina Huanacuni Quispe. “Los encargos internos y su incidencia en los estados financieros de la Universidad Nacional del Altiplano periodo 2014 – 2015” Según el análisis realizado y sobre la base de los objetivos de la investigación se establecieron las siguientes conclusiones:

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 S/. 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 Estado Financiero 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°.

El alcance de las alternativas correctivas a la Universidad Nacional del Altiplano –Puno contribuirá al conocimiento y el cumplimiento de los encargos internos a su vez a la ejecución de metas presupuestales en un mayor porcentaje.

En el repositorio de la Universidad Nacional –Puno, se encontró una tesis relacionada al trabajo de investigación, cuya autora es: Calisaya Osco, Rosa. “Análisis de los Encargos Internos no rendidos y su incidencia en los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2015 - 2017”

Según el análisis realizado y sobre la base de los objetivos de la investigación se establecieron las siguientes conclusiones:

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.

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.

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 presenten en forma razonable.

Acudiendo al repositorio de la Universidad Nacional –Puno, se encontró una tesis relacionada al trabajo de investigación, cuya autora es: Pacoricona Palomino, Paola Milagros. “Lineamientos orientados para mejorar los procesos de capacitación en la empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S.A. – EMSA Puno S.A. 2011 –



2012”

Según el análisis realizado y sobre la base de los objetivos de la investigación se establecieron las siguientes conclusiones:

La empresa tiene falencias en el desarrollo del proceso de la capacitación porque no responde a un diagnóstico de necesidades de la empresa ni de los trabajadores, las capacitaciones responden a la imposición de jefes inmediatos superiores de cada gerencia, divisiones y oficinas en un 62%; y son imposición de Recursos humanos en un 25%, no responden a los trabajadores, ni responden al ambiente laboral negativo, ni a la percepción de los clientes sobre la prestación es mala en un 77%, y tiene falencias en el trato del personal en un 80% entre otros aspectos.

Las acciones del plan de capacitación empresarial, no contemplan aspectos del desarrollo para los trabajadores, los cursos de capacitación no responden a sus necesidades en un 60%, no están de acuerdo con la programación de cursos de capacitación en un 45%, a si mismo que no respetan las programaciones anuales reflejado en un 59%.

Los enfoques teóricos analizados acerca del desarrollo del proceso de capacitación nos servirán como marcos establecidos, para realizar el planteamiento de lineamientos en el desarrollo del proceso de capacitación.

## **2.2. MARCO TEÓRICO**

### **2.2.1. Administración pública**

La administración Pública está conformada por entidades del sector público, con la finalidad servir a la sociedad, así como se encarga de la gestión directa y permanente de las relaciones del Estado con las particularidades. Por su



parte, para Muñoz Amato, “la Administración Pública es un conjunto de ideas, actitudes, normas, procesos, instituciones y otras formas de conducta que determinan como se distribuye y ejerce la autoridad política y como se atiende los intereses públicos. En ese sentido, se puede señalar que la Administración Pública es aquella que busca en contacto directo con los ciudadanos para satisfacer intereses de orden público y garantizar la convivencia en sociedad”. Es oportuno indicar que el bienestar general que propugna el Estado reposa en la tranquilidad de suministrar las necesidades básicas al colectivo de la población, a través de obras y servicios de calidad, de un sistema normativo justo y el desarrollo pleno y equilibrado del país. (Vásquez & Rodríguez, 2016).

El derecho a una buena administración: En los últimos años se ha venido reconociendo el derecho de todas las personas a una buena administración. La buena administración Pública no solo depende del Estado, sino de la adecuada preparación de las personas que la ejercen en los organismos públicos. Deben tener mentalidad abierta, trabajar sobre la base de la realidad y comprender los problemas sociales desde perspectivas de equilibrio, siendo capaces de desarrollar su labor desde una pluralidad de enfoques, en beneficio de la colectividad. Es necesario señalar que este derecho responde a la relación ciudadana administrativa, a la luz de los principios constitucionales. Indudablemente una buena administración inicia, se efectúa y culmina por quienes ejercen función pública, de allí que la Ley N° 27815 enuncie una serie de principios para garantizar este derecho, lo que puede observarse del contenido legal de algunos de dichos principios como son: El respeto, la probidad, la eficiencia, la idoneidad, lealtad y obediencia (Vásquez & Rodríguez, 2016)



### **2.2.2. Sistema administrativo de gestión de recursos humanos**

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), ente que es la autoridad rectora en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos. El sistema se encarga de establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto del Servicio Civil. Comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos. En el sector público, el sistema administrativo de gestión de recursos humanos se encuentra conformado por subsistemas, es decir por un conjunto de procesos interrelacionados que forman parte de este Sistema. El subsistema se ubica en el primer nivel de desagregación del Sistema. (Vásquez & Rodríguez, 2016)

Según la LEY N° 30057, (2013) “El sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de recursos humanos”. El sistema está integrado por:

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir). – Formula la política nacional del Servicio Civil, ejerce la rectoría del sistema y resuelve las controversias de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 1023 y sus normas modificatorias, garantizando desde su elección como órgano técnico su autonomía, profesionalismo e imparcialidad (LEY N° 30057 , 2013)

Oficina de Recursos Humanos. Las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o de la que haga sus veces, constituyen el nivel descentralizado



responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector. (LEY N° 30057 , 2013)

De acuerdo a la LEY N° 30057, (2013). En cada entidad pública la oficina de recursos humanos, o que haga sus veces, tiene las siguientes funciones:

a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.

b) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.

c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.

d) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.

e) Gestionar los perfiles de puestos.

f) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.

g) Otras funciones que se establezcan en las normas reglamentarias y lo dispuesto por el ente rector del sistema.

El Tribunal del Servicio Civil. Es un órgano integrante de Servir que tiene por función la resolución de las controversias individuales que se susciten al interior del sistema de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo



1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y disposiciones modificatorias. (LEY N° 30057 , 2013)

### **2.2.3. Gestión de la capacitación**

Sobre la capacitación El artículo 84° Decreto Supremo N° 003-97-TR, (1997), Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, señala que: «El empleador está obligado a proporcionar al trabajador capacitación para el trabajo a fin que este pueda mejorar su productividad y sus ingresos». Sin embargo, pocas instituciones de la Administración Pública realizaron programas de capacitación a sus trabajadores regulados por el D. L. N° 728. “A partir de la vigencia de la Ley N° 30057 y su Reglamento General, todos los servidores civiles a los que se refiere el Libro I del Reglamento General tienen derecho a recibir formación laboral cuando sean evaluados con calificación de personal con rendimiento sujeto a observación”. Las entidades que no cuenten con su resolución de inicio del proceso de implementación, sólo podrán brindar formación laboral por servidor hasta por el equivalente a una (01) UIT y por un periodo no mayor a tres meses calendario. Del mismo modo, son de aplicación para todos los servidores civiles, independientemente de su régimen laboral, las normas referidas a Gestión de la capacitación y Gestión del Rendimiento y la Evaluación del desempeño de la Ley N° 30057.

Finalidad del proceso de capacitación: La finalidad del proceso de capacitación es mejorar el desempeño de los servidores civiles; de esta manera, se fortalece sus competencias y capacidades, contribuyendo a la mejora de la calidad



de los trabajadores del estado y las acciones para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Reglas de la gestión de capacitación: De acuerdo a la LEY N° 30057 , (2013) La gestión de la capacitación se rige por las siguientes reglas:

a) “Los recursos destinados a capacitación están orientados a mejorar la productividad de las entidades públicas. La planificación de la capacitación se realiza a partir de las necesidades de cada institución y de la administración pública en su conjunto”.

b) “El acceso a la capacitación en el sector público se basa en criterios objetivos que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad”.

c) “La gestión de la capacitación en el sector público procura la especialización y eficacia, fomentando el desarrollo de un mercado de formación para el sector público, competitivo y de calidad, a partir de la capacidad instalada de las universidades, de la Escuela Nacional de Administración Pública, de los institutos y de otros centros de formación profesional y técnica, de reconocido prestigio”.

d) “Los resultados de la capacitación que recibe los servidores civiles y su aprovechamiento en favor de la institución deben ser medibles”.

e) “El servidor civil que recibe una capacitación financiada por el Estado está obligado a permanecer, al menos, el doble de tiempo que duró la capacitación. Dicha obligación no alcanza a funcionarios públicos ni servidores de confianza.



No obstante, si estos últimos renuncian al término de la capacitación, deben devolver el valor de la misma”.

Ente Rector de la Capacitación para el Sector Público: El órgano rector de la capacitación, así como de todo el sistema de Gestión de Recursos Humanos es la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) que principalmente planifica, formula, desarrolla y gestiona la política nacional de capacitación en el Servicio Civil y evalúa sus resultados.

Sin embargo, a quien corresponde realizar y ejecutar el programa de capacitación es a las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades (ORH), puede ser de forma directamente o a través de terceros como entidades capacitadoras certificados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Corresponde también a las Oficinas de Recursos Humanos evaluar la capacitación recibida y registrar e informar a SERVIR sobre la capacitación ejecutada (artículo 21.1. del Reglamento General de la Ley N° 30057).

Tipos de capacitación para los servidores civiles: De acuerdo al Art. 16 de la LEY N° 30057 (2013) los tipos de capacitación son:

Formación laboral: En el primer caso, “la capacitación corresponde a cursos, talleres, seminarios, diplomados, y otros estudios que no conducen a la aplicación de grado académico, pero permiten en el corto plazo, mejorar la calidad del trabajo del servidor y consecuentemente del servicio que se brinda a la ciudadanía”. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o funciones concretas y de las necesidades institucionales.



Formación profesional: En el segundo caso, “la capacitación de formación profesional conlleva a la obtención, principalmente, de grado académico de maestría en especialidades requeridas por las entidades. Solo el personal de carrera puede acceder a este tipo de capacitación y, excepcionalmente, los directivos públicos que no sean de confianza”. “Está destinada a preparar a los servidores públicos en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel, atendiendo la naturaleza de las funciones que desempeñan a su formación profesional”.

Los documentos de gestión que se deben elaborar para llevar con éxito el proceso de capacitación son: diagnóstico de necesidad de capacitación, plan de desarrollo de personas, formatos de ejecución de capacitaciones y entre otros. Los productos de gestión esperados en este proceso son: el plan de carrera y el diagnóstico de potencial de desarrollo del servidor (Vásquez & Rodríguez, 2016)

#### **2.2.4. Sistema nacional de presupuesto**

Según Andia, (2017) define que el “Sistema de Presupuesto Público es el conjunto de organos, normas, tecnicas, metodos y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del sector publico en sus fases de programacion, formulacion, aprobacion, ejecucion y evaluacion”.

Sus objetivos:

- Optimizar la gestion administrativa y financiera del estado.
- Equilibrar los ingresos y egresos.
- Mejorar la gestion presupuestaria en funcion a los ejercicios anteriores, tomando en cuenta las perspectivas futuras.



Presupuesto Público: “Constituye el instrumento de gestión del estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional”. Es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos atender durante el año fiscal. “El presupuesto Institucional se articula con el Plan Estratégico de la Entidad, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, conforme a su escala de prioridades”. “Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestales que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestales establecidas para dicho periodo, así como las oportunidades de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica”. (Andia, 2017).

La Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto: La Ley N° 28411, La ley general del sistema nacional de presupuesto, en adelante ley general que establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regula el Sistema Nacional de Presupuesto a que se refiere el artículo 11 de la Ley N° 28112, en concordancia con los artículos 77 y 78 de la constitución política. Para efectos de rendición de encargos interenos. “Para efectos del cumplimiento de las normas legales, esta ley señala en el artículo 65 el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley general, las leyes de presupuesto del sector público, así como las directivas y disposiciones complementarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, da lugar a las sanciones administrativas aplicables, sin



perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar”. (Ley N° 28411, 2004).

### **2.2.5. Los clasificadores presupuestarios**

En la Resolución Directoral N° 030-2015-EF/50.01 en el artículo 1 aprueba el cuadro de plazos de la ejecución presupuestaria para el año fiscal 2016 correspondiente a los pliegos del gobierno nacional y los gobiernos regionales, respectivamente; en el artículo 2 aprueba los clasificadores presupuestarios para el año 2016, los cuales forman parte de la presente resolución directoral, de acuerdo a lo siguiente:

- Clasificador de Ingreso.
- Clasificador de Gastos.
- Clasificador Institucional para el año Fiscal 2016.
- Clasificador de fuentes de Financiamiento y Rubros para el año Fiscal 2016.

En el artículo 3 de dicha resolución directoral, resuelve que, “los clasificadores aprobados mediante la presente Resolución Directoral, no convalidan los actos o acciones que realicen los pliegos presupuestarios con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por la norma legales, así mismo como tampoco, en ningún caso dichos clasificadores constituyen en sustento legal para la realización de operaciones de ingreso y gasto”. (Resolución Directoral N° 030-2015-EF/50.01, 2015).

Clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos: Según la Dirección Nacional de Presupuesto Publico y Ministerio de Economía y Finanzas, (2010) los Clasificadores Presupuestarios de Ingreso y Gastos “son instrumentos



normativos que permiten la agrupación o estructuración de los ingresos y gastos de acuerdo a ciertos criterios, que permite presentar todos los aspectos posibles de las transacciones gubernamentales, generando información que se ajusta a los requerimientos de los funcionarios de gobierno, análisis económico, organismos internacionales, y público en general”.

“La clasificación económica del presupuesto tiene por objetivo determinar el origen de los ingresos y los motivos del destino de éstos. La clasificación económica considera como ingresos presupuestarios toda transacción gubernamental que implica la utilización de un medio de financiamiento y como gastos presupuestarios toda transacción que implica una aplicación financiera o un uso de fondos”.

Los cambios en los Clasificadores de Ingresos y Gastos tienen como necesidad principalmente lo siguiente:

- Unificación de criterios con el Plan Contable (facilita la contabilidad oportuna).
- Adecuación a estándares internacionales (facilita la comparabilidad con otros países).
- Simetría entre ingresos y gastos (facilita el registro de las transacciones económico financieras).
- Asociación directa con el plan contable (facilita la automatización de los estados financieros).
- Impulsar la consolidación del presupuesto por resultados (PPR)

El marco conceptual de los nuevos clasificadores presupuestarios está basado en la filosofía del Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas 2001



(GFSM 2001) del Fondo Monetario Internacional, la cual propone un marco integrado de flujos y saldos a través del registro combinado de todas las operaciones que afectan la situación patrimonial del gobierno.

Estructura de los clasificadores de ingresos y gastos: Existe un clasificador único para identificar las partidas del Ingresos y los Gastos, que es denominado tipo de transacción y está dividido en:

1. Ingresos Presupuestarios
2. Gastos Presupuestarios

Cada tipo de transacción está dividido en 3 Niveles:

Genérica

Subgenérica

Específica

La estructura de los clasificadores de Ingresos y Gastos está compuesta por 6 Campos:

**Tabla 1**

*Estructura de los clasificadores de ingreso y gasto.*

<b>Tipo de transacción</b>	<b>Genérica</b>	<b>Subgenérica</b>		<b>Específica</b>	
<b>Tipo de transacción</b>	Genérica	Subgenérica	Subgenérica	Subgenérica	Subgenérica
		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 2
<b>1 dígito</b>	1 dígito	1 dígito	2 dígito	2 dígito	2 dígito

FUENTE: Pág. Web del Ministerio de Economía y Finanzas



Para una mejor identificación de las subgenéricas y específicas, éstas pueden desagregarse hasta en 99 partidas, facilitando así la inclusión de nuevas partidas durante el tiempo.

Clasificadores de Gasto: Según la Dirección Nacional de Presupuesto Público, (2020) “el gasto presupuestal representa el consumo de fondos de la entidad habido en el año fiscal, como resultado de una transacción, como producto de la responsabilidad de las entidades de proveer ciertos bienes y servicios a la población y de redistribuir el ingreso y la riqueza mediante pagos de transferencia”.

Los clasificadores de gastos son herramientas de gestión financiera, utilizadas en las diversas etapas del proceso presupuestario de las entidades del sector público. Son un conjunto de cuentas de gastos, agrupadas y ordenadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté realizando. (Dirección Nacional de Presupuesto Público, 2020)

Tipo de Transacción: El tipo de transacción está relacionado a los Gastos Presupuestarios que representa el consumo de fondos de la entidad el año fiscal, como resultado de una transacción y como producto de la responsabilidad de las entidades de proveer ciertos bienes y servicios a la población y de redistribuir el ingreso y la riqueza mediante pagos de transferencia. (Dirección Nacional de Presupuesto Público, 2020)

Genérica del Gasto: Según la Dirección Nacional de Presupuesto Público, (2020). “La genérica de gasto es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos humanos, materiales,



tecnológicos y financieros, así como de bienes, servicios y obras públicas que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales”. Está comprendido por nueve (9) genéricas del gasto, los cuales se detallan a continuación:

- Reserva de Contingencia
- Personal y Obligaciones Sociales
- Pensiones y otras Prestaciones Sociales
- Bienes y Servicios
- Donaciones y Transferencias
- Otros Gastos
- Adquisición de Activos No Financieros
- Adquisición de Activos Financieros
- Servicio de la Deuda Pública

Sub Genérica del Gasto: “Es el nivel intermedio de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado, producto de la desagregación de las genéricas del gasto en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas”. (Dirección Nacional de Presupuesto Público, 2020)

Específica del Gasto: Según la Dirección Nacional de Presupuesto Público, (2020). “La específica de gastos es el nivel de agregación que identifica el

conjunto homogéneo, claro y ordenado, producto de la desagregación de la sub genérica de gasto, incluyendo la agregación más específica de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas”.

Para efectos comparativos y de estadísticas con años anteriores al 2009 y en concordancia con los Artículos 12° y 13° de la Ley N° 29411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, los recursos corresponden a gastos corrientes, gastos de capital y servicio de la deuda, se estructuran de la siguiente manera:

### Figura 1

*Clasificador, específica de gasto*

<b>GASTOS CORRIENTES</b>	
Reserva de Contingencia	2.0
Personal y Otras Obligaciones Sociales	2.1
Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	2.2
Bienes y Servicios	2.3
Donaciones y Transferencias	2.4.1
Otros Gastos	2.5 menos 2.5.2.2
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	
Donaciones y Transferencias	2.4.2
Otros Gastos	2.5.2.2
Adquisición de Activos No Financieros	2.6
Adquisición de Activos Financieros	2.7
<b>SERVICIO DE LA DEUDA</b>	
Servicio de la Deuda Pública	2.8

FUENTE: Pág. Web del Ministerio de Economía y Finanzas



De acuerdo al Ministerio de Economía y Finanzas, (2020) Dichas Categorías de Gasto según el artículo 3° de la Resolución Directoral N° 003-2009-EF/76.01 se definen de la siguiente manera:

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”.

Gasto 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”.

Gasto público: Según Andia, (2017) “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 respectivos



presupuestos, están orientados a la atención de la prestación de servicios públicos y acciones desarrolladas por las entidades de acuerdo a sus funciones y objetivos institucionales. Se desagregan conforme a los clasificadores correspondientes”.

Los gastos se estructuran de la siguiente manera:

- Clasificación Institucional
- Clasificación Funcional Programática
- Clasificación Económica
- Clasificación Geográfica

#### **2.2.6. Sistema nacional de tesorería**

El sistema Nacional de Tesorería, 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. (Mairena, 1997).

Conformación del Sistema de Tesorería: El sistema Nacional de Tesorería está conformado de la siguiente manera:

En el nivel central: conformado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público de Ministerio de Economía y Finanzas, es el órgano rector del sistema que aprueba la normatividad, implementa y ejecuta los procedimientos y operaciones correspondientes en el marco de sus atribuciones y funciones.

En el nivel descentralizado u operativo: por la Unidad Ejecutora y dependencias equivalentes en las entidades del sector público comprendidas en la



presente ley y sus correspondientes tesorerías u oficinas que hagan de sus veces.  
(Mairena, 1997)

En el artículo 49 de La Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693 Rendición de Cuentas y/o Devoluciones por Menor Gasto, para efectos de ejecución y rendición de encargos internos aclara que; “Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargo, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección Nacional del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas de la Dirección Nacional del Tesoro Público, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda”.

Directiva de Tesorería: La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 como objeto establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y otras operaciones de tesorería, así mismo, sobre las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicados por las unidades ejecutoras de los pliegos presupuestarios del gobierno nacional, de los gobiernos regionales y los gobiernos locales. “En su alcance están comprendidas en la presente directiva, las unidades ejecutoras correspondientes a los pliegos presupuestarios del gobierno nacional y de los gobiernos regionales, en adelante unidades ejecutoras; así como las municipalidades provinciales y distritales, en adelante las municipalidades”. (Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, 2007).

Encargos Internos al Personal de la Institución: Según el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, (2007) “Los encargos internos se puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de encargo al personal



expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces”.

“El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que para cada caso, se realice la descripción del objeto del encargo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que 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. No procede la entrega de nuevos Encargos a personas que tiene pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de “Encargos” anteriormente otorgados”. (Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, 2007)

En el Artículo 8 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Documentos para la fase del Gasto Devengado, indica que, el devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos: en el numeral 1 Facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobante de Pago aprobado por la SUNAT; en el numeral 11 “Resolución de Encargos a personal de la institución,



Fondos para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dicho fondos”; en el numeral 13 “convenios o Directivas de Encargos y en su caso el documento que sustenta nuevas remesas” y numeral 16 Otros documentos que apruebe la DNTP.

En el numeral 66.1 del Artículo 66 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 nos dice que: “El depósito de los fondos provenientes de menores gastos autorizados con cargo a las cuentas bancarias administradas por la DNTP, tales como Encargos, Fondos para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y de la recuperación de los pagos indebidos o en exceso, se efectúa en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas de su recepción, a la cuenta bancaria que corresponda y, en el caso de fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, en la cuenta principal de la DNTP N° 00-000-299294, mediante la Papeleta de Depósitos a favor de Tesoro Público (T-6)”.

En el Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Del Uso de Declaración Jurada para sustentar gastos; indica que, “la Declaración Jurada es un Documento sustentatoria de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT”. En el numeral 71.3 modificado por el artículo 1 de la Resolución Directoral N° 017-2007-EF-77.15 indica que: “El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria, excepto cuando se trate de comisiones de servicio en lugares declarados en emergencia por el Gobierno. Mediante resolución del titular de pliego se debe establecer los casos y montos comprendidos en dicha excepción, teniendo en cuenta los montos límites establecidos para viáticos en la normatividad vigente”.



### 2.2.7. Proceso de ejecución del gasto

Según Andia, (2017) “el gasto fiscal se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera y es competencia y responsabilidad de la respectiva Unidad Ejecutora efectuar el registro en el SIAF-SP de los datos relacionados con su formalización en cada una de sus fases”.

Fase de Compromiso: Es la afectación preventiva del Presupuesto Institucional y marca el inicio de la ejecución del gasto. La validez del compromiso se sujeta a las siguientes características:

- Es un acto emanado por una autoridad competente.
- No implica necesariamente el surgimiento de devengado ni obligación de pago.
- Es aprobado en función a los montos autorizados por los calendarios de compromisos.

“Para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, el monto total de los compromisos debe registrarse en el SIAF-SP de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de ejecución presupuestal, debidamente sustentados en los documentos respectivos, no debiendo exceder el límite ni al periodo fijado a través del respectivo Calendario de Compromiso. El número de registro SIAF-SP del Gasto Comprometido debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de la ejecución” (Andia, 2017).

Fase de Devengado: Es el acto de reconocimiento de una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que produce previa



acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

“El gasto devengado se formaliza cuando el área responsable en la Unidad Ejecutora otorga su conformidad, en documentos tales como la Orden de compra – Guía de Internamiento, Orden de Servicio, Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones, u otros, y luego de haberse verificado lo siguiente: la recepción satisfactoria de bienes, la prestación satisfactoria de los servicios, o los términos contractuales o disposiciones legales, cuando se trate de gastos sin contraprestaciones inmediatas o directa”. (Andia, 2017)

Al formalizarse el Gasto Devengado, queda reconocido el derecho del trabajador, pensionista, proveedor y contratista, según sea el caso, que para el efecto ha sido previamente identificado.

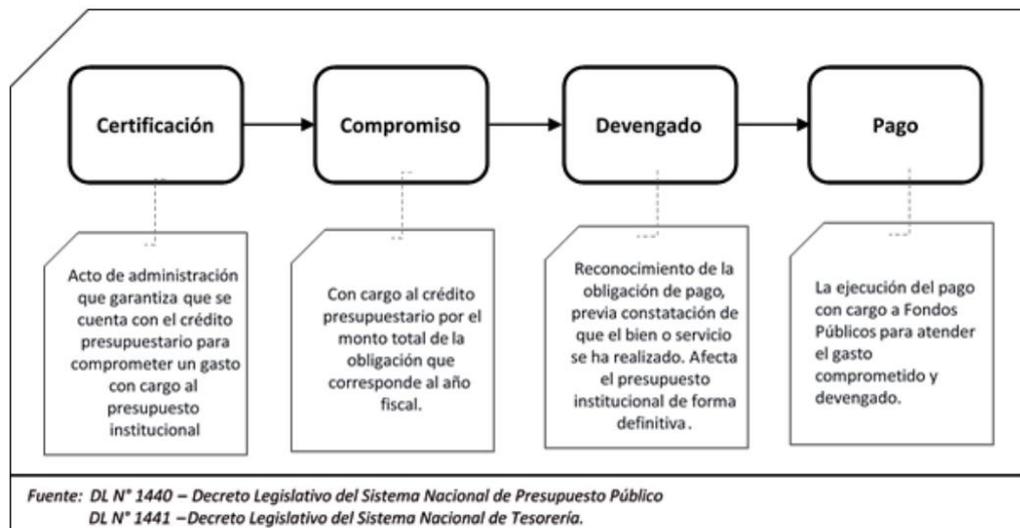
“El devengado se sustenta únicamente en los siguientes documentos, según sea el caso o la naturaleza de la obligación: Factura, boleta de venta, valorizaciones u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Orden de compra, orden de servicio o el contrato, únicamente cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa. Planilla Única de pagos de remuneraciones o pensiones, de viáticos, de racionamiento, de subsidio. Relación numerada de recibos por servicios públicos, como agua potable, suministro de energía eléctrica, telefonía. Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondos para pagos en efectivo, Fondos para Caja Chica, o en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos, para efectos de su reposición. Directiva de

Encargos entre UE`s de distintos pliegos, o en su caso el documento que sustenta nuevas remesas”. (Alvarado, 2015)

Fase de Pago: “Es el acto mediante el cual se procede a extinguir, parcial o totalmente, la obligación contraída por la Unidad Ejecutora hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente específica del gasto, cualquiera que sea la fuente de financiamiento. En la fase se presentan los casos, debido al manejo de las fuentes de financiamiento: Fondos administrativos y canalizados a través de la DNTP, en este caso es necesario que la unidad ejecutora haya recepcionado a través del SIAF-SP la autorización de giro y de pago correspondientes; fondos provenientes de fuentes de financiamiento obtenidas y administradas por la propia Unidad Ejecutora”. (Alvarado, 2015)

## Figura 2

### *Ejecución de gasto publico*



FUENTE: DL N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



### 2.2.8. Encargos internos

En el artículo 1 de la R.D.004-2019-EF/77.15 que modifica el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, se define como una entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución, para el pago de obligaciones que no pueden ser efectuados por la oficina general de administración, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. (García & Callisaya, 2017)

Se regula y/o autorizado mediante resolución directoral del director general de administración o de quien haga sus veces. Estableciéndose:

- Nombres y apellidos de la persona encargada.
- Descripción del objeto del encargo.
- Conceptos del gasto.
- Los montos a encargar.
- Las condiciones en las que deben sujetarse las adquisiciones.
- El tiempo que tomara el desarrollo de las mismas.
- El plazo de la rendición de cuentas debidamente documentadas.

Utilización de los encargos internos: En numeral 40.1 literales a), b), c), d) y e) del artículo 40 de la Directiva de Tesorería y sus modificatoria por la R.D.004-2019-EF/77.15, indica los casos en los que, en forma excepcional, o motivos por lo que se puede utilizar la modalidad de encargos es:

- “Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no se puede conocer con precisión ni con la debida anticipación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales”.



- “Contingencias derivadas en caso 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”.

- “Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a 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”.

Monto máximo por cada encargo: El monto máximo por cada encargo, no debe exceder a diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). (Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, 2010)

En numeral 1 del Art. 4° de la Directiva de Tesorería N° 036-2010-EF.77.15 modificado por el artículo 7 de la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, nos indica que, “el monto máximo a ser otorgados en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias”, con excepción de los destinados a:

- “La compra de alimentos para personas y animales”.

- “Pagos de jornales o propinas”.

- “Acciones que se contrae el inciso e) del numeral 40.1 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificado por la R.D. N° 004-2009-EF/77.15”.

- “Operativos que en el marco de sus competencias realice la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT)”.



- “Remesas al exterior que para el cumplimiento de sus funciones realicen las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa, el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo PROMPERU. Literal modificado por el literal f) del Artículo 7 de la Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03”.

Los Encargos se Sujetan a las Sigüientes Disposiciones: El registro que comprende el Compromiso, Devengado y Girado, se realiza hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal. (Resolución Direcrtoral N° 040-2011-EF/52.03, 2011)

Según la Resolución Directoral N°040-2011-EF/52.03 Los montos de los encargos a dicha fecha que no hubieran utilizados se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente dentro de la primera quincena de enero del año fiscal siguiente, y se registra en el SIAF-SP. (Garcia & Callisaya, 2017)

### **2.2.9. Rendición de cuenta de los encargos internos**

Plazo para Rendir los Encargos Internos: “La rendición de cuentas no debe exceder los tres días hábiles después de concluida la actividad materia de encargo. Salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, para cuyo caso puede ser hasta quince (15) días calendarios”. (numeral 40.3 del Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, 2007) mofificado por el Artículo 1 de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15.

Uso de la Declaración Jurada: El Art. 10° de la R.D. N° 050-2012-EF/52.03 hace extensivo lo dispuesto en el numeral 71.3 del Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001.2007-EF/77.15. y sus modificatorias, a las actividades que se



realizan en la modalidad encargo a personal de la institución. Las Declaraciones Juradas a las actividades que se realizan en la modalidad Encargos a Personal de la Institución, Según la Directiva de Tesorería en numeral 71.1 del Art. 71° “La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos por la SUNAT”. En el numeral 71.2 “el director de administración o el funcionario que haga sus veces determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizara la declaración jurada como sustento de gasto”.

En el numeral 71.3 “El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), excepto cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el Gobierno”. De esta forma se autoriza el uso excepcional de Declaraciones Juradas para sustentar gastos.

Devoluciones por Menores Gastos: En el Artículo 49 de la Ley General de Tesoro Público Ley N° 28693 nos indica que, “las Rendiciones de Cuenta y/o Devoluciones por concepto de encargo, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección Nacional del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las directivas de la Dirección Nacional del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas de la Dirección Nacional del Tesoro Público, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda”.



En el numeral 66.1 del Artículo 66 Depósitos de fondos provenientes de recuperación de pagos indebidos u otros a favor del Tesoro Público, de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 indica que, “el depósito de los fondos provenientes de menores gastos autorizados con cargo a las cuentas bancarias administrativas por la DNTP, tales como Encargos, Fondos para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y de la recuperación de pagos indebidos o en exceso, se efectúa en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas de su recepción, a la cuenta bancaria que corresponda y, en el caso de la fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios, en la cuenta principal de la DNTP N° 00.000-299294, mediante la Papeleta de Deposito a favor del Tesoro Público (T-6)”.

En el numeral 2 y 3 del Artículo 4° de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 modificado por el Artículo 7° de la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, indica que “el registro que comprende el Compromiso, Devengado y Giro se realiza hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal; los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente dentro de la primera quincena de enero del Año Fiscal siguiente, y se registran en el SIAF-SP”.

Recomendaciones: No procede la entrega de nuevos encargos a personal que tienen habilitaciones pendientes, la rendición o devolución de montos o utilizados de encargos, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces. (García & Callisaya, 2017)



### **2.2.10. Reglamento de comprobantes de pago**

El Reglamento de Comprobante de Pago es aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 018-97/SUNAT, que ha sido modificado por las Resoluciones de Superintendencia N° 031-97/SUNAT, 035-97/SUNAT, 043-97/SUNAT, 045-97/SUNAT y 060-97/SUNAT. En el Artículo 1° se aprueba “el nuevo reglamento de Comprobante de Pago, el mismo que constituye parte de la presente resolución y que consta de 20 Artículos, 5 Capítulos, 8 Disposiciones Finales y 6 Disposiciones transitorias”.

“Para efectos de rendición de encargos internos los comprobantes de pago se definen como un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios”. “En los casos en que las normas sobre la materia exijan la autorización de impresión y/o importación a que se refiere el numeral 1 del artículo 12° del presente reglamento, solo se considerará que existe comprobante de pago si su impresión y/o importación ha sido autorizada por la SUNAT conforme al procedimiento señalado en el citado numeral. La inobservancia de dicho procedimiento acarreará la configuración de las infracciones previstas en los numerales 1,4,8 y 15 del artículo 174° del Código Tributario, según corresponda”. (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, 1999)

La Ley Marco de Comprobante de Pago, aprobada por Ley N° 25632 modificada por el Decreto Legislativo N° 814, define al Comprobante de Pago, como aquel documento que acredita la transferencia de bienes, entrega en uso o prestación de servicios, calificado como tal por la SUNAT, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobante de la materia.



Se consideran comprobantes de pago, siempre que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento, a lo documentos siguientes: facturas, Recibos por Honorario, Boletas de Venta, Liquidación de Compra, Ticket o cinta emitidos por máquinas registradoras y documentos autorizados por el mismo Reglamento. (Ortega, Castillo, Pacherras, & Mejía , 2011)

El numeral 6 del artículo 4° del Reglamento, establece la relación de documentos autorizados que deberán observar los requisitos siguientes:

- Datos de identificación del obligado (número de RUC y razón social o denominación social).

- Numero correlativo que lo identifique.

Los referidos documentos se clasifican en función a:

- Documentos que permiten sustentar gasto o costo, para efecto tributario y/o ejercer gasto o costo, crédito fiscal, según sea al caso. Para dicho efecto, además deberán identificar al adquirente o usuario y discriminar el impuesto.

- Documentos que permiten sustentar gasto, costo o crédito deducible para efectos tributarios. En este rubro, además se deberá identificar al adquirente o usuario.

- Documentos que nos permiten sustentar costos o gasto para efecto tributarios ni ejercer el crédito fiscal.

“En el Artículo 5° del Reglamento de Comprobante de Pago, sobre la oportunidad emisión y otorgamiento de comprobantes de pago, los comprobantes de pago deben ser emitidos y otorgados en la oportunidad que se indica: En la



transferencia de bienes muebles, en el momento en que se entregue el bien o en el momento en que se efectuó el pago, lo que ocurra primero”. (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, 1999)

En el artículo 12° del Reglamento de Comprobante de Pago indica que, “el sujeto obligado a emitir los documentos y la empresa que realice trabajos de impresión y/o importación de documentos, denominada imprenta para efecto del presente artículo, deben cumplir, en lo que corresponda, con las siguientes disposiciones: en el numeral 6 Los comprobantes de pago, notas de crédito, notas de débito y guía de remisión no podrán ser enmendados, borrados y/o tachados. Los documentos que se emitan de manual deberán consignar con tinta en el original, la información no necesaria, siempre que simultáneamente permita la impresión de las copias”. (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, 1999)

## **2.3. MARCO CONCEPTUAL**

### **2.3.1. Actividad**

Acciones que desarrolla un individuo o una institución de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones. (Andia, 2017)

### **2.3.2. Administración pública**

Es un instrumento para alcanzar un desarrollo social y económico de forma sostenida, debe entenderse también como una vía para lograr los avances, metas y objetivos que tiene el estado en beneficio del bien común de los ciudadanos y que la distribución alcance a la gran mayoría y sobre todo a los más necesitados de acuerdo a las necesidades priorizadas. (Vásquez & Rodríguez, 2016).



### **2.3.3. Área usuaria**

Son las dependencias de una entidad que solicitan fondos para efectuar gastos por la modalidad de encargos internos. (Paucar, 2015)

### **2.3.4. Capacitación**

Es el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una entidad. (Vásquez & Rodríguez, 2016)

### **2.3.5. Comprobante de pago**

Son documentos que sustentan y garantizan el derecho a la adquisición y la transacción de un bien o servicio, por ejemplo, las facturas, las boletas de venta, los recibos por honorario, los tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras; que estos cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por la SUNAT. (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT,1999)

### **2.3.6. Clasificador de gastos**

Son herramientas de gestión financiera, utilizadas en las diversas etapas del proceso presupuestario de las entidades del sector público. Son un conjunto de cuentas de gastos, agrupadas y ordenadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté realizando. (Dirección Nacional de Presupuesto Público, 2020)



### **2.3.7. Declaración jurada**

Documento mediante el cual la persona que rinde justifica y da fe de la efectucción del gasto que realiza, cuando no sea posible de obtener comprobante de pago. (Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, 2007)

### **2.3.8. Devengado**

Es el acto de reconocimiento de una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. (Andia, 2017)

### **2.3.9. Directivo publico**

Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial. También comprende a los vocales de los Tribunales Administrativos. (Decreto Supremo N° 003-97-TR,1997)

### **2.3.10. Encargado**

Personal de la institución debidamente acreditado y autorizado, a quien se le ha entregado el dinero para que realice los pagos bajo modalidad de Encargo. (García & Callisaya, 2017)

### **2.3.11. Encargo interno**

Es una de las modalidades de otorgamiento de efectivo a un servidor público que trabaja en la entidad, con la finalidad de atender una actividad de necesidad emergente que no esté planificada. (García & Callisaya, 2017)



### **2.3.12. Encargo**

Entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal de la institución que, por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración. (Garcia & Callisaya, 2017)

### **2.3.13. Especifica de gastos**

Es el nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado, producto de la desagregación de la sub genérica de gasto, incluyendo la agregación más específica de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas. (Dirección Nacional de Presupuesto Público, 2020)

### **2.3.14. Fondos públicos**

Son todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtiene u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que la unidad ejecutora o entidades realizan. (Garcia & Callisaya, 2017)

### **2.3.15. Funcionario público**

Es un representante político con cargo público, que ejerce funciones de gobierno en la organización de una entidad del estado; dirige la conducción de la entidad, así como también aprueba políticas y normas. (Andia, 2017)



### **2.3.16. Normas legales**

Son normas escritas por los órganos legislativos competentes del estado. Es la ley que garantiza el funcionamiento y orden de las actividades de la administración pública. (Andia, 2017)

### **2.3.17. Objetivos institucionales**

Son las metas que tiene la entidad, está a partir de las necesidades priorizados y son planificados para su realización y atención. (Vásquez & Rodríguez, 2016).

### **2.3.18. Personal administrativo**

Es el personal que trabaja en la entidad pública, comprende todos los servidores públicos, así como contratados y nombrados. (Vásquez & Rodríguez, 2016).

### **2.3.19. Rendición de cuentas**

Es la presentación de los gastos debidamente documentados que realiza el encargado al término de la ejecución del Encargo, sustentada principalmente mediante Comprobantes de Pago. (Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, 2007)

### **2.3.20. Servidor civil de carrera**

Es el servidor civil especializado que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una institución pública. (LEY N° 30057 , 2013)



### **2.3.21. Servidor de actividades complementarias**

Es el servidor civil encargado de realizar funciones indirectamente que se vinculan al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una institución pública. (LEY N° 30057 , 2013)

### **2.3.22. Servidor de confianza**

“Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó”. (LEY N° 30057 , 2013)

### **2.3.23. Sistema nacional de presupuesto**

“Es el conjunto de órganos, normas, técnicas, métodos y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del sector público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación”. (Ley N° 28411, 2004).

### **2.3.24. Sistema nacional de tesorería**

“El sistema Nacional de Tesorería 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”. (Mairena, 1997)



## CAPÍTULO III

### MATERIALES Y MÉTODOS

#### 3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

Esta investigación se desarrolló en el distrito de Yunguyo, Provincia de Yunguyo y departamento de Puno:

- RAZON SOCIAL : Municipalidad Provincial de Yunguyo
- RUC : 20192146641
- UNIDAD EJECUTORA : 301694
- JEFE DEL PLIEGO : Ing. Hermes G. Bazan Choque (2019-2022)
- DIRECCION : Jr. Zepita N° 112

La provincia peruana de Yunguyo es una de las trece provincias que conforman el Departamento de Puno, bajo la administración del Gobierno Regional de Puno, situada al sur de la península de Copacabana a los pies del volcán Khapía, ocupa la mayor parte de la Yunguyo.

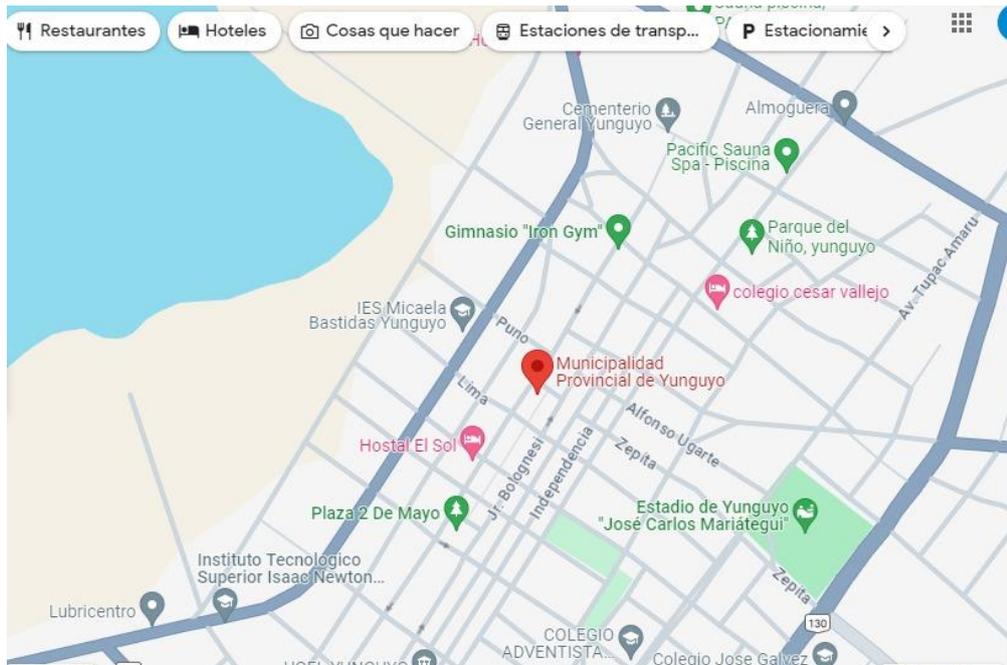
Limita por el norte con Bolivia y con el lago Titicaca; por el este en su lago más pequeño llamado Menor o Wiñamarca y también con el Ollaraya y por el oeste con el Lago Titicaca; y, por el sur con el distrito de Cuturapi y Zepita que pertenece a la Provincia de Chucuito.

- Capital : Yunguyo
- Superficie total : 170.59 km<sup>2</sup>

- Altitud : 3826 m.s.n.m.
- Coordenadas : 16°14'39"S 69°05'33"O
- Ubigeo : 2113

### Figura 3

*Ubicación geográfica de la Municipalidad Provincial de Yunguyo*



FUENTE: Google Maps

#### 3.1.1. Visión y visión de la municipalidad provincial de yunguyo

Visión: La MPY presenta una gestión moderna, participativa y transparente, que lidera el sector comercial, turístico e industrial de la región, con eficiente desarrollo territorial-urbano, segura y solidaria, y ambientalmente sostenible, tanto en el espacio urbano y rural.

Misión: Somos una Institución, que brinda servicios públicos de calidad, promueve y fomenta el desarrollo económico y social de la provincia,



fortaleciendo su identidad cultural y desarrollando su medio ambiente para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

### **3.1.2. Actividad económica de la entidad**

La Municipalidad Provincial de Yunguyo del Departamento de Puno, tiene como actividad fundamental ser gestora del desarrollo Integral de la Provincia de Yunguyo, mediante la planificación, programación y evaluación de los presupuestos, y materializándolos mediante proyectos y/o obras de inversión con el fin de buscar el bienestar de toda la población de la Provincia de Yunguyo, cumpliendo así la voluntad del pueblo.

La Municipalidad Provincial de Yunguyo se constituye como una organización territorial básica del estado y canal inmediato de participación vecinal en asuntos públicos; institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de su colectividad de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y disposiciones que de manera general regulan las actividades del sector público.

Fue creada mediante Ley N° 24042 del 28. De diciembre de 1984, con el gobierno del presidente constitucional arquitecto Fernando Belaunde Terry.

Actualmente está representada por señor alcalde Ing. Hermes Bazán Choque, elegido por voto popular digno representante del pueblo de la Provincia de Yunguyo, quien tiene la responsabilidad de promoverla adecuada prestación de los servicios públicos y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la localidad.



### **3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO**

La investigación se realizó en un periodo de dos años.

### **3.3. PROCEDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO**

Respecto a las técnicas que se utilizó, se tomó los descritos por Hernández, Fernández y Baptista (2010) por tanto las técnicas de recolección de datos usadas son los siguientes:

**Análisis Documental:** Para identificar el cumplimiento de las normas legales de la rendición de encargos internos se revisó toda la documentación correspondiente a la base legal sobre encargos internos, se revisó los expedientes de los encargos realizados con sus respectivos registros SIAF y el reporte SIAF de todos los encargos realizados.

**Encuesta:** Con esta técnica técnicas se recolectó información al personal de la entidad que realiza encargos internos generándose datos muy importantes para determinar el grado de incidencia de la capacitación del personal en la rendición de encargos internos. La encuesta se fundamenta en el cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de la persona y generar los datos necesarios para alcanzar los objetivos de la investigación.

**Revisión Bibliográfica:** Se recurrió a diferentes fuentes de información científica que sustentan la base teórica para la medición y manipulación de las variables que se trabajaron, también se indagó el marco normativo de encargos internos, así como la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15 y otras directivas que norman los encargos internos.



### **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO**

#### **3.4.1. Población**

La población de estudio del presente trabajo de investigación está constituida por el total del personal administrativo que labora en la Municipalidad Provincial de Yunguyo, teniendo como población 205 trabajadores entre contratados y nombrados. También se toma en cuenta los 61 expedientes habilitados de encargos internos, ejecutados por el personal encargado en el periodo 2016.

#### **3.4.2. Muestra**

De acuerdo a la naturaleza de la investigación y las características de la población en cuanto a la rendición de encargos internos la muestra es No Probabilístico, solo se tomó en cuenta al personal que realizaron rendiciones de encargos internos. La muestra es de 36 personas que realizaron sus rendiciones de encargos internos que representa el 18% del total del personal de la entidad. Se toma en cuenta para el análisis y revisión documental, los 51 expedientes de rendición de encargos internos, cuyas rendiciones figuran en el reporte SIAF-SP, que representa el 85% de las habilitaciones del periodo 2016.

### **3.5. DISEÑO ESTADÍSTICO**

El presente trabajo de investigación se realizó por el método DEDUCTIVO sintetizando las hipótesis a través del marco teórico del tema de investigación. Aplica el razonamiento de lo general a lo particular. Se proponen hipótesis a partir de la observación de hechos reales y estas solo son aceptadas con la condición de ser probadas. (Charaja. 2011)



El tipo de investigación es descriptivo de carácter explicativo. Es explicativo porque en este nivel se realizan inferencias de la relación entre dos o más variables y en función de los datos recogidos. Charaja, (2011). Es de carácter descriptivo, ya que busca especificar propiedades, características y rasgos importantes en los fenómenos que se someta a un análisis, es decir, miden, evalúan o recolectan datos sobre los diversos conceptos (variables), aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar, describe tendencias de un grupo o población. (Hernandez et al., 2010)

El diseño de investigación es No Experimental de Método Transversal.

Método Transversal: Es el diseño de investigación que recolecta dato de un solo momento y en un tiempo único. El propósito de este método es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.

Diseños transversales descriptivos: son aquellos que tienen como objetivo indagar la incidencia y los valores en que se manifiesta una o más variables.

### **3.6. PROCEDIMIENTO**

Tabulación: técnica que consiste en tabular la información, recopilación en los cuadros que sirvieron para la demostración de los resultados.

Hojas de cálculo: los datos obtenidos con la aplicación de los diferentes instrumentos se analizaron, clasificaron y tabularon utilizando hojas de cálculo.

Se determinó los porcentajes y otros cálculos: método que me permitió fortalecer e interpretar los cuadros tabulados, expresando los porcentajes de forma detallada y ordenada.



### **3.7. VARIABLES**

Variable Independiente: Capacitación del personal.

Es el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una entidad.

Variable Dependiente: Rendición de encargos Internos

Es la presentación de los gastos debidamente documentados que realiza el encargado al término de la ejecución del Encargo, sustentada principalmente mediante Comprobantes de Pago.

### **3.8. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

Se utilizó la estadística descriptiva inferencial, teniendo en cuenta la literatura teórica con los datos obtenidos que son procesados en tablas y gráficos.



## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

#### 4.1. RESULTADOS

##### 4.1.1. Objetivo específico 01

Conocer el nivel de conocimiento, habilidades y actitudes del personal en la rendición de encargos internos de la municipalidad provincial de Yunguyo 2016.

Para establecer la incidencia del nivel de conocimiento, habilidades y actitudes del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo, se demuestra a través de tablas y figuras obtenidos de la información recopilada de la encuesta aplicada:



**Tabla 2**

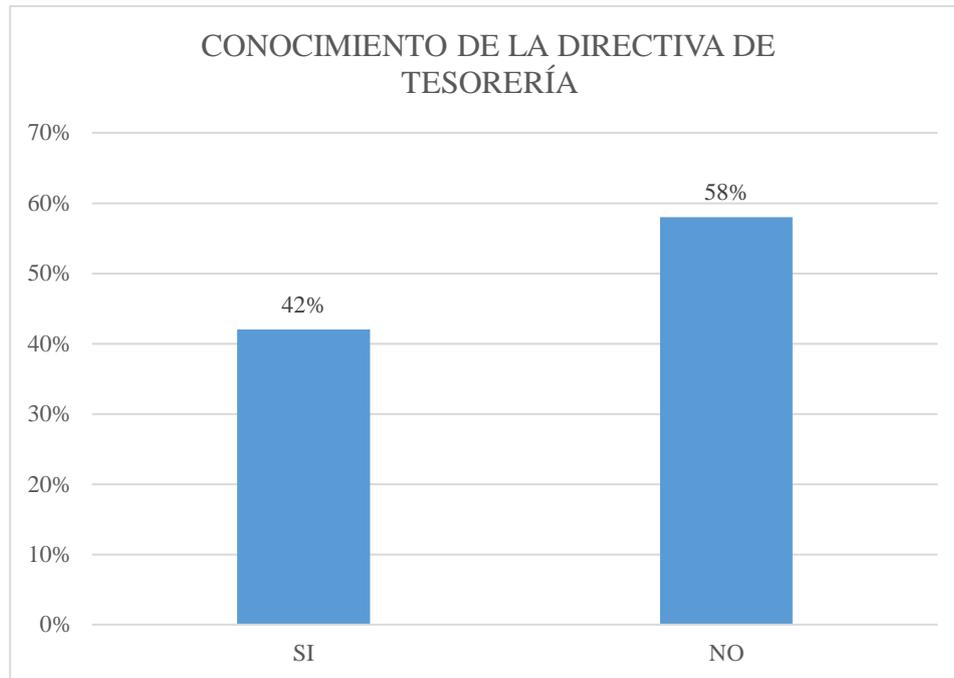
*Conocimiento de las Normas legales sobre la Rendición de los Encargos Internos.*

INDICADOR DE CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS LEGALES	RESULTADOS				TOTAL	
	SI	%	NO	%	Nº de Encuestados	%
Conocimiento de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 respecto a la rendición de los encargos internos.	15	42%	21	58%	36	100%
Conocimiento de las modificaciones normativas de la rendición de encargos internos según la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77/15, la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 y La Resolución Directoral N° 040-2011-EF-52.03.	14	39%	22	61%	36	100%
Conocimiento de los motivos por lo que se realiza un gasto por la modalidad de encargos internos según la R.D. N° 004-2009-EF-77.15.	21	58%	15	42%	36	100%
Conocimiento sobre la documentación de una rendición de encargos internos como indica en la R.D. N° 004- 2009-EF-77.15.	13	36%	23	64%	36	100%
Conocimiento sobre los plazos de rendición de un encargo interno, que no deben exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo según la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15.	15	42%	21	58%	36	100%
Conocimiento sobre el Reglamento de Comprobantes de Pagos SUNAT de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT	14	39%	22	61%	36	100%
Conocimiento sobre los montos de los encargos efectuados que no se hubieran utilizado se devuelven dentro de las 24 horas de su recepción a la cuenta bancaria correspondiente; y la primera quincena de enero del Año Fiscal siguiente, los que se giraron al 31 de diciembre; según la R.D. N° 040-2011-EF/52.03 y la Directiva de Tesorería.	10	28%	26	72%	36	100%
Conoce usted el uso excepcional de Declaración Jurada y que el monto no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para sustentar gastos, según la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15.	21	58%	15	42%	36	100%
Conocimiento sobre la ejecución de gastos según los clasificadores, si es habilitado y gastado para bienes o servicio, según corresponda.	15	42%	21	58%	36	100%
Conocimiento sobre la existencia de algún procedimiento o Directiva Interna para realizar una rendición de encargos internos en la entidad que labora.	9	25%	27	75%	36	100%
<b>TOTAL, RESPUESTAS</b>	<b>147</b>	<b>40.83%</b>	<b>213</b>	<b>59.17%</b>	<b>360</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: Cuestionario de elaboración propia.

**Figura 4**

*Conocimiento de la Directiva de Tesorería*



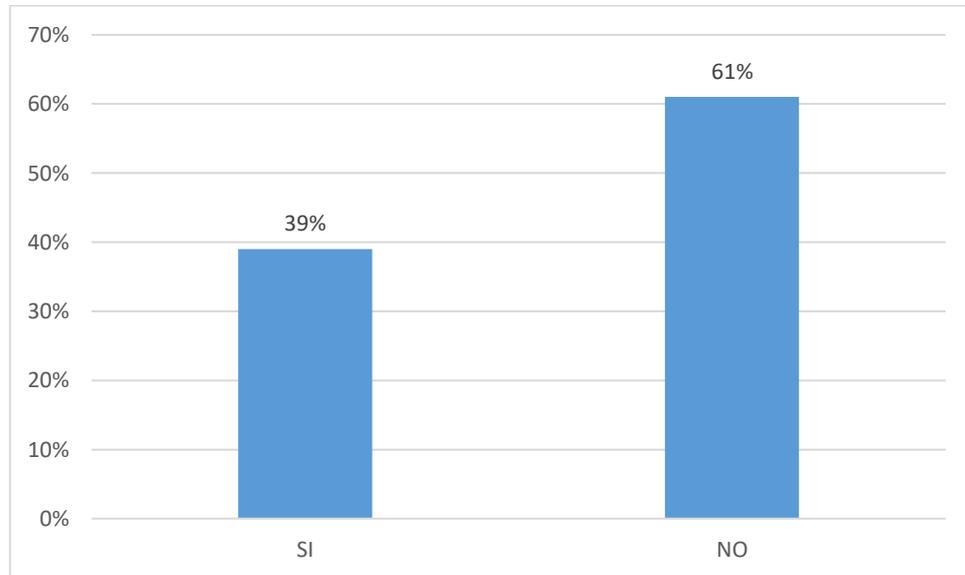
FUENTE: Datos extraíbles del Tabla 1

Respecto a la figura 4 y los datos extraídos de la tabla 1 de la encuesta realizada al personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo, en cuanto al conocimiento de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 indican que el 58% de los encuestados desconocen la normatividad que regula la rendición de encargos internos y el 42% si conocen. En la Directiva de tesorería se encuentra todas las pautas y regularidades de una rendición de encargos internos, siendo muy importante la revisión de esta directiva que ayuda a ejecutar y rendir todos los encargos internos. De los resultados obtenidos se observa que la mayoría del personal que realizan las rendiciones de encargos internos hacen sus rendiciones de cuenta desconociendo la directiva de tesorería.

## Figura 5

### *Conocimiento de las Modificaciones Normativas de Rendición de Encargos*

#### *Internos*

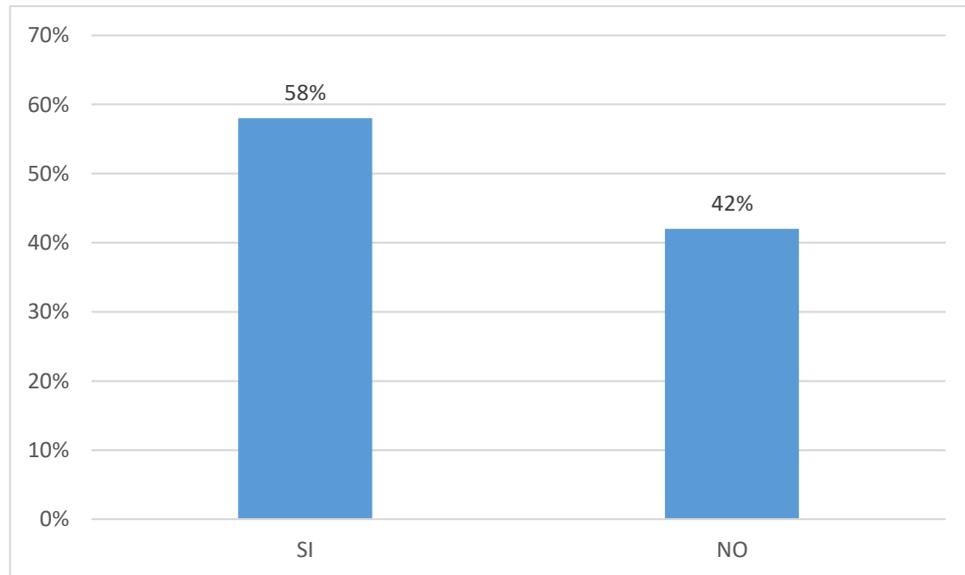


FUENTE: Datos extraíbles de la tabla 1

Respecto a la Figura 5 y la Tabla 1 sobre el conocimiento de las modificaciones de la norma que regulan los encargos internos, se muestra que el 61% de los encuestados indican que no conocen las modificaciones normativas sobre las rendiciones de encargos internos y el 39% si conocen dichas modificaciones. De acuerdo información obtenida se puede observar que el personal encargado hace las rendiciones de encargos sin conocer las modificaciones de las normas, así como, las que rigen la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, y la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03.

## Figura 6

### *Conocimiento de los Motivos por lo que se Realiza un Encargo Interno*



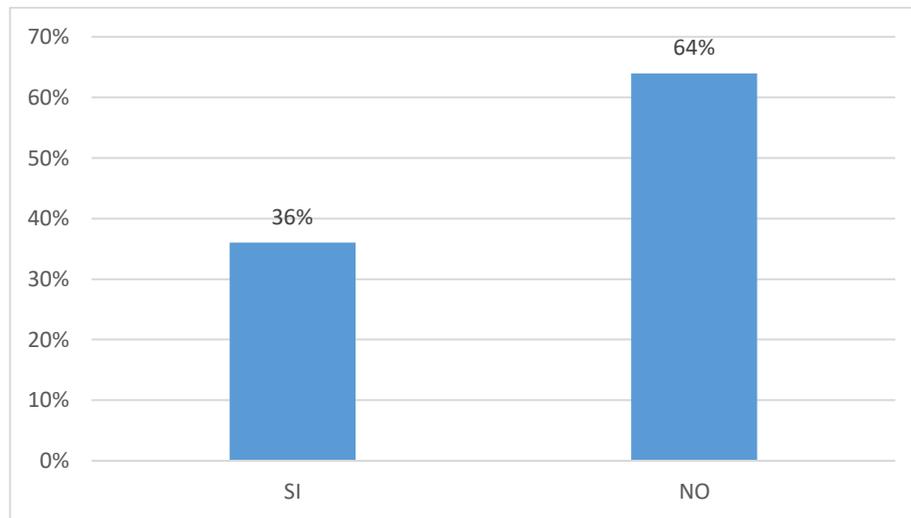
FUENTE: Datos extraíbles de la Tabla 1

Con respecto al Tabla 1 y el Figura 6 sobre el conocimiento de los motivos por lo que se realiza un encargo interno, indican que el 58% si conocen por que se realiza un encargo al personal y el 42% no conoce las razones y los motivos por lo que se les encarga. De acuerdo la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2009-EF/77.15 que modifica el artículo 40 “Encargo” a personal de la institución, menciona; que, “por 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, tales como desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, contingencias derivadas de situaciones de emergencia y adquisiciones de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local”. Por lo tanto, es importante que el personal sepa los motivos por lo

que realiza un trabajo encargado, puesto que un 42% del personal no saben los motivos por los que hace estos encargos internos.

### Figura 7

#### *Conocimiento sobre la Documentación de las Rendiciones de Encargos Internos*



FUENTE: Datos extraíbles del Tabla 1

Según la Tabla 1 y la Figura 7 de acuerdo a los resultados del personal de la municipalidad encuestada y tabulando las respuestas estadísticamente, respecto al conocimiento sobre la documentación de las rendiciones de encargos internos, el 64% del personal no conocen y el 36% indican que si conocen.

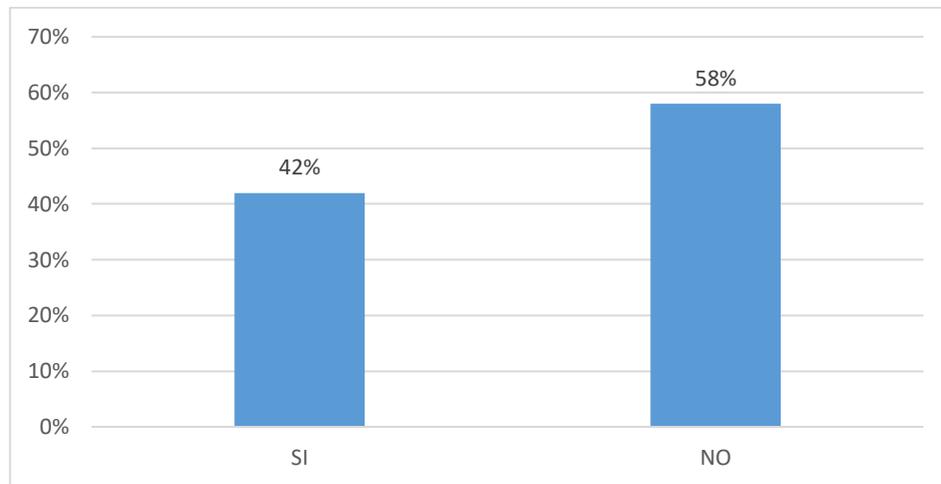
Según la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2009-EF/77.15, (2009) en el artículo 1, en el numeral 40.2 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 indica que la rendición de cuentas de un encargo interno debe ser debidamente documentada.

Por lo tanto, el personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo que realiza rendiciones de encargos internos no tenía conocimiento de que la

documentación de la rendición estaba normada más si sabía que debía ser documentada.

### Figura 8

#### *Conocimiento Sobre los Plazos de Rendición*

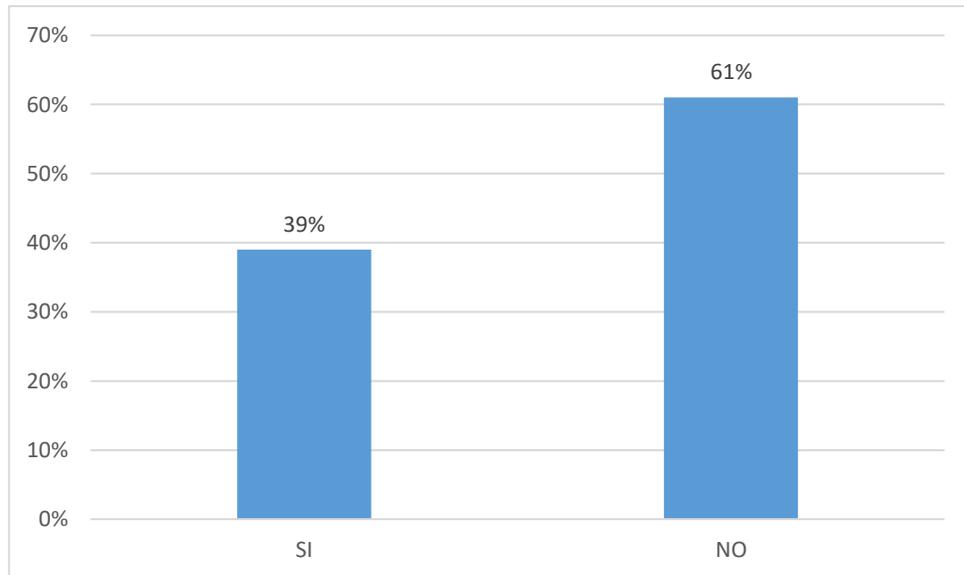


FUENTE: Datos extraíbles de la Tabla 1

De acuerdo a la Figura 8 y el los datos extraídos de la Tabla 1, respecto al conocimiento de los plazos de rendición, el 58% del personal de la municipalidad no conoce y el 42% conocen. De acuerdo a la DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001-2007-EF/77.15 en el numeral 40.2 del artículo 40 señala que el plazo para la rendición de cuenta no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. Por lo tanto, se deduce que el 58% no conoce el plazo reglamentado de acuerdo a la Directiva de Tesorería para hacer una rendición de encargos internos.

## Figura 9

### *Conocimiento del Reglamento de Comprobantes de Pago*

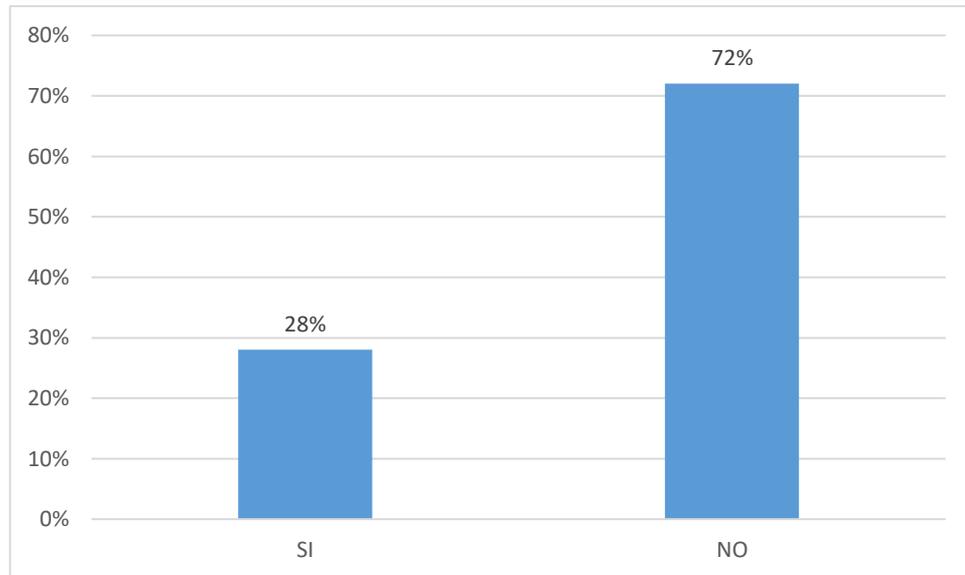


FUENTE: Datos extraíbles de la Tabla 1

De acuerdo a la Figura 9 y los datos extraídos de la Tabla 1 respecto al conocimiento del reglamento de comprobantes de pago Sunat, el 61% del personal de la municipalidad no conoce el Reglamento de Comprobantes de pago SUNAT y el 39% si tiene conocimiento. De acuerdo al reglamento del comprobante de pago según SUNAT en el Artículo 1 define el comprobante de pago como un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicio, así como también la autorización de la impresión; esto referente en cuanto a la validez del comprobante de pago para sustentar gasto por la modalidad de encargos internos. Por lo tanto, la gran mayoría del personal de la municipalidad no conocen el Reglamento de Comprobante de Pago Sunat.

**Figura 10**

*Conocimiento de la Devolución de los Montos no Utilizados*



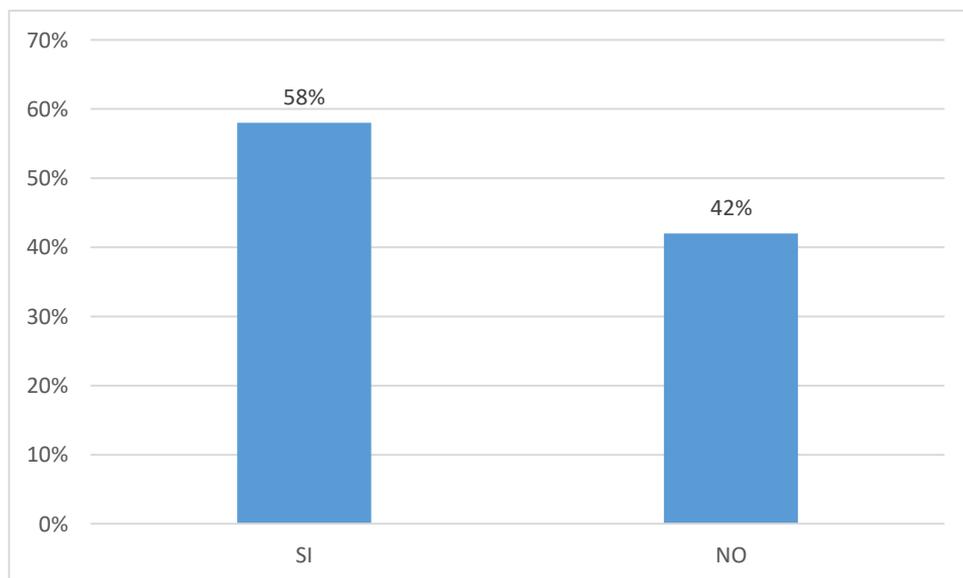
FUENTE: Datos extraíbles de la Tabla 1

De acuerdo a la Figura 10 y los datos extraídos de la Tabla 1 se muestran los resultados, que el 72% del personal de la municipalidad Provincial de Yunguyo no conoce la normativa referente a la devolución de los montos no utilizados, y el 28% si conoce. En el numeral 66.1 del Artículo 66 Depósitos de fondos provenientes de recuperación de pagos indebidos u otros a favor del Tesoro Público, de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 indica que, “el depósito de los fondos provenientes de menores gastos autorizados con cargo a las cuentas bancarias administrativas por la DNTP, tales como Encargos, Fondos para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y de la recuperación de pagos indebidos o en exceso, se efectúa en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas de su recepción, a la cuenta bancaria que corresponda y, en el caso de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios, en la cuenta principal de la DNTP N° 00.000-299294, mediante la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público (T-

6)”. En RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 040-2011-EF/52.03 en el numeral 3 del artículo 7; indica que “los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente dentro de la primera quincena de enero del año fiscal siguiente, y se registran en el SIAF-SP”. El personal desconoce estas normas de devolución porque no hay una directiva interna, no hay nadie que les explicó, por lo tanto el 72% del personal de la municipalidad de Yunguyo no conocen las normas en cuanto a la devolución de los montos no utilizados en un encargo interno.

### Figura 11

#### *Conocimiento del uso Excepcional de Declaración Jurada*



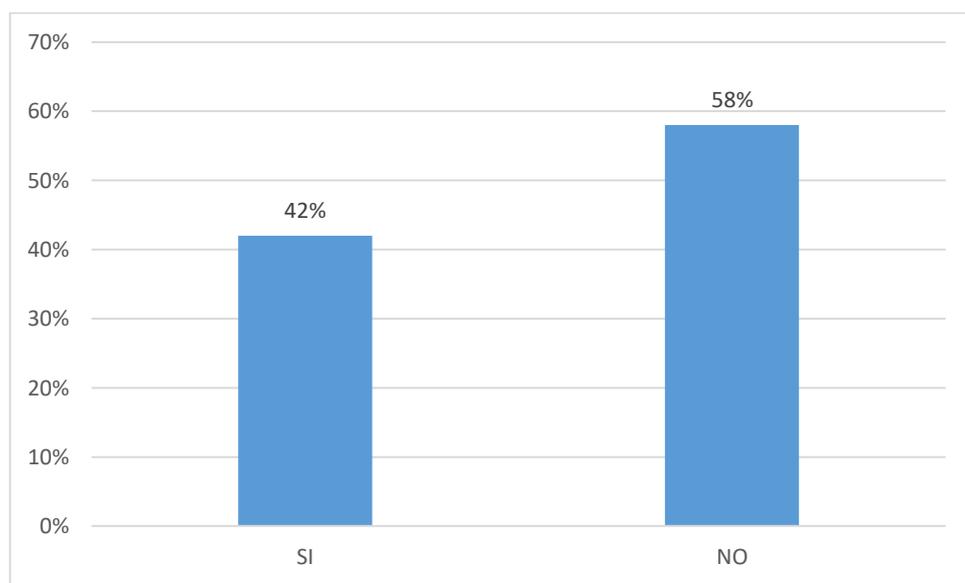
FUENTE: Datos extraíbles de la Tabla 1

De acuerdo a la Figura 11 y los datos extraídos de la Tabla 1 se muestran los resultados, que el 58% del personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo si conoce la normativa referente al uso excepcional de declaración jurada y el 42% si conoce. En el numeral 71.3 del artículo 71 de la DIRECTIVA

DE TESORERIA N° 001-2007-EF/77.15 señala que el monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT). Por lo tanto, el 42% del personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo no conocen el uso excepcional de la Declaración Jurada para hacer una rendición de encargos internos.

**Figura 12**

*Conocimiento del Uso de los Clasificadores Presupuestales*



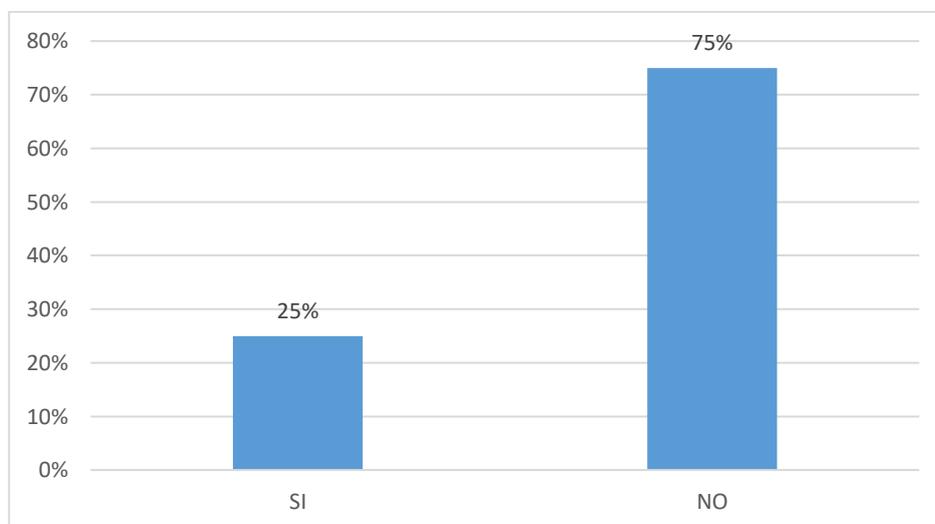
FUENTE: Datos extraíbles de la Tabla 1

De acuerdo a la Figura 12 y los datos extraídos de la Tabla 1 con respecto al conocimiento del uso de los clasificadores presupuestales del personal encuestada indica que 58% no conoce y 42% si conocen. En la ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y en la Dirección Nacional de Presupuesto Público y Ministerio de Economía y Finanzas, (2010) da a conocer la importancia del uso de clasificadores presupuestales como una herramienta de gestión financiera, utilizadas en las diversas etapas del proceso presupuestario de las entidades del sector público. Los encargos internos son designados y efectuados

de acuerdo a la naturaleza del gasto y la necesidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales, es en donde se asigna con los clasificadores presupuestales, de tal forma que se debe de efectuar con los mismos clasificadores, de hecho, que al habilitar un encargo ya es devengado y aprobado y posteriormente girado y pagado para su uso correspondiente. Por lo expuesto entonces el 58% no sabe, ni conoce la importancia del uso de los clasificadores presupuestales.

### Figura 13

#### *Conocimiento sobre la Existencia de una Directiva Interna en la Entidad*



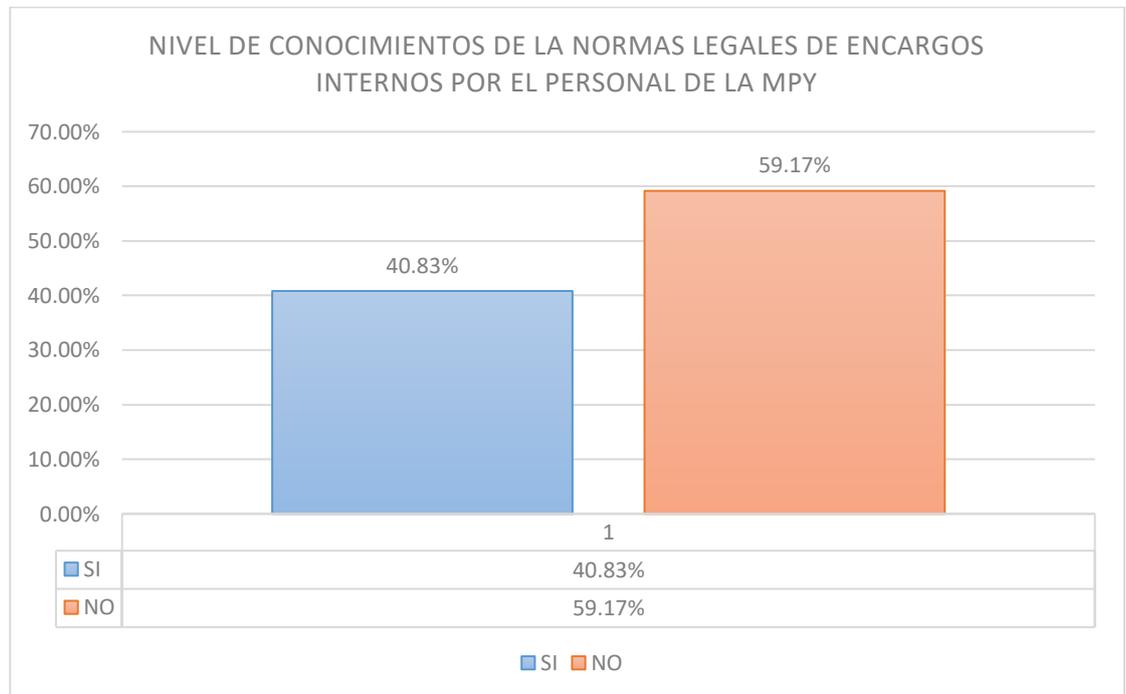
FUENTE: Datos extraíbles de la Tabla 1

De acuerdo a la Figura 13 y los datos extraídos de la Tabla 1 con respecto al conocimiento si existe algún procedimiento o Directiva interna de la Municipalidad Provincial de Yunguyo para realizar una rendición de encargos internos, el 57% del personal indican que no conocen ningún documento o procedimiento que indique como hacer una rendición de encargos internos. Es importante que la Municipalidad Provincial de Yunguyo tenga una directiva para

que pueda aclarar e indicar de manera específica y con claridad las normas legales para realizar una rendición de encargos internos.

### Figura 14

*Conocimiento de las Normas Legales de la Rendición de Encargos Internos del Personal de la MPY.*



FUENTE: Datos extraíbles de la Tabla 1

Con respecto a la Tabla 1 y la Figura 14 sobre el conocimiento de las normas legales de la rendición de los encargos internos por el personal de la municipalidad, luego de realizar el cuestionario se pudo saber que:

De los 40.83% de las respuestas (Si); el 58% del personal encuestado conoce los motivos por lo que se realiza un gasto por encargo internos y conoce sobre el uso excepcional de Declaración Jurada y que el monto máximo es el 10% de una UIT para realizar una rendición de encargos según la Directiva de Tesorería y su modificatoria, el 42% de los encuestados conocen la Directiva de Tesorería



N° 001-2007-EF/7715 y sabe que si un encargo interno es habilitado con el clasificador para gastos de servicio no debe ser gastado con la compra de bienes o viceversa.

De los 59.17% de las respuestas (No); el 75% del personal encuetado del personal no conoce si existe algún procedimiento o Directiva Interna para realizar una rendición de encargos internos, el 72% no conocen sobre si los montos efectuados que no se hayan utilizado en el periodo de ejecución, se devuelven en las 24 horas de su recepción a la cuenta bancaria correspondiente y dentro de la primera quincena de enero del año fiscal siguiente a muy tardar en caso que se hubiese girado al 31 de diciembre del anterior periodo, el 64% no conoce si la rendición debe estar bien documentada como indica la R.D. N° 004-2009-EF/77.15 y no conocen las modificaciones normativas de la rendición de encargos internos según la R.D. N° 004-2009-EF/77.15, la R.D. N° 036-2010-EF/77.15, R.D. N° 040-2001-EF/52.03 y la R.D. N° 50-2012-EF/52.03 y el 61% no conoce el Reglamento de Comprobante de Pago de SUNAT de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

Según las Normas referidas a Gestión de la Capacitación y Gestión del Rendimiento y Evaluación del desempeño se aplica para todos los servidores civiles, independientemente de su régimen laboral la Ley N° 30057 (Ley de Servicio Civil) y su Reglamento General, a partir de su vigencia, todos los servidores civiles a los que se refiere el Libro I del Reglamento General tienen derecho a recibir formación laboral cuando sean evaluados con calificación de personal con rendimiento sujeto a observación. “La finalidad del proceso de capacitación es la mejora del desempeño de los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades, para contribuir a la mejora de la calidad de los



servidores brindados a los ciudadanos y acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales”. En un 59.17% del personal no conoce las normas.

**Tabla 3**

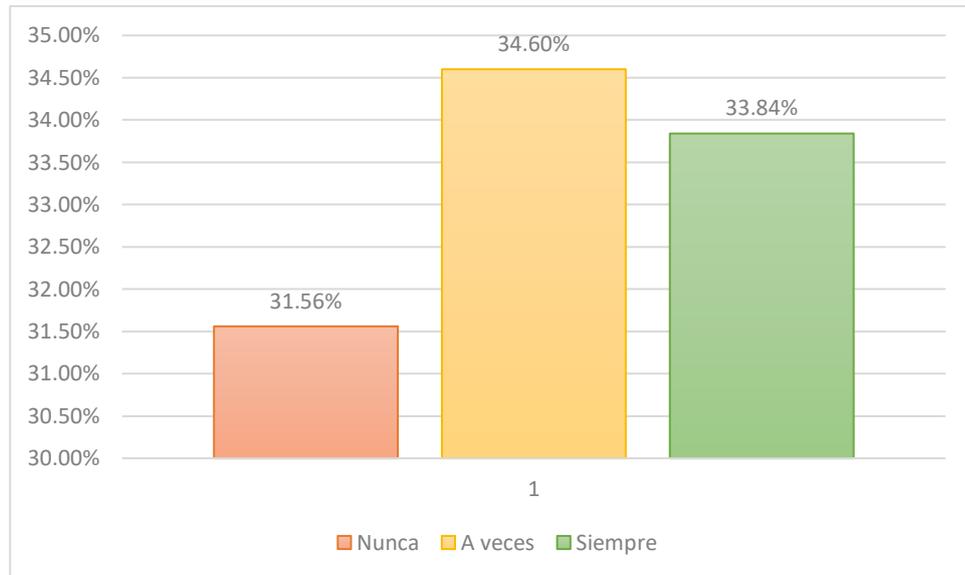
*Habilidades y Actitudes del Personal en la Rendición de los Encargos Internos*

INDICADOR DE HABILIDADES Y ACTITUDES DEL PERSONAL	RESULTADOS						TOTAL	
	Nunca	%	A veces	%	Siempre	%	Nº de Encuestados	%
Participación en capacitaciones, cursos y/o talleres de encargos internos realizados por la entidad.	19	53%	13	36%	4	11%	36	100%
Participación en capacitaciones, cursos y/o talleres de rendición de encargos internos organizadas por otras entidades.	19	53%	10	28%	7	19%	36	100%
Capacitación individual y voluntaria por cuenta propia del personal sobre rendición de encargos internos.	4	11%	21	58%	11	31%	36	100%
Consideración de la importancia de revisar las bases legales de encargos internos para realizar una rendición.	2	6%	8	22%	26	72%	36	100%
Presentación de sus rendiciones de encargos internos en el plazo establecido según la Directiva de Tesorería.	16	44%	14	39%	6	17%	36	100%
Revisión y consideración en tomar en cuenta sobre la validez y autorización de impresión de los comprobantes de pagos que sustenta los gastos para una rendición de encargos internos.	21	58%	10	28%	5	14%	36	100%
Verificación y consideración en tomar en cuenta sobre los clasificadores de gastos para la ejecución y rendición de los de encargos internos.	14	39%	12	33%	10	28%	36	100%
Documentación en adjuntar evidencias para sustentar los gastos en su informe de rendición de encargos internos.	11	31%	13	36%	12	33%	36	100%
Realización de consultas a terceros cuando ejecuta la rendición de encargos internos.	10	28%	19	53%	7	19%	36	100%
Disposición para ejecutar y rendir un encargo interno.	6	17%	10	28%	20	56%	36	100%
Consideración sobre la importancia de tener una directiva interna que regule la ejecución y rendición de encargos internos en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.	3	8%	7	19%	26	72%	36	100%
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	125	<b>31.56%</b>	137	<b>34.60%</b>	134	<b>33.84%</b>	396	<b>100.00%</b>

FUENTE: Cuestionario, elaboración propia.

**Figura 15**

*Habilidades y Actitudes del Personal en la Rendición los Encargos Internos*



FUENTE: Datos extraídos de la Tabla 2.

Respeto a la Tabla 2 y la Figura 15 representa las habilidades y actitudes del personal de la municipalidad frente a las rendiciones que se realizan durante el periodo. De acuerdo a los resultados obtenidos luego de realizar el cuestionario se pudo saber que:

Del 34.60% del total de las respuestas (a veces) de los encuestados; el 58% de los encuestados indican que a veces se capacitan de forma individual voluntariamente por su propia cuenta sobre encargos internos, 53% de los encuestados indican que a veces hacen consultas a terceros para hacer una rendición de encargos internos y el 39% de los encuestados indican que a veces presentan sus rendiciones de encargos internos en el plazo establecido según la directiva de tesorería, el 36% de los encuestados dicen que a veces participan en las capacitaciones organizadas por la entidad ejecutora y el 36% de los



encuestados a veces adjuntan evidencias para sustentar gastos en sus informes de rendición de encargos internos.

Del 33.84% del total las respuestas (siempre) de los encuestados; el 72% de los encuestados consideran que siempre es importante que se tenga una directiva interna que regule la ejecución y rendición de encargos internos de la entidad, el 72% de los encuestados indican que siempre es importante revisar las normas legales para realizar las rendiciones de encargos internos y 56% de los encuestados tienen la disposición en ejecutar y rendir un encargo interno.

Del 31.56% del total de las respuestas (nunca) de los encuestados; el 58% de los encuestados indican que nunca revisan ni toman en cuenta la validez y autorización de las impresiones de los comprobantes de pagos que sustenta los gastos para la rendición de encargos internos; el 19% de los encuestados nunca participan en capacitaciones, cursos y/o talleres de encargos internos, tanto en capacitaciones realizados por la municipalidad, ni tampoco en las capacitaciones organizadas por otras entidades; el 44% de los encuestados indican que nunca presentan sus rendiciones en el plazo establecido de acuerdo a la Directiva de Tesorería; y el 39% de los encuestados indican que nunca verifican ni toman en cuenta los clasificadores de gastos al momento de ejecutar y rendir los encargos internos.

De acuerdo a la base teórica, según el artículo 84° del Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, señala que: “El empleador está obligado a proporcionar al trabajador capacitación para el trabajo a fin que este pueda mejorar su productividad y sus ingresos”. Según las Normas referidas a Gestión



de la Capacitación y Gestión del Rendimiento y Evaluación del desempeño se aplica para todos los servidores civiles, independientemente de su régimen laboral la Ley N° 30057 (Ley de Servicio Civil) y su Reglamento General, a partir de su vigencia, todos los servidores civiles a los que se refiere el Libro I del Reglamento General tienen derecho a recibir formación laboral cuando sean evaluados con calificación de personal con rendimiento sujeto a observación. “La finalidad del proceso de capacitación es la mejora del desempeño de los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades, para contribuir a la mejora de la calidad de los servidores brindados a los ciudadanos y acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales”.

Por lo tanto, de acuerdo a los resultados obtenidos y la base teórica en cuanto a la capacitación del personal según las normas existentes, se deduce que la capacitación del personal es deficiente, según su desempeño de la labor que cumple con respecto a la habilidad y actitud en la rendición de encargos internos; puesto que se demuestra con claridad un gran porcentaje de ineficiencia en cuanto a las respuestas contabilizadas nunca 31.56% y a veces 33.84%.

#### **4.1.2. Objetivo específico 02**

Identificar el Cumplimiento de las Normas Legales en la Rendición de Encargos Internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo 2016.

Para identificar el cumplimiento de las normas legales en la rendición de encargos internos por parte del personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo, se revisó 51 expedientes de rendiciones de encargos realizadas que se encuentran archivados en la Oficina de Tesorería de municipalidad; para el cual, se aplicó la técnica del análisis documental recogiendo información con una lista

de cotejos, teniendo en cuenta los indicadores que evidencian el cumplimiento de las normas legales.

**Tabla 4**

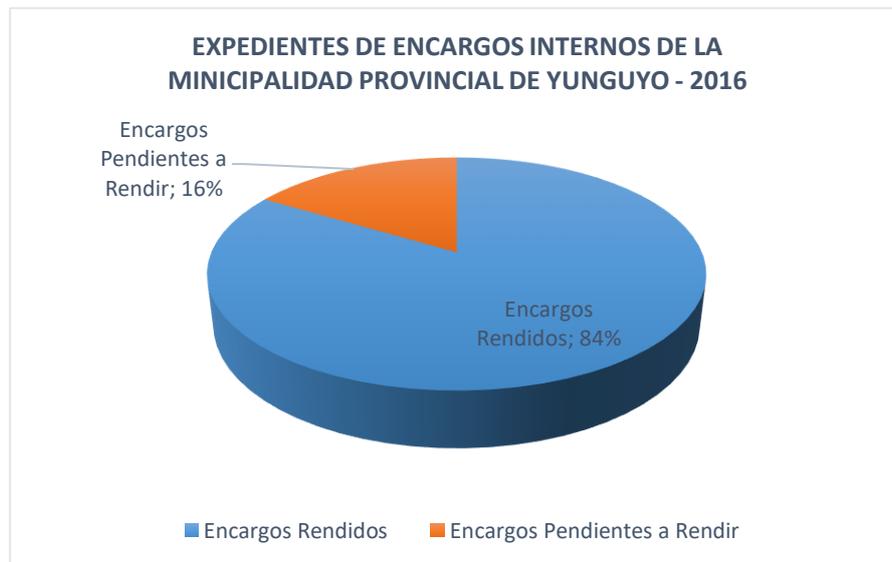
*Encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo - 2016*

CONDICIÓN DE LOS ENCARGOS	NÚMERO DE EXPEDIENTE S	%	MONTO	%
<b>Encargos Rendidos</b>	51	84%	380,273.00	63%
<b>Encargos Pendientes a Rendir</b>	10	16%	218,615.00	37%
<b>Total, de Encargos Habilitados</b>	61	100%	598,888.00	100%

FUENTE: Reporte SIAF- SP (INFORMACION AL 20/09/2017 09:48:26 AM)

**Figura 16**

*Número de expedientes de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo - 2016*

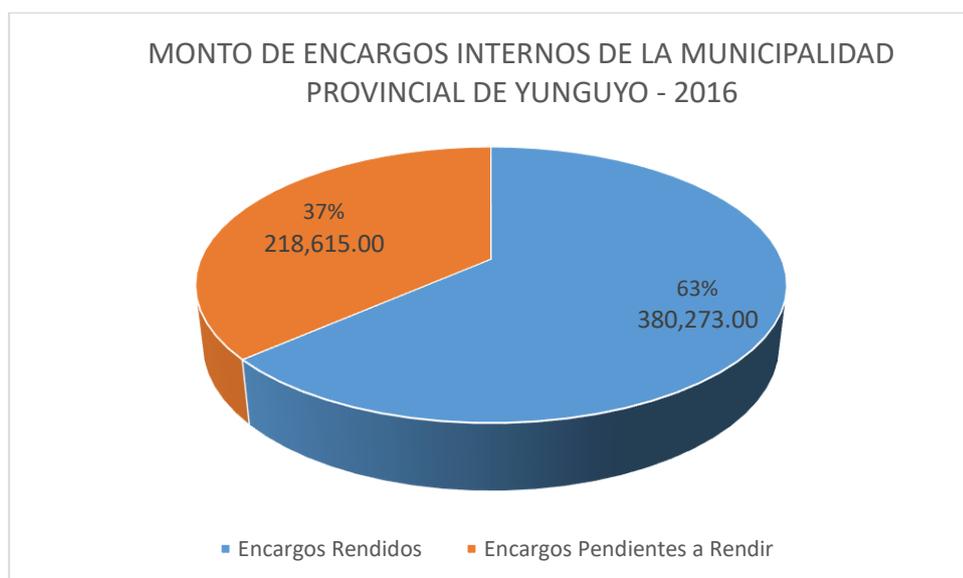


FUENTE: Tabla 3

Con respecto a la Tabla 03 y la Figura 16; sobre el número de expedientes de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo, de acuerdo al Reporte Siaf- SP del periodo 2016; el 84% del total de los expedientes de los encargos internos habilitados, son rendidos, esto equivale a 51 expedientes rendidos; y el 16% del total de los expedientes de encargos internos habilitados no son rendidos; esto equivale a 10 expedientes de rendición. Por lo tanto, la investigación se hizo solo con los 84% de expedientes rendidos, equivalente a los 51 expedientes de rendición de encargos internos; en donde es revisado cada expediente, a través de la técnica de análisis documental, ubicándolos según su Número de Comprobante de Tesorería y contrastando según su número de expediente SIAF en el Sistema de Administración Financiera SIAF – SP.

### Figura 17

*Monto de los Encargos Internos de la MPY - 2016*



FUENTE: Tabla 3

Con respecto a la Tabla 3 y la Figura 17, sobre los montos de los encargos internos de la municipalidad Provincial de Yunguyo, de acuerdo al Reporte Siaf-



SP del periodo 2016; el 63% de los montos girados y habilitados de los encargos internos en el año 2016 son rendidos, esto equivale a 380,273.00 soles; y el 37% de los montos girados y habilitados en el periodo 2016, están como pendientes a rendir, equivaliendo a 218,615.00 soles que no están rendidos. Por lo tanto, el 37% de los montos de habilitaciones de encargos no son rendidos, siendo un monto muy considerable que debe ser materia de investigación. En cuanto al 63% de los montos de encargos internos rendidos, se realizó la investigación de análisis documental para identificar el cumplimiento de las normas de encargos internos, así como la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

**Tabla 5**

*Cumplimiento de las Normas Legales de Encargos Internos*

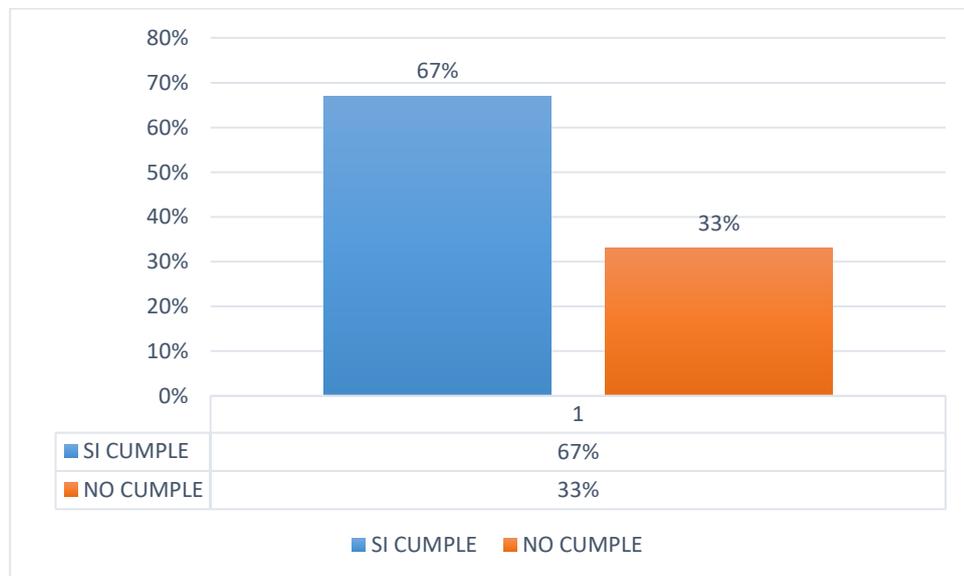
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES	CUMPLIMIENTO				TOTAL	
	Si cumple	%	No cumple	%	Número de expedientes revisados	%
Cumplimiento de la debida documentación de las rendiciones de encargos internos de acuerdo a la R.D. N° 004- 2009-EF-77.15? y el numeral 11 del Artículo 8 de la Directiva de Tesorería. 001-2007-EF/77.15	34	67%	17	33%	51	100%
Cumplimiento del plazo de rendición según la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15	6	12%	45	88%	51	100%
Cumplimiento del reglamento de Comprobantes de Pago SUNAT según Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT	40	78%	11	22%	51	100%
Cumplimiento en cuanto al uso excepcional de Declaración Jurada en donde el monto no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para sustentar gastos, según la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15	6	67%	3	33%	9	100%
Ejecución y rendición de los encargos internos según los Clasificadores Presupuestales de Gastos asignados.	22	43%	29	57%	51	100%
Devolución de los montos no utilizados de los encargos efectuados de acuerdo al artículo 66 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.	0	0%	5	100%	5	100%
Evidencias o pruebas que acreditan la ejecución efectiva del encargo interno en las actividades; adquisición y utilización de bienes y servicios.	20	39%	31	61%	51	100%
<b>TOTAL</b>	133	<b>47.58%</b>	136	<b>52.42%</b>	269	<b>100%</b>

FUENTE: Lista de cotejos de análisis documental.

### Figura 18

#### *Cumplimiento de la Debida Documentación de la Rendición de los Encargos*

#### *Internos*



FUENTE: Datos extraídos de la Tabla 4

Respecto a la Figura 18 y los datos extraídos de la Tabla 4, sobre el cumplimiento de la debida documentación de los encargos internos, al analizar los expedientes de encargos internos se obtiene el siguiente resultado: el 67% de expedientes revisados cumplen con la debida documentación de la rendición de encargos internos, y el 33% de expedientes no cumplen con la documentación correspondiente.

La Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 en el artículo 1 modifica el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007.EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. En dicha modificación en el numeral 40.2 dice “se regula mediante Resolución del director general de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) personas(s), la descripción del objeto del encargo, los conceptos del gasto, los

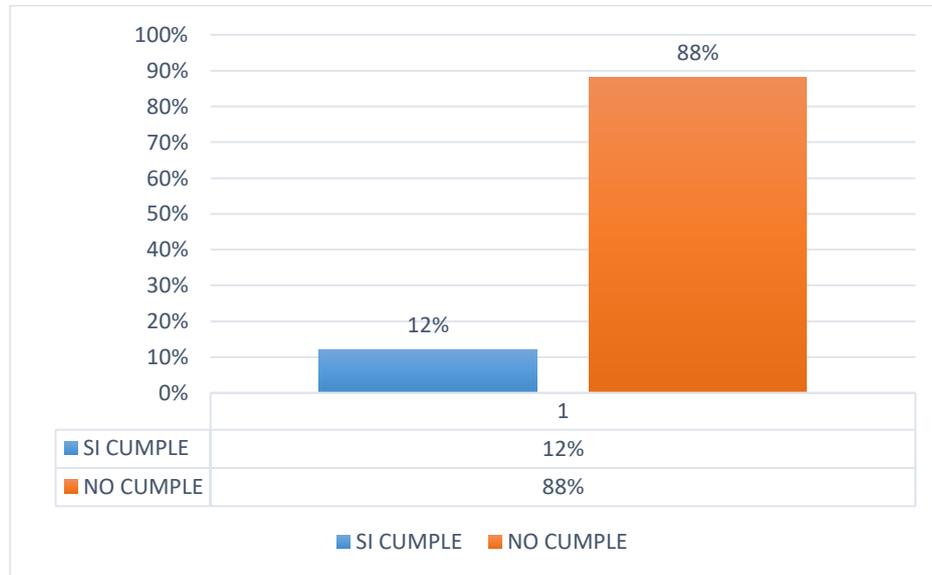


montos, las condiciones a que deben sujetarse la adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada”. En el numeral 1 y 11 del artículo 8 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 para que el devengado se sustente únicamente, se debe de adjuntar los comprobantes de pago SUNAT y la resolución de encargos al personal de la institución, documentos que acredita la rendición de cuenta.

Por lo tanto, contrastando la normas citadas, la Directiva de Tesorería y su modificatoria de la R.D. N° 004-2009-EF-77.15, y los resultados del análisis documental, se deduce que; el 67% de los informes de rendición, cumple con la debida documentación de las rendiciones de encargos internos, pero el 33% de las rendiciones realizadas por el personal de la municipalidad no cumple con la debida documentación que sustenta los gastos efectuados; esto, debido a que los expedientes revisados solo cuentan con un informe de rendición simple con sus respectivos comprobantes de pago, algunos sin vistos buenos del área usuaria, en donde no especifica los gastos efectuados detalladamente en el informe, no se encuentra adjunto la resolución de habilitación de los encargos internos, así como también no hay evidencias de fotos del desarrollo de la actividad, actas de entrega de bienes, entre otros documentos que garanticen el cumplimiento del objetivo institucional. A pesar que es menor el porcentaje de incumplimiento, estos resultados inciden en el cumplimiento de las normas legales de manera significativa. El personal debería adjuntar todos los documentos necesarios para hacer una rendición de manera eficiente, así también pueda demostrar su credibilidad de los gastos efectuados en los archivos de tesorería.

### Figura 19

*Cumplimiento del Plazo de Rendición de los Encargos Internos de la MPY-  
2016*



FUENTE: Datos extraídos de la Tabla 4

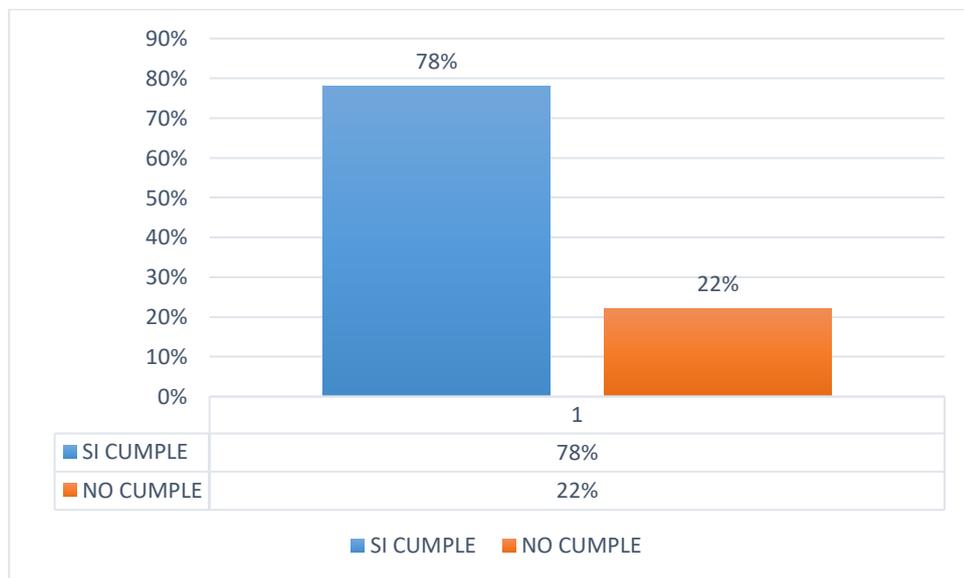
Respecto a la Figura 19 y los datos extraídos de la Tabla 4, sobre el análisis documental del cumplimiento de los plazos de rendición de los encargos internos efectuados por el personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo, se obtiene los siguientes resultados: el 88% de las rendiciones efectuadas no son presentadas de acuerdo al plazo que establece las normas y solo el 12% cumple con rendir en su respectivo plazo.

En el numeral 40.3 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, indica “la rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia de encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario”.

Por lo tanto, teniendo en cuenta los resultados y la base teórica de la Directiva de Tesorería y considerando la descripción de las Resoluciones de los encargos internos, en cuanto al tiempo del desarrollo de la actividad; se identifica claramente el incumplimiento de la normatividad de la rendición realizada por el personal de la entidad ejecutora, demostrándonos en la estadística un 88% de los expedientes de rendición no cumplen con la normatividad en cuanto a los plazos estipulados. Se pudo observar que las rendiciones son realizadas por el personal después de mucho tiempo fuera de los plazos en el transcurso del periodo anual.

**Figura 20**

*Cumplimiento del Reglamento de Comprobante de Pago Según SUNAT*



FUENTE: Datos extraídos de la Tabla 4

Respecto a la Tabla 4 y a la Figura 20, sobre el cumplimiento del Reglamento de Comprobante de Pago SUNAT de los expedientes de rendición del personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo, se obtiene los siguientes resultados: el 78% de los informes de rendición cumplen con la normatividad del Reglamento de Comprobante de Pago y el 22% no cumple.

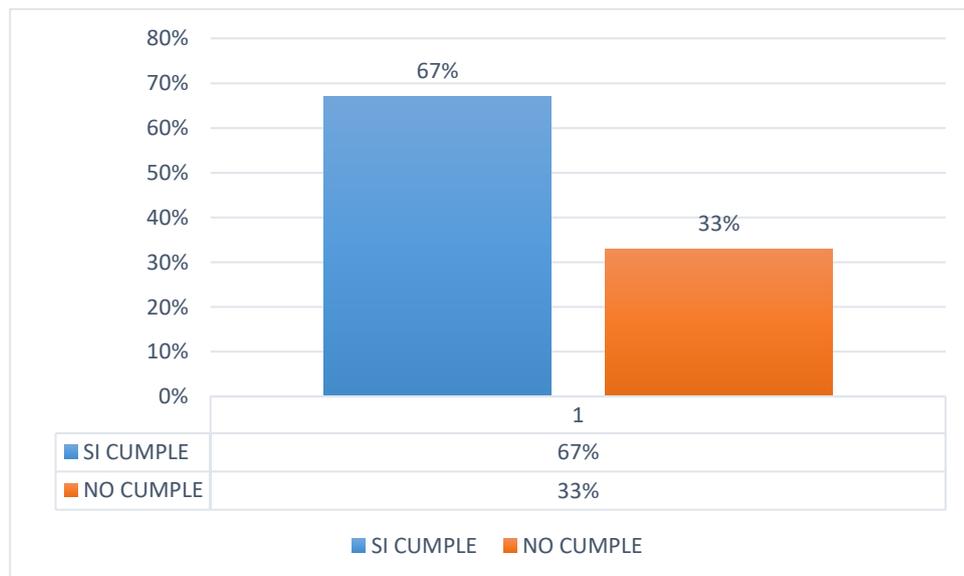


En el artículo 1° del Reglamento de Comprobante de Pago, define que “El comprobante de pago es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios”, “... sólo se considerará que existe comprobante de pago si su impresión y/o importación ha sido autorizada por la SUNAT conforme el procedimiento señalado en el citado numeral”. En el numeral 6° del Artículo 12° de la Ley de Comprobantes de Pago indica que, “Los comprobantes de pago, notas de crédito, notas de débito y guías de remisión no podrán ser enmendados, borrados y/o tachados. Los documentos que se emitan de manera natural deberán consignar con tinta en el original, la información no necesariamente impresa, siempre que simultáneamente permita la impresión en las copias”. (RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 007-99/SUNAT, 1999).

Contrastando los resultados obtenidos y la norma del Reglamento de Comprobantes de Pagos, se deduce que el 78% de los comprobantes de pago de los expedientes rendidos si cumple con la normatividad; y el 22% no cumple con la normatividad; debido a que se evidenció que existen algunos comprobantes de pagos con algunas irregularidades que cita la norma de Reglamento de Comprobantes de Pagos, así como comprobantes que no tienen la autorización de impresión, enmendaduras, y algunos no son válidos porque los contribuyentes no están activos.

**Figura 21**

*Cumplimiento en Cuanto al Uso Excepcional de Declaración Jurada*



FUENTE: Datos extraídos de la Tabla 4

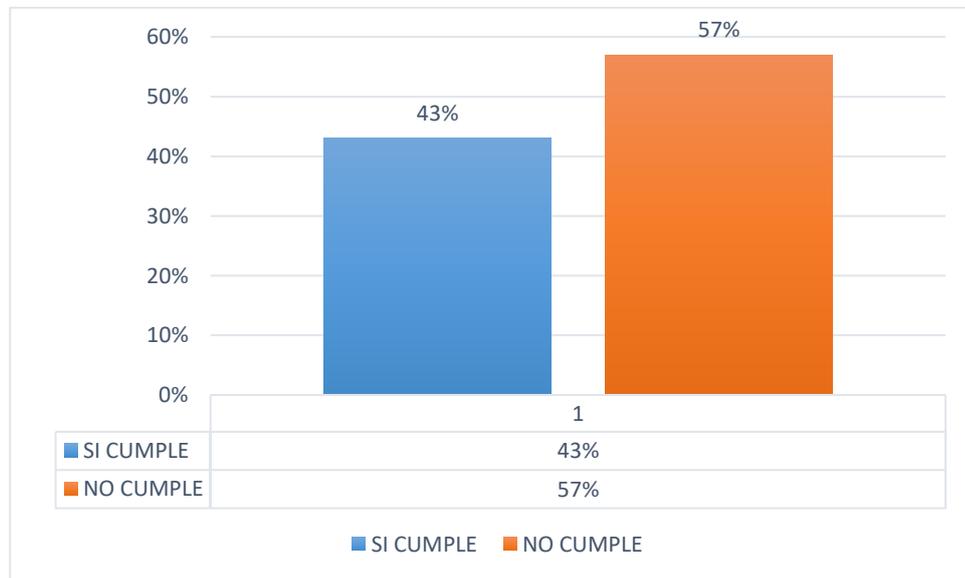
Respecto a la Tabla 4 y a la Figura 21, sobre el cumplimiento en cuanto al uso excepcional de Declaración Jurada; de acuerdo al trabajo de análisis documental, se obtiene los siguientes resultados: el 67% de los informes de rendición que equivale a 6 expedientes, cumplen con el uso excepcional de declaración jurada y el 33% que equivale a 3 expedientes de rendición no cumplen con el uso excepcional de declaración jurada.

En el artículo 71 en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 indica sobre el uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos, es un documento sustentatorio de gastos únicamente “cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, el monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad

Impositiva Tributaria (UIT) excepto cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el Gobierno”.

**Figura 22**

*Ejecución y Rendición Según los Clasificadores Presupuestales*



FUENTE: Datos extraídos de la Tabla 4

Respecto a la Tabla 4 y la Figura 22 en cuanto a la Ejecución y Rendición según los clasificadores presupuestales de los expedientes de rendición hechos por el personal de la municipalidad, se obtiene los siguientes resultados: el 57% de los informes de rendición no cumplen con la ejecución y rendición según los clasificadores presupuestales de gasto y el 43% si cumple con la rendición y ejecución de los clasificadores de gasto.

Según Dirección Nacional de Presupuesto Público y Ministerio de Economía y Finanzas, (2010) “los Clasificadores Presupuestarios de Ingreso y Gastos son instrumentos normativos que permiten la agrupación o estructuración de los ingresos y gastos de acuerdo a ciertos criterios, que permite presentar todos



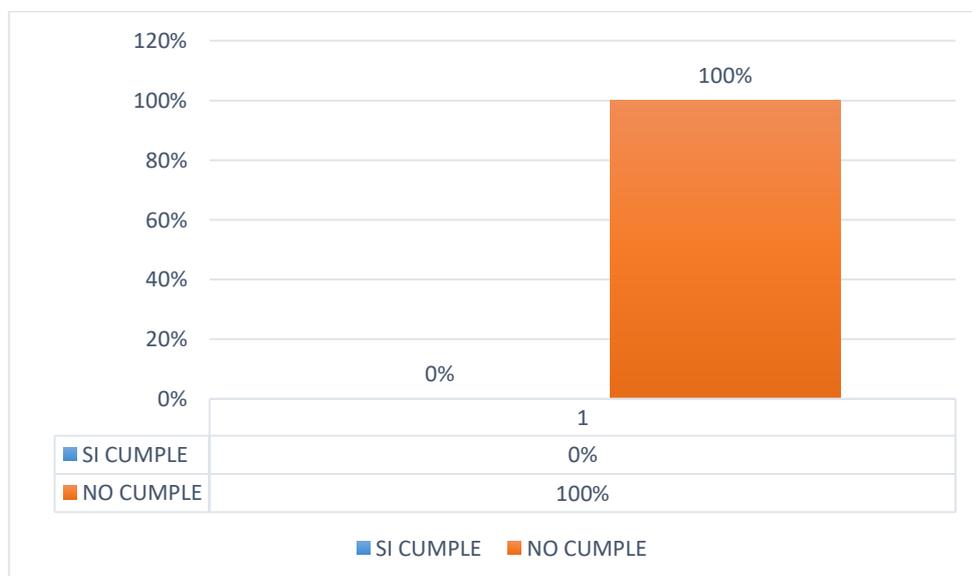
los aspectos posibles de las transacciones gubernamentales, generando información que se ajusta a los requerimientos de los funcionarios de gobierno, análisis económico, organismos internacionales, y público en general”. En la Resolución Directoral N° 030-2015-EF/50.01 en el artículo 1 Aprueba el Cuadro de Plazos de la Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2016 correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, respectivamente; en el artículo 2 aprueba los clasificadores presupuestarios de gastos para el año 2016. El clasificador de gastos es una herramienta de gestión financiera, utilizadas en las diversas etapas del proceso presupuestario de las entidades del sector público; así como los gastos de presupuestarios de bienes y servicios son gastos por concepto de adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones, así como por los pagos por servicios de diversa naturaleza prestados por personas naturales, sin vínculo laboral con el estado, o personas jurídicas. (Dirección Nacional de Presupuesto Público y MEF, 2018).

En contrastación con los resultados y las normas sobre los clasificadores presupuestales se deduce, que el 57% de los informes de rendición por el personal de la entidad no cumplen con las normas legales, debido que en la ejecución y la rendición de los encargos existen inconsistencias en la efectuación de los gastos según los clasificadores, tal como se puede evidenciar que al principio son habilitados con un monto en una partida presupuestal de adquisición de bienes o servicios y al final de la rendición del encargo es diferente la ejecución de los gastos (los montos) en las partidas presupuestales mencionadas. Aunque la norma no indica específicamente como hacer una rendición de encargo interno en estas situaciones, debido que antes de realizar su ejecución se ha habilitado con un clasificador de gasto en donde se ha devengado y girado. De todas maneras estos

casos inciden en el cumplimiento de las normas legales de la ejecución presupuestaria y como en la ejecución financiera, acumulándose como doble trabajo para la Oficina de Planificación y Presupuesto y los Órganos de Apoyo de Tesorería y Contabilidad para hacer modificaciones en las partidas presupuestales para hacer una rendición de acuerdo a los gastos efectuados; así mismo estos incidentes nos demuestra que existen habilitaciones realizados con bastante urgencias o emergentes al tiempo, o caso contrario una improvisación en ejecutar un plan de trabajo por parte del área usuaria para cumplir con el objetivo de la entidad ejecutora. Para este caso se necesita implementar una norma específica que trate sobre la ejecución presupuestaria y financiera de los gastos de encargos internos al personal por parte de la Municipalidad Provincial de Yunguyo, o en todo caso por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

### Figura 23

*Cumplimiento de devolución de los montos no utilizados de los encargos efectuados*



FUENTE: Datos extraídos de la Tabla 4



Respecto a la Tabla 4 y la Figura 23, sobre el cumplimiento de Devolución de los montos no utilizados de los Encargo Efectuados, después de analizar los documentos de rendición del personal, se pudo saber que: el 100% de los encargos internos efectuado y que no hayan gastado en su totalidad han sido devueltos.

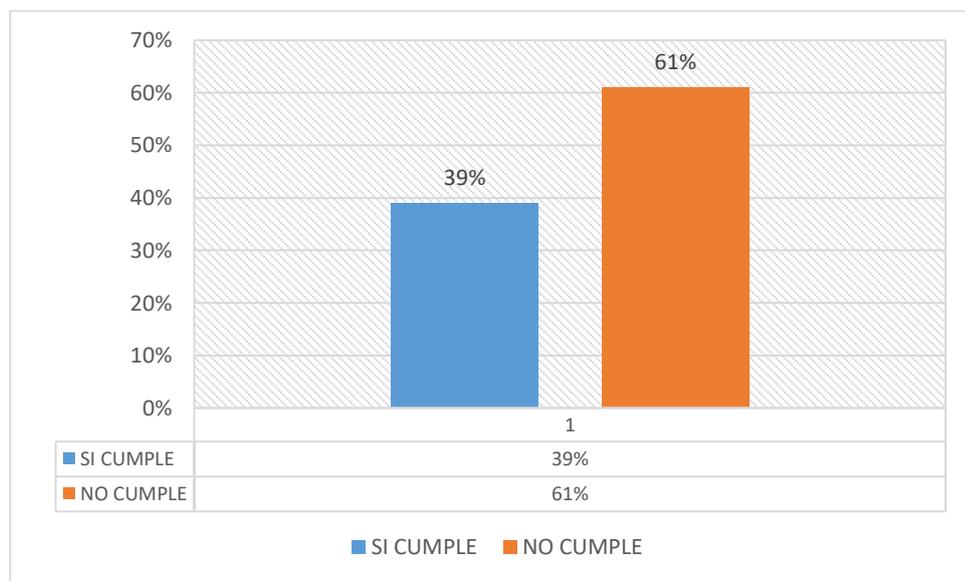
En el artículo 66 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 en el numeral 66.1 indica que el depósito de los fondos provenientes de menores gastos autorizados con cargo a las cuentas bancarias administradas por la DNTP, tales como Encargos se efectúan en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas de su recepción, a la cuenta bancaria correspondiente, mediante la Papeleta de Deposito a favor del Tesoro Público (T-6). Según el artículo 49 de la Ley N° 28693 indica que, “las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargo, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la DNTP se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas de la Dirección Nacional de Tesoro Público, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda”.

De acuerdo a la marco normativo revisado y los resultados obtenidos se sabe que el 100% de la devolución de los montos no utilizados que no se depositaron en el plazo correspondiente dentro de las 24 horas de su recepción; así mismo se puede evidenciar en las rendiciones los vouchers de devolución y el procedimiento realizado del T6 en el SIAF- SP que son depositados son con posterioridad a la recepción del dinero y conclusión de la actividad, evidenciándose la devolución hechos después de un mes concluida la actividad; de esta manera se ha contrasta los comprobante de pago de tesorería de los montos girados y el informe de rendición realizado de los gastos efectuados; y respecto a la aplicación de interés y penalidades que dice la Ley N° 28693 no hay una

directiva que establezca y regule dichas faltas. Por lo tanto, en este indicador se demuestra que la rendición de encargos internos hecha por el personal no cumple con la normatividad según el artículo 66 de la Directiva de Tesorería en cuanto a la devolución correspondientes de los encargos efectuados no utilizados en la actividad.

### Figura 24

*Evidencias y pruebas que acreditan la ejecución de los encargos interno*



FUENTE: Datos extraídos de la Tabla 4

Respecto a la Tabla 4 y la Figura 24, sobre las evidencia y pruebas que acreditan la ejecución de los encargos internos, después de realizar un análisis documental de los respectivos expedientes de rendición se obtiene los siguientes resultados: el 61% de las rendiciones realizadas no tienen evidencias y pruebas que acrediten la ejecución de los gastos de encargos internos, y el 39 % de los expedientes de rendición si cumplen.



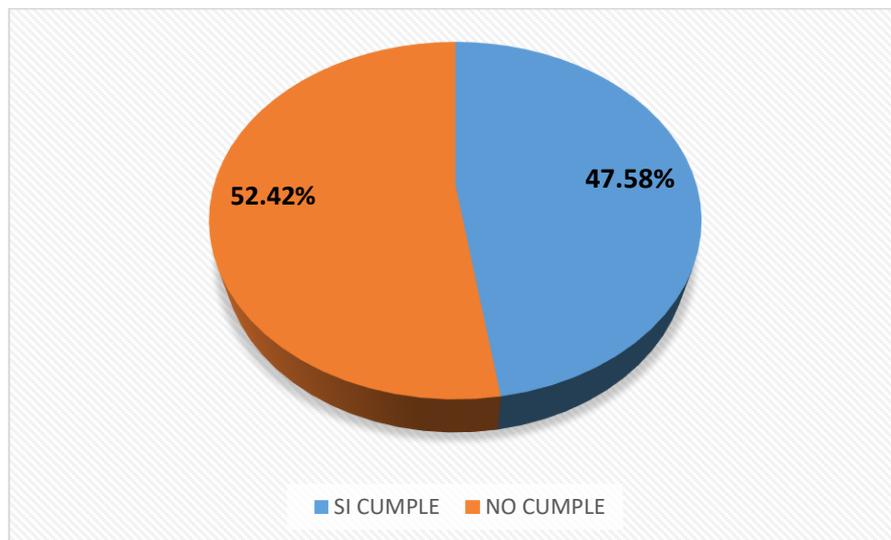
En numeral 40.2 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 indica; “Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona (s), la descripción de objeto del Encargo, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser a realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuenta debidamente documentada”

La debida documentación implica que las rendiciones deben de tener la documentación necesaria para acreditar los gastos efectuados en cumplimiento de los objetivos de la institución, por eso se consideró documentos como fotos, actas de entrega de bienes, lista de asistencia de un evento, afiches del desarrollo del evento, entre otros que puedan existir.

Por lo tanto, después de revisar los documentos de rendición se identifica el cumplimiento de 39% de documentos que cuentan evidencias y pruebas que acreditan la ejecución de los gastos, y 61% no cumplen con adjuntar todas estas evidencias mencionadas en el párrafo anterior. Se puede identificar que de estos informes de rendición cuentan pocas evidencias, que de acuerdo a la finalidad y naturaleza de la actividad de encargo se han podido adjuntar más evidencia para garantizar los gastos efectuados.

**Figura 25**

*Cumplimiento de las normas legales de la rendición de encargos internos de la MPY- 2016*



FUENTE: Datos extraídos de la Tabla 4

Con respecto a la Tabla 4 y la Figura 25, sobre el cumplimiento de las normas legales de la rendición de encargos internos, luego de haber revisado los 51 expedientes de rendición de encargos internos, se obtiene los siguientes resultados:

De los 47.58% de los criterios de cumplimiento (si cumple) de la rendición de encargos internos se pudo saber que: el 78% de los expedientes si cumplen con el Reglamento de Comprobante de Pago de la SUNAT, el 67% cumple en cuanto al uso excepcional de Declaración jurada de acuerdo a la Directiva de Tesorería, el 67% cumple con la debida documentación de las rendiciones de encargo interno de acuerdo al artículo 4 de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, adicional de la Directiva de Tesorería, y según el numeral 1 y 11 del artículo 8 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 que el devengado se sustenta



únicamente con facturas, boletas u otros comprobantes de pago SUNAT y la resolución de encargos al personal de la institución, el documentos que acredita la rendición de cuenta de dichos fondos.

Del 52.58% del total de los criterios de evaluación del cumplimiento de las normas legales de las rendiciones de los encargos internos se pudo saber que: el 100% de la devolución de los montos no utilizados de los encargos que se efectuaron, no se depositaron en la cuenta bancaria correspondiente dentro de las 24 horas de su recepción, ni al finalizar el lapso de la ejecución de la actividad; el 88% de expedientes revisados no cumplen con el plazo de rendición según la Directiva de Tesorería, el 61% de los expedientes no evidencian pruebas que acreditan la ejecución del encargo interno, el 57% de expedientes no ejecutan ni rinden los encargos de acuerdo a los clasificadores presupuestales asignados en la habilitación, el 33% de expedientes no cumplen con la debida documentación de los informes de rendición y el 33% de expedientes que sustentan gastos con Declaración Jurada, no cumplen la norma en cuanto al uso excepcional de Declaración Jurada en los informes de rendición.

La ejecución y rendición de los encargos internos se regula y esta normado en el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria con la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, adicionado con el artículo 4 de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, modificado la adición por la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03 y la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.

De acuerdo a los resultados obtenidos del 52.42% de los criterios de calificación (no cumple) respecto al cumplimiento de las normas de rendición de



encargos internos, se identifica el incumplimiento de las normas legales en los expedientes de rendición en los plazos de acuerdo a la directiva de tesorería.

#### **4.1.3. Objetivo específico 03**

Proponer la implementación de una directiva interna y un plan de capacitación para el personal, para mejorar la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo 2016.

El presente objetivo de la investigación busca proponer una alternativa de solución sobre los factores más importantes que incide la capacitación del personal en el cumplimiento de la normatividad de los encargos internos; de tal manera que el personal encargado esté preparado y conozca todas las normas, pasos, procedimientos y requisitos para la ejecución y rendición de los gastos por la modalidad de los encargos internos en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

La Municipalidad Provincial de Yunguyo debe implementar una directiva sobre Encargos Internos especificando la normativa sobre el procedimiento para el otorgamiento o habilitación de la ejecución y rendición de los gastos por la modalidad de los encargos internos, en concordancia con el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, adicionado por el artículo 4 la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 y sus modificatorias Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03 y Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03. La directiva institucional debería de especificar, interpretar y hacer alcance de todos los detalles necesarios que indiquen sobre la rendición y su ejecución de los encargos internos, así también debe aclarar y especificar algunos puntos vacíos de



las normas legales de los encargos internos de entidad pública. Se sugiere implementar la siguiente Directiva.

**“Procedimiento para la ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos al personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo”**

**DIRECTIVA GENERAL N° -2019-MPY/SG**

**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos administrativos para solicitar, realizar la ejecución y rendición de los Fondos bajo la modalidad de “Encargo Interno” por parte del personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

**II. FINALIDAD**

Lograr una adecuada ejecución de las asignaciones para el otorgamiento y rendición de los Fondos bajo la modalidad de Encargos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo, así como realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de los fondos encargados.

**III. BASE LEGAL**

Ley N° 28411, Ley General del Sistema nacional de Presupuesto y sus modificatorias.

Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública y modificatorias.

Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

Decreto Ley N° 25632, que “establece la Obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en la propiedad o en uso, en prestaciones de cualquier naturaleza.

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, disposición que está en el artículo 40 “Encargos” a personal de la institución. Artículo 66 sobre el depósito de las devoluciones de montos no utilizados en 24 horas

Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que modifica el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que en el artículo 4 de los encargos al personal, adiciona disposiciones a la RD. N° 004-2009-EF-77.15. que modifica la Directiva de Tesorería.

Resolución Directoral N° 040-2011-EF, que en el artículo 7 “De los encargos a personal de la institución”, modifica el artículo 4 de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 que es adicional a la Directiva de Tesorería modificado.

Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03 que modifica el literal e) del numeral 1 del artículo 4 de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, y que hace extensivo lo dispuesto en el numeral 71.3 del artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/7715 y modificatorias, a las actividades que se realizan en modalidad Encargos a Personal de la Institución.



#### **IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de estricto cumplimiento para el personal encargado de la Municipalidad Provincial de Yunguyo, que en representación de la municipalidad se le otorgue “encargos” para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales, así también están sujetos a esta directiva el personal administrativo, los directivos, los jefes de los órganos de apoyo y de línea, así como los jefes de las áreas usuarias.

#### **V. RESPONSABLES**

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad del personal de la entidad que recibe el “Encargo” y de los jefes de los Órganos y/o las unidades orgánicas solicitantes, así como las áreas usuarias.

El personal encargado es responsable del seguimiento del proceso hasta su culminación y rendición de cuenta satisfactoria del encargo designado.

La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería, efectuará la evaluación del requerimiento por encargo, el seguimiento, verificación de los fondos otorgados y el proceso de revisión de las rediciones de cuenta de los encargos otorgados.

#### **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

El encargo a personal de la institución, “consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la de la Municipalidad Provincial de Yunguyo, para el pago de 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 efectuado de manera



directa por la Gerencia de Administración, ello en concordancia con lo dispuesto por el numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería”, tales como:

“Desarrollo de eventos y talleres o investigaciones, cuyo detalle de gasto no pueden conocerse con precisión ni con la debida anticipación”.

“Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley”.

“Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de órgano de abastecimiento”.

Se regula mediante Resolución de la Gerencia de Administración o de secretaria general, “estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto de 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”.

No procede la entrega de nuevos “Encargos” a personas que tiene la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de “Encargos” anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Gerente de Administración.

“El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)”, con excepción de los destinados a:

La compra de alimentos para personas y animales

Pagos de Jornales o propinas



## Operativos

Se prohíbe el uso de la modalidad de pago en efectivo por concepto distinto a los establecido en la presente Directiva.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### a). Solicitud:

El área usuaria debe solicitar los requerimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales a la Gerencia de Administración, presentando un Plan de Trabajo o Actividad, especificando y detallando el material o servicio necesario, con montos referenciales y estimados de acuerdo al valor de mercado.

Los requerimientos deben ser solicitadas con anticipación, no menos de siete (7) días.

### b). Autorización

La Gerencia de Administración es quien evalúa las “solicitudes de asignaciones o requerimientos” tomando la decisión en la forma de atender un encargo y quien aprueba y provee para su certificación presupuestal a la Gerencia de planeamiento y Presupuesto.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto aprueba la certificación presupuestal, asignando las específicas de gasto (Clasificador Presupuestal) de acuerdo a los requerimientos.

Mediante una resolución de la Gerencia de Administración se autoriza y se regula los encargos internos, “estableciendo: el nombre de la 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 se tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada”.

El monto máximo a ser autorizado en cada “Encargo” no debe de exceder de (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo las excepciones contempladas en la normatividad aplicable.

### **c). Otorgamiento**

La Sub Gerencia de Contabilidad, luego de proceder a su revisión, realiza el compromiso y devengado, a través del módulo SIAF-SP; aprobado el devengado, se deriva la documentación a la Sub Gerencia de Tesorería para el registro de la fase del giro y posteriormente al pago.

La Sub Gerencia de Tesorería procede a girar en el SIAF-SP, el cheque, giro o abono en cuenta, a nombre de la persona designada en la Resolución Gerencial de Administración que autoriza en “Encargo” e imprime el comprobante de pago respectivo.

El registro que comprende el Compromiso, Devengado y Giro se realiza hasta el 31 de diciembre del presente periodo, efectuándose de manera inmediata el mismo día.

### **d). Rendición de cuentas**

“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”.

El encargado debe de presentar su informe de rendición conforme se llevó a cabo la actividad realizada y los gastos efectuados, adjuntando los documentos necesarios, así como comprobantes de pago, fotocopia de la resolución de otorgamiento, evidencias (fotos, asistencias, actas, cotizaciones, y entre otros) que acrediten el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

El responsable del Encargo debe sustentar cada gasto efectuado con comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, tickets y entre otros) los cuales deben cumplir de acuerdo al Reglamento de Comprobante de Pago SUNAT. Los comprobantes de pago deberán ser presentados en original, sin presentar borrones ni enmendaduras, y deberán señalar expresamente el detalle de cada gasto efectuado. El encargado debe de tener en cuenta en revisar la autorización de la impresión y la validez del comprobante de pago en el portal de la página web Consultas de Comprobantes de la SUNAT. Los comprobantes de pago deben ser visados al dorso con la firma del representante del área usuaria y con visto bueno de la Sub Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Administración.

En casos excepcionales, cuando no sea posible obtener un comprobante de pago, se utilizará una Declaración Jurada. El monto de la declaración jurada no debe exceder el diez (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria.

Los montos no utilizados en la efectuación de los Encargos Internos deben ser devueltos en caja en no más de 24 horas. “Los montos de los encargos efectuados al 31 de diciembre que no se hubieran utilizados se devuelven a la



cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente dentro de la primera quincena de enero del Año Fiscal siguiente, y el tesorero debe registrar en el SIAF- SP, mediante la Papeleta de Deposito a favor del Tesorero Publico (T-6)". El encargado debe de adjuntar en su rendición el Boucher de devolución.

El Personal Encargado debe efectuar y rendir los gastos respetando según las específicas de gasto (clasificadores presupuestales); caso contrario la variación puede ser mínima, y debe ser solicitado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para hacer la “modificación, anulación y créditos” para positivizar y realizar la rendición de encargos en el SIAF-SP por la Sub Gerencia de Contabilidad.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Los gastos autorizados se ajustarán al clasificador de Gastos Presupuestales correspondientes. Los montos asignados para cada Clasificador de Gasto en la respectiva Resolución que autoriza el Encargo son inalterables, bajo responsabilidad del Encargado.

Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por el Gerente de Administración, quien determinará los procedimientos correspondientes, en función a la normativa que le sea aplicable.

## **IX. GLOSARIO O CONCEPTOS DE REFERENCIA**

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se establece las siguientes definiciones:

Encargo: Entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal de la institución que, “por naturaleza de determinadas funciones o características



de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que no pueden ser efectuados de manera directa por la Gerencia de Administración”.

Certificación Presupuestal: “Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para cada año fiscal, en función a la Programación de Compromisos Anuales – PCA”.

Comprobante de Pago: “Son las facturas, los recibos por honorario, las boletas de venta, los tickets o cinta emitida por máquinas registradoras, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por la SUNAT”.

Encargado: Personal de la institución debidamente acreditado y autorizado, a quien se ha entregado el dinero para que realice los pagos bajo la modalidad de Encargo.

Rendición de Cuentas: Es la presentación de los gastos debidamente documentados que realiza el encargado al término de la ejecución del Encargo, sustentada principalmente mediante Comprobantes de Pago.





La Municipalidad Provincial de Yunguyo a través de la Gerencia de Administración y los Órgano de Apoyo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Tesorería y al Sub Gerencia de Contabilidad, debe de coordinar e implementar un Plan de Capacitación de Encargos Internos cronogramado con fechas específicas y con su respectivo presupuesto incluidos, dirigido a todo el personal de la Municipalidad. Considerando los resultados del primer objetivo respecto al conocimiento, actitudes y habilidades del personal se debe considerar trabajar más sobre los conocimientos de las normas de ejecución y rendición de encargos internos, así como la Directiva Interna N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias. En cuanto a la actitud y habilidad es necesario capacitar sobre el tema de identidad y compromiso con los objetivos institucionales de la entidad por parte del personal, liderazgo y compromiso personal en el desempeño de sus responsabilidades, de acuerdo las normas referidas a Gestión de la capacitación y Gestión del Rendimiento y la Evaluación del desempeño de la Ley de Servicio Civil N° 30057. Se propone el siguiente Plan de Capacitación:

## **PLAN DE CAPACITACION DE EJECUCION Y RENDICION DE LOS ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO**

### **I. DATOS INFORMATIVOS**

Unidad Ejecutora : 301694  
Entidad : Municipalidad Provincial de Yunguyo  
Provincia y distrito : Yunguyo



Titular de la entidad : Alcalde de la Municipalidad

## **II. JUSTIFICACION**

El recurso más importante de una organización lo conforma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en donde la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan. Un servidor público motivado y su trabajo cooperativo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

## **III. ALCANCE**

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo, y en principal para el personal que se le encargará un encargo.

## **IV. FINES DEL PLAN DE CAPACITACION**

Mejorar el nivel de conocimiento y el desarrollo de las habilidades y actitudes del personal de la institución, en cuanto a la ejecución y rendición de los encargos internos.

Mejorar la interacción entre los servidores de la municipalidad y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.



Generar conductas positivas y mejoras en el clima institucional, la eficiencia y la eficacia y, con ello, a elevar la moral de trabajo.

## **V. OBJETIVOS**

### **5.1. Objetivo General**

Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades en cuanto a los Encargos Internos.

Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

### **5.2. Objetivos Específicos**

Facilitar orientación e información relativa de los objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Yunguyo

Proveer conocimiento y desarrollar habilidades para ejecutar y rendir un encargo.

Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos sobre las normas legales de encargos al personal.

Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

Promover la identidad con los objetivos de la institución pública y el compromiso del cumplimiento de sus funciones por parte del personal.

## **VI. ESTRATEGIAS**

Las estrategias a emplear son:



Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.

Presentación de casos casuísticos.

Realizar talleres.

Metodología de la exposición – dialogo.

## **VII. ACCIONES A DESARROLLAR**

Se llevarán tres capacitaciones durante el año, una capacitación por trimestre; y llevarán las siguientes acciones.

Taller y capacitación al personal sobre encargos internos con la participación de las especialistas en Endeudamiento y Tesoro Público del CONECTAMEF.

Liderazgo y compromiso institucional de parte de Recursos humanos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

Evaluaciones de entrada y salida al personal sobre encargos internos.

Entrega de certificados al personal.

## **VIII. RECURSOS**

Recursos Humanos: Los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, como: los especialistas en Endeudamiento y Tesoro Público del CONECTAMEF, el Gerente de Administración, el Sub Gerente de Recursos Humanos, el Sub Gerente de Contabilidad y Sub Gerente de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Yunguyo.



Materiales: Infraestructura. La actividad se llevará en el teatrín de la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

Mobiliarios, Equipos y otros. Se utilizará una Data Display, equipo de sonidos, mesas de trabajo, plumones y hojas de apoyo.

## IX. FINANCIAMIENTO

El Plan de Capacitación será financiada por la partida del marco presupuestal de las actividades programadas en el POI de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

## X. PRESUPUESTO

**Tabla 6**

*Propuesta de presupuesto para la capacitación del personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo en ejecución y rendición de encargos internos.*

<b>Descripción</b>	<b>Unid.</b>	<b>cantidad</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo total</b>
<b>Papel Bond</b>	paquete	6	12	72.00
<b>Folder</b>	Unid.	50	0.5	25.00
<b>Lapiceros</b>	Unid.	50	0.5	25.00
<b>Jugos (Refrigerio)</b>	Unid.	50	1.5	75.00
<b>Salteñas (refrigerio)</b>	Unid.	50	2.5	125.00
<b>Certificados</b>	Unid.	55	3	165.00
	<b>Total</b>			<b>487.00</b>

FUENTE: Elaboración propia.

## XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

**Tabla 7**

*Propuesta de cronograma de ejecución de la capacitación al personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo sobre la ejecución y rendición encargos internos.*

N°	DENOMINACIÓN	MESES DE EJECUCIÓN											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Evaluación de entrada respecto a la ejecución y rendición de encargos internos.	X					X					X	
2	Liderazgo y compromiso institucional	X					X					X	
3	Revisión de Plan Estratégico Institucional	X					X					X	
4	Revisión de las Normas legales de encargos internos.	X					X					X	
5	Procedimientos para la habilitación de encargos internos.	X					X					X	
6	Procedimientos para la ejecución y rendición de cargos internos.	X					X					X	
7	Casos prácticos de encargos internos	X					X					X	
8	La penalidades y procedimientos administrativos y penales por incumplimiento de las normas.	X					X					X	
9	Evaluación de avance de la capacitación de encargos internos.	X					X					X	
10	Entrega de Certificados al personal	X					X					X	

FUENTE: elaboración propia



## **XII. EVALUACIÓN**

Gerencia Municipal

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Sub Gerencia de Contabilidad

Sub Gerencia de Tesorería

### **4.1.4. Contrastación de hipótesis**

Contrastación de Hipótesis General: La capacitación del personal es deficiente e incide significativamente en la rendición de encargo internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo – 2016.

Efectivamente la capacitación del personal es deficiente e incide significativamente en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo, tal como muestra los resultados en las Tablas (01, 02 y 04) y las Figuras (04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25) en donde 59.17% de las respuestas del cuestionario por parte del personal hay un desconocimiento de las normas legales; el 31.56% de respuestas del personal nunca muestran habilidades y actitudes en la rendición de encargos internos y el 34.60 % de respuestas a veces muestran habilidades y actitudes del personal en la rendición de encargos; por lo tanto la capacitación del personal es deficiente y el 52.42% del total de los criterios de evaluación de los expedientes de rendición de encargos internos revisados no cumplen con las normas legales según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.



Contrastación de Hipótesis Específica 01: El nivel de conocimiento, habilidades y actitudes del personal es deficiente e incide significativamente en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo 2016. El nivel de conocimiento, habilidades y actitudes del personal es deficiente e incide significativamente en la rendición de encargos internos, se contrasta por lo siguiente:

El nivel de conocimiento del personal de la municipalidad es deficiente por que los resultados muestran que el 59.17% de las respuestas del personal encuestados no conocen las normas legales de la rendición de encargos internos según la Tabla 01 y las Figuras (04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 y 14) indican que; el 75% del personal encuetado no conoce si existe algún procedimiento o Directiva Interna para realizar una rendición de encargos internos, el 72% no conocen sobre si los montos efectuados que no se hayan utilizado en el periodo de ejecución, se devuelven a la cuenta bancaria correspondiente dentro de 24 horas de su recepción y dentro de la primera quincena de enero del año fiscal siguiente en cado que se hubiera girado al 31 de diciembre, el 64% no conoce si la rendición debe estar bien documentada como indica la R.D. N° 004-2009-EF/77.15, el 61% no conocen las modificaciones normativas de la rendición de encargos internos de la Directiva de Tesorería según la R.D. N° 004-2009-EF/77.15, la R.D. N° 036-2010-EF/77.15, R.D. Nª 040-2001-EF/52.03 y la R.D. N° 50-2012-EF/52.03, el 61% no conoce el Reglamento de Comprobante de Pago de SUNAT de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, el 58% no conoce la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 que regula los encargos internos y el 58% no sabe si el encargo es habilitado con el clasificador para gastos de servicios, puede ser gastado comprando bienes o viceversa.



Contrastación de Hipótesis Específica 02: El cumplimiento de las normas legales del personal es deficiente e incide significativamente en la rendición de los encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo 2016. El cumplimiento de las normas legales del personal es deficiente e incide significativamente en las rendiciones de encargo internos de la municipalidad; se demuestra y contrasta de acuerdo a los resultados obtenidos, según la Tabla (04) y las figuras (18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25); del 52.42% del total de los criterios de evaluación del cumplimiento de las normas legales de las rendiciones de los encargos internos realizados por el personal de la municipalidad indica que; el 100% de la devolución de montos no utilizados de los encargos que se efectuaron, no se depositaron en la cuenta bancaria correspondiente dentro de las 24 horas de su recepción, ni al finalizar el lapso de la ejecución de la actividad, el 88% de expedientes revisados no cumplen con el plazo de rendición según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, el 61% de los expedientes no evidencian suficientes pruebas que acreditan la ejecución efectiva de las actividades de encargo interno, el 57% de expedientes no ejecutan ni rinden los encargos de acuerdo a los clasificadores presupuestales asignados en la habilitación. Se comprueba que el cumplimiento de las normas legales del artículo 8, 66 y 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria con la resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, adicionado con el artículo 4 de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, modificado la adición por la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03 y la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52, en la rendición de encargos internos por el personal es deficiente e incide significativamente.

Por lo tanto, la hipótesis específica 02 queda aceptada



## 4.2. DISCUSIÓN

Como objetivo específico se consideró conocer el nivel de conocimiento, habilidades y actitudes del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo 2016, en base a ello se estudió las normas legales de rendición de encargos internos la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus disposiciones complementarias, así mismo se consideró la aplicación del Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos según Decreto Legislativo N° 1023 sobre la gestión de capacitación; describiendo la relación de las dos dimensiones se hace referencia la forma de realizar una rendición de encargos internos describiendo el desempeño de los servidores civiles. En los resultados encontrados en la presente investigación se observó que el 59.17% de las respuestas del personal encuestado evidencia que desconoce la normativa para realizar una rendición de gastos por encargo internos, desconociendo si existe algún procedimiento o Directiva Interna para realizar una rendición de encargos internos, sobre si los montos efectuados que no se hayan utilizado en el periodo de ejecución, sobre las devoluciones en un plazo de las 24 horas de su recepción a la cuenta bancaria correspondiente y dentro de la primera quincena de enero del año fiscal siguiente a muy tardar en caso que se hubiese girado al 31 de diciembre del anterior periodo, desconocen si la rendición debe estar bien documentada como indica la R.D. N° 004-2009-EF/77.15 y las modificaciones normativas de la rendición de encargos internos y el Reglamento de Comprobante de Pago de SUNAT de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT. Así también, respecto a las habilidades y actitudes del personal el 34.60% de las respuestas del personal indica que a veces se capacitan de forma individual por su propia cuenta, hacen consultas a terceros para hacer una rendición, de cumplir en el plazo de la directiva, y de adjuntar evidencias sobre los gastos en su informe de rendición; el 33.84% de respuestas



consideran que, siempre es bueno tener una directiva interna que regule la ejecución y rendición de encargos y que es importante revisar las normas legales para realizar la rendición y el 31.56% de las respuestas indican que nunca revisan las normas, ni toman en cuenta la validez y autorización de las impresiones de los comprobantes, no participan en talleres y cursos de capacitación, no cumplen los plazos de rendición, ni toman en cuenta los clasificadores de gasto para ejecutar. Los resultados de la presente investigación coinciden con lo obtenido por Huanacuni (2017) que la Oficina de Tesorería y Oficina de Contaduría Pública de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se observa deficiencias en el conocimiento de las normas y directivas, en donde el 64.83% de personal desconoce las normas y directivas de encargos internos. Los antecedentes y sus coincidencias con los resultados y la hipótesis de la presente investigación evidencian que, el conocimiento de las normas legales y las habilidades y destrezas del personal inciden directamente en la rendición de encargos internos, en donde un mayor porcentaje de los trabajadores de las entidades desconocen cómo se ejecuta y realizar una rendición de encargo internos de acuerdo a las normas legales y la directiva N° 001-2007-EF/77.15. Así mismo, de acuerdo a las reglas de la Gestión de capacitación Ley N° 30057 (2013) sobre el desempeño del personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo en la rendición de encargos internos es deficiente.

Como objetivo específico se consideró Identificar el desarrollo del cumplimiento de las normas legales del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo 2016, los resultados reflejaron que el 52.42% de los expedientes de encargos internos revisados no cumplen con la normativa al hacer la rendición respectiva, de ello se puede decir que, no devuelven los montos no utilizados dentro de las 24 horas de su recepción, no cumplen con el plazo de rendición según la directiva de tesorería, hay poca evidencia que acredita la ejecución del encargo, hacen



gastos diferentes a lo habilitado sobre los clasificadores de gastos y están usando inadecuadamente el uso excepcional de las declaraciones juradas. Los resultados de la presente investigación son semejantes con lo obtenido por Calisaya O. (2019) en cuanto a la no aplicación de las normas de encargos internos por parte de los servidores a los cuales fue habilitado el fondo, desconociendo las normas legales de ejecución y rendición, el mismo que evidencia un mayor porcentaje de encargos internos no rendidos en el plazo de tres días de concluida la actividad; la Gerencia de administración y la Sub Gerencia de Contabilidad no toman acciones administrativas para revertir el incumplimiento de rendición como es la capacitación. Los antecedentes y sus coincidencias con la presente investigación confirma que las entidades públicas descuidan el cumplimiento de las normas legales de ejecución y rendición de encargos internos, así como la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 su modificatoria Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, así mismo se confirma que todavía no se toma en cuenta las capacitaciones pertinentes al personal encargado para hacer una rendición de encargos internos de forma pertinente de acuerdo a las normas; en suma se confirma que, el cumplimiento de las normas legales del personal es deficiente e incide significativamente en la rendición de encargos internos.



## V. CONCLUSIONES

El desarrollo del trabajo de investigación permitió cumplir con los objetivos planteados, al mismo tiempo permite comprobar la hipótesis del trabajo, llegando a las siguientes conclusiones:

**PRIMERA:** El nivel de conocimiento del personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo es deficiente e incide significativamente en la rendición de encargos internos, debido que, el 59.17% de las respuestas de los encuestados indican que no conocen si existe algún procedimiento o Directiva Interna para realizar una rendición en la entidad que labora, no conocen que los montos efectuados de los encargos que no se hubieran utilizado se devuelven dentro de las 24 horas a la cuenta bancaria correspondiente, no conoce que la rendición de encargos internos debe estar bien documentada como indica en la Directiva de Tesorería, no conoce las modificaciones de la Directiva de Tesorería y no conoce el reglamento de comprobante de pago; por lo tanto una mayoría no conocen los procedimientos y las normas legales para hacer una rendición de encargos internos.

**SEGUNDA:** El nivel de habilidades y actitudes del personal es deficiente e incide significativamente en la rendición de encargos internos; demostrándose que el 31,56% de las respuestas del personal afirma que nunca demuestran habilidades y actitudes en la rendición de los encargos internos, por lo que el personal nunca revisa ni toma en cuenta la validez y autorización de impresión de los comprobantes de pagos que sustenta los gastos, no participan en capacitaciones, curso y/o talleres de encargos internos, por lo que la entidad no organiza y ni tampoco participan en capacitaciones organizados por otras entidades porque desoncen su importancia y nunca el personal presenta sus rendiciones en el plazo establecido por la norma; y el 34,60% de respuestas indican que a veces



muestran habilidades y actitudes en la rendición, por lo que el personal a veces se capacitan de forma individual y voluntaria por su propia cuenta sobre las rendiciones de encargo, a veces hacen consultas a terceros para hacer su rendición de encargos y a veces presentan sus rendiciones según el plazo establecido por la Directiva de Tesorería; y el 33.84% de las respuestas del personal consideran que es importante tener una directiva interna en la entidad, revisar las bases legales de encargos internos para realizar una rendición y si tienen la disposición para ejecutar y rendir un encargo interno.

**TERCERA:** El cumplimiento de las normas legales del personal es deficiente e incide significativamente en la rendición de los encargos internos de la Municipalidad Provincia del Yunguyo, evidenciando que el 52.42% de los criterios de evaluación de cumplimiento de las normas legales de los expedientes de rendición, según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, demuestran que no cumplen con la rendición de los encargos internos realizados por el personal de la entidad; debido que se no se cumple con la devolución de los montos no utilizados en el plazo establecido, no se cumple con los plazos de rendición, no evidencia suficientemente las pruebas que acredite la rendición de encargos y no ejecutan ni rinden los encargos internos de acuerdo a los clasificadores presupuestales de gasto.

**CUARTA:** La Municipalidad Provincial de Yunguyo no tiene una Directiva Interna que regule la habilitación y la rendición de los encargos internos, tampoco tiene un Plan de Capacitación para realizar capacitaciones de encargos internos al personal de la entidad. Se sugiere que implemente una directiva interna, paralelamente realizar capacitaciones de manera urgente para que el personal pueda conocer todo el procedimiento y las normas vigentes para ejecutar y rendir un encargo interno.



## VI. RECOMENDACIONES

**PRIMERA:** Se recomienda a la Municipalidad Provincial de Yunguyo que a través de la sub Gerencia de Recursos Humanos coordinando con la sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Contabilidad, debe implementar un Plan de Capacitación al personal, para así capacitar de manera permanente sobre las Normas Legales de los encargos internos, así como la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificaciones. Resaltando la importancia de ejecutar y rendir un encargo interno, los procedimientos de la rendición, la documentación para sustentar la rendición, sobre los comprobantes de pago – SUNAT rendir, los plazos de la rendición y las devoluciones de los encargos efectuados que no hayan sido utilizados en su totalidad. De esta manera el personal de la municipalidad podrá tener el pleno conocimiento para hacer su rendición de encargo interno.

**SEGUNDA:** Se recomienda también a la Municipalidad Provincial de Yunyuyo a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe implementar un Plan de capacitación acorde a las Normas referidas de Gestión de la Capacitación y Gestión de Rendimiento y Evaluación del desempeño según la Ley de Servicio Civil N° 30057 para contribuir en la mejora de sus desempeños de los servidores, fortaleciendo sus competencias y capacidades, así mismo el compromiso e identidad para cumplir los objetivos de la institución; de tal manera que contribuya en la mejora de calidad del desempeño en la rendición y ejecución de encargo internos a través de sus habilidades y actitudes. del compromiso e identidad para cumplir las metas y objetivos de la institución.

**TERCERA:** Se recomienda que la Municipalidad Provincial de Yunguyo a través de la Gerencia de Administración debe de habilitar y otorgar los encargos internos al personal capacitado, de tal manera no tendrán problemas para rendir y ejecutar las



rendiciones de encargo internos de acuerdo a la normatividad existente. También se recomienda a la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería revisar y adjuntar todos los documentos necesarios de la habilitación y rendición en el Comprobante de Pago de tesorería, así se pueda evidenciar los procedimientos acontecidos y el sustento de los gastos efectuados en cuanto a la ejecución financiera y ejecución presupuestaria respecto a los clasificadores; de igual manera se debe exigir al personal encargado cumplir los plazos de acuerdo a la norma legal. De esta manera se podrá cumplir con la normatividad de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificaciones.

**CUARTA:** Se recomienda a Municipalidad Provincial de Yunguyo a través de la Gerencia de Administración y al Sub Gerencia de Tesorería, implementar una Directiva Interna, detallando y citando claramente los procedimientos y alcances de las normas vigentes para que regule las habilitaciones y rendiciones de los encargos internos al personal; de tal manera que el personal rinda su encargo de manera eficiente. Así también paralelo a ello, se recomienda llevar a cabo un Plan de Capacitación al personal permanentemente supervisado y teniendo en cuenta la Ley De Servicio Civil N° 30057.



## VII. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Alvarado, M. (2015). Gestión pública. En M. Alvarado Paucar, Gestión Pública. Lima.

Obtenido de <https://www.minitingomaria.gob.pe>

Andia, W. (2017). Manual de Gestión Pública. Lima: Ediciones Arte & Pluma.

Charaja, J. (2011). El Mapic en la metodología de la investigación. Puno: Sagitario Impresores.

Decreto Supremo N° 003-97-TR. (1997). Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Lima: Diario Oficial el Peruano.

Dirección Nacional de Presupuesto Público y MEF. (2018). Clasificadores Presupuestarios. Obtenido de <http://dnpp.mef.gob.pe/cnsClasif/faces/clasifGasto>

Dirección Nacional de Presupuesto Público y Ministerio de Economía y Finanzas. (2010). Manual de clasificador presupuestal. Clasificadores presupuestarios del sector público.

Dirección Nacional de Presupuesto Público. (2020). Clasificadores presupuestarios. Obtenido de <https://dnpp.mef.gob.pe/cnsClasif/>

Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. (enero de 2007). Sistema nacional de tesorería. Lima: Diario Oficial El Peruano.

García, O., & Callisaya Y. (2017). Caja chica, encargos internos y viáticos. (C. Puno, Ed.) Puno.



- Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista, M. (2010). Metodología de la investigación. Lima.
- Ley N° 28411. (08 de diciembre de 2004). Ley General Del Sistema Nacional de Presupuesto. El Peruano.
- Ley N° 28693. (s.f.). Ley general del sistema nacional de tesorería. El Peruano.
- Ley N° 30057. (Julio de 2013). Ley del servicio civil. Lima: Diario Oficial El Peruano.
- Mairena, J. (1997). Sistema nacional de tesorería. Lima.
- Ortega, R., Castillo, J., Pacherras, A., & Morales, J. (2011). Manual Tributario 2011. Lima: Caballero Bustamante.
- Resolución de superintendencia N° 007-99/SUNAT. (1999). Reglamento de comprobantes de pago. Lima.
- Resolución directoral N° 004-2009-EF/77.15. (abril de 2009). Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución directoral N° 030-2015-EF/50.01. (2015). Aprueban Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2016 correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2016. Lima.
- Resolución directoral N° 036-2010-EF/77.15. (2010). Disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargo. Lima: El Peruano.
- Resolución directoral N° 040-2011-EF/52.03. (2011). Lima: El Peruano.



Vásquez, A., & Rodríguez, R. (2016). Guía sobre el sistema administrativo de gestión de recursos humanos en el sector público. Miraflores, Lima.



## ANEXOS

**Anexo 1.** Cuestionario para la variable La Capacitación del Personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES**  
**CUESTIONARIO APLICADO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD**  
**PROVINCIAL DE YUNGUYO**

Por favor sírvase responder el siguiente cuestionario, en forma individual, lea cuidadosamente cada pregunta y marque con una (X) su respuesta:

**Nivel de conocimiento, habilidades y actitudes del personal:**

**CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES DE ENCARGOS INTERNOS  
POR EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO**

<b>CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Conoce Usted la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 respecto a la rendición de los encargos internos?		
¿Conoce usted las modificaciones normativas de la rendición de encargos internos según la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77?15, la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 y La Resolución Directoral N° 040-2011-EF-52.03?		
¿Conoce usted los motivos por lo que se realiza un gasto por la modalidad de encargos internos según la R.D. N° 004-2009-EF-77?15?		
¿Conoce usted que la rendición de encargos internos debe estar bien documentada como indica en la R.D. N° 004- 2009-EF-77?15?		



¿Conoce usted que los plazos de rendición de un encargo interno no deben exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15?		
¿Conoce usted el Reglamento de Comprobantes de Pagos SUNAT de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT?		
¿Conoce usted que los montos de los encargos efectuados que no se hubieran utilizado se devuelven dentro de las 24 horas de su recepción a la cuenta bancaria correspondiente; y la primera quincena de enero del Año Fiscal siguiente, los que se giraron al 31 de diciembre; según la R.D. N° 040-2011-EF/52.03 y la Directiva de Tesorería?		
¿Conoce usted el uso excepcional de Declaración Jurada y que el monto no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para sustentar gastos, según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15?		
¿Sabe usted que si el encargo interno es habilitado con el clasificador para gastos de servicios puede ser gastado comprando bienes, o viceversa?		
¿Conoce usted si existe algún procedimiento o Directiva Interna para realizar una rendición de encargos internos en la entidad que labora?		

**Comentario:**.....  
.....



## HABILIDADES Y ACTITUDES DEL PERSONAL EN LA RENDICION DE ENCARGO INTERNOS.

<b>HABILIDADES Y ACTITUDES DEL PERSONAL</b>	<b>Nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Siempre</b>
¿Usted participa en capacitaciones, cursos y/o talleres de encargos internos realizados por la entidad?			
¿Usted participa en capacitaciones, cursos y/o talleres de rendición de encargos internos en otras entidades?			
¿Usted se capacita individualmente y voluntariamente por su cuenta sobre rendición de encargos internos?			
¿Usted considera que es importante revisar las bases legales de encargos internos para realizar una rendición?			
¿Usted presenta sus rendiciones de encargos internos en el plazo establecido según la Directiva de Tesorería?			
¿Usted revisa y toma en cuenta la validez y autorización de impresión de los comprobantes de pagos que sustenta los gastos para una rendición de encargos internos?			
¿Usted verifica y toma en cuenta los clasificadores de gastos para la ejecución y rendición de los de encargos internos?			
¿Usted adjunta evidencias para sustentar los gastos en su informe de rendición de encargos internos?			



¿Usted realiza consultas a terceros, cuando realiza la rendición de encargos internos?			
¿Usted tiene la disposición para ejecutar y rendir un encargo interno?			
¿Usted considera que es importante tener una directiva interna que regule la ejecución y rendición de encargos internos en la Municipalidad Provincial de Yunguyo?			

**Comentario:**.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....



**Anexo 2.** Formato de Lista de Cotejos para la variable Rendición de Encargos Internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

**LISTA DE COTEJOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES**

**DE LA RENDICION DE ENCARGOS INTERNOS**

<b>N° de Expediente SIAF</b>	
<b>N° de Comprobante de Pago de Tesorería</b>	
<b>Personal Encargado</b>	

<b>INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD</b>	<b>Cumplimiento de las normas legales</b>		<b>Observaciones</b>
	<b>SI CUMPL E</b>	<b>NO CUMPL E</b>	
Cumplimiento de la debida documentación de las rendiciones del encargo interno de acuerdo a la R.D. N° 004- 2009-EF-77.15? y el numeral 11 del Artículo 8 de la Directiva de Tesorería. 001-2007-EF/77.15			
Cumplimiento del plazo de rendición según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15			



Cumplimiento del reglamento de Comprobantes de Pago SUNAT según Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT			
Cumplimiento en cuanto al uso excepcional de Declaración Jurada en donde el monto no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para sustentar gastos, según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15			
Ejecución y rendición del encargo interno según los Clasificadores Presupuestales de Gastos asignados.			
Devolución de los montos no utilizados del encargo efectuado de acuerdo al artículo 66 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15			
Evidencias o pruebas que acreditan la ejecución efectiva del encargo interno en las actividades; adquisición y utilización de bienes y servicios.			



### Anexo 3. Reporte de ejecución

Reporte de Ejecución Detallada de Gastos de Encargos Internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo - 2016											
Año: 2016											
Fase: GG Girado; GR Rendido											
Tipo Operacion: A ENCARGO INTERNO											
Nº	Expediente		Girado	Rendidos	Pendientes por Rend	Fecha Docum.	Documento	Nro. Docum	Tp.Op	Nr.Doc.B	Persona Doc.B
1	9	GG N	3,000.00	3,000.00		15/01/2016	\$ DE PAGO (EMIT	0091	A	88409894	GILBER PANDIA QUINO
2	28	GG N	5,000.00	5,000.00		27/01/2016	\$ DE PAGO (EMIT	0139	A	88409919	GUISBERTH VILCA JUANA MARLENE
3	45	GG N	29,185.00	29,185.00		29/01/2016	\$ DE PAGO (EMIT	0241	A	88409998	CHACHAQUE LOMA BERTHA
4	49	GG N	8,000.00	8,000.00		1/02/2016	\$ DE PAGO (EMIT	0247	A	68672368-5	ISIA LARICO JESUS ALFREDO
5	50	GG N	2,000.00		2,000.00	2/02/2016	\$ DE PAGO (EMIT	0248	A	68672369-3	ARROYO CAHUANA NADIA NEREYDA
6	52	GG N	20,395.00	20,395.00		2/02/2016	\$ DE PAGO (EMIT	0259	A	88410011	TITO PEÑALOZA TEOBALDO JUAN PAUL
7	70	GG N	900.00	900.00		5/02/2016	\$ DE PAGO (EMIT	0381	A	88410107	POMA CONTRADO SORAYA
8	71	GG N	185.00	185.00		5/02/2016	\$ DE PAGO (EMIT	0382	A	88410108	TINTAYA CACHICATARI SUCY NANCY
9	112	GG N	107.50	107.50		12/02/2016	\$ DE PAGO (EMIT	0421	A	88410141	CUSSI CAMA ARTURO
10	274	GG N	598.50	598.50		1/03/2016	\$ DE PAGO (EMIT	0544	A	70870655	APAZA CRUZ DENNIS HERIBERTO
11	292	GG N	2,500.00	2,500.00		1/03/2016	\$ DE PAGO (EMIT	0545	A	88410248	GARCIA CHIRI JOSE LUIS
12	353	GG N	1,500.00		1,500.00	3/03/2016	\$ DE PAGO (EMIT	0602	A	88410294	VASQUEZ ESPINOZA JORGE LUIS
13	468	GG N	13,550.00		13,550.00	10/03/2016	\$ DE PAGO (EMIT	771	A	88410452	CACHICATARI MAMANI MARCELO
14	496	GG N	550.00	550.00		15/03/2016	\$ DE PAGO (EMIT	838	A	88410513	FLORES VELASCO JOSE FABIAN
15	526	GG N	2,500.00	2,500.00		17/03/2016	\$ DE PAGO (EMIT	858	A	88410529	MAMANI ARUCUTIPA VIDAL
16	527	GG N	13,000.00	13,000.00		21/03/2016	\$ DE PAGO (EMIT	867	A	88410536	QUISPE MAMANI SERGIO
17	555	GG N	10,730.00	10,730.00		22/03/2016	\$ DE PAGO (EMIT	881	A	88410540	YEPEZ PORCEL RUTH FAVIOLA
18	560	GG N	20,000.00	20,000.00		23/03/2016	\$ DE PAGO (EMIT	891	A	72199028-1	CHOQUE MAMANI VICKY KATERIN
19	566	GG N	2,000.00	2,000.00		28/03/2016	\$ DE PAGO (EMIT	900	A	72199030-7	ISIA LARICO JESUS ALFREDO
20	674	GG N	6,500.00	6,500.00		1/04/2016	\$ DE PAGO (EMIT	950	A	88410575	CACHICATARI ARUCUTIPA RAER ROYERS
21	773	GG N	640.50	640.50		11/04/2016	\$ DE PAGO (EMIT	1149	A	70870687	MIRANDA CHAMBILLA, SANTIAGO
22	781	GG N	940.00	940.00		13/04/2016	\$ DE PAGO (EMIT	1189	A	70870690	CONSTANCIO ZAPANA JUAN ANSELMO
23	891	GG N	2,845.00	2,845.00		26/04/2016	\$ DE PAGO (EMIT	1302	A	88410858	GARCIA CHIRI JOSE LUIS
24	895	GG N	3,290.00	3,290.00		26/04/2016	\$ DE PAGO (EMIT	1303	A	88410859	MONTES DE OCA PANCLAS GLADIS LUZ NIEVES
25	910	GG N	5,415.00	5,415.00		27/04/2016	\$ DE PAGO (EMIT	1313	A	88410863	CHOQUE HUANCA YUREMA
26	911	GG N	3,332.50	3,332.50		27/04/2016	\$ DE PAGO (EMIT	1325	A	88410874	MAMANI CHUQUIMIA HIPOLITO
27	933	GG N	20,055.00	20,055.00		3/05/2016	\$ DE PAGO (EMIT	1369	A	88410917	CHOQUE ACERO CARMEN ROSA
28	1070	GG N	10,000.00	10,000.00		16/05/2016	\$ DE PAGO (EMIT	1537	A	721990703	FLORES VELASCO JOSE FABIAN
29	1090	GG N	3,200.00	3,200.00		17/05/2016	\$ DE PAGO (EMIT	1562	A	88411049	UCHARICO JUCHANI YURI
30	1359	GG N	800.00	800.00		13/06/2016	\$ DE PAGO (EMIT	1873	A	721992642	VELASQUEZ HUALLPA VICENTA
31	1415	GG N	29,300.00		29,300.00	17/06/2016	\$ DE PAGO (EMIT	1952	A	88411299	CLEMENTE MALDONADO WILSON
32	1416	GG N	27,700.00	27,700.00		17/06/2016	\$ DE PAGO (EMIT	1953	A	88411300	QUISPE ALBERTO JESICA BETTY
33	1710	GG N	14,850.00		14,850.00	21/07/2016	\$ DE PAGO (EMIT	2381	A	88411589	UCHASARA SAYRE ROXANA SOFIA
34	1739	GG N	2,295.00	2,295.00		27/07/2016	\$ DE PAGO (EMIT	2440	A	736430711	QUISPE ARIZACA EDGAR
35	1860	GG N	2,419.00	2,419.00		5/08/2016	\$ DE PAGO (EMIT	2568	A	88411727	GARCIA CHIRI JOSE LUIS
36	1883	GG N	1,300.00		1,300.00	9/08/2016	\$ DE PAGO (EMIT	2592	A	736431057	PUMA HILARI ALEX KOLBE
37	1942	GG N	1,030.00	1,030.00		17/08/2016	\$ DE PAGO (EMIT	2702	A	88411829	SORAYA POMA CONTRADO
38	1943	GG N	400.00	400.00		18/08/2016	\$ DE PAGO (EMIT	2703	A	88411830	TONCONI CONDORI GERARDO
39	2019	GG N	2,000.00	2,000.00		2/09/2016	\$ DE PAGO (EMIT	2856	A	736431644	RENE LEONIDAS JULI LUVI
40	2168	GG N	1,110.00	1,110.00		15/09/2016	\$ DE PAGO (EMIT	2988	A	88412026	ISIA LARICO JESUS ALFREDO
41	2183	GG N	39,500.00		39,500.00	16/09/2016	\$ DE PAGO (EMIT	2993	A	88412031	CHAVEZ ALARCON DIONICIO LUCIANO
42	2186	GG N	39,315.00		39,315.00	16/09/2016	\$ DE PAGO (EMIT	2994	A	88412032	ALEJO TARQUI ROBERTO
43	2185	GG N	39,500.00		39,500.00	16/09/2016	\$ DE PAGO (EMIT	2995	A	88412033	PAREDES SALAS PHOOL HUBERT
44	2230	GG N	1,330.00	1,330.00		27/09/2016	\$ DE PAGO (EMIT	3100	A	88412103	MONTES DE OCA PANCLAS GLADIS LUZ NIEVES
45	2303	GG N	37,800.00		37,800.00	30/09/2016	\$ DE PAGO (EMIT	3136	A	88412130	QUIÑONES CACHICATARI VALENTIN
46	2270	GG N	20,720.00	20,720.00		3/10/2016	\$ DE PAGO (EMIT	3148	A	736431925	ALIAGA ARPASI MARCO ANTONIO
47	2309	GG N	4,500.00	4,500.00		3/10/2016	\$ DE PAGO (EMIT	3189	A	88412166	TITO VARGAS DORIS
48	2370	GG N	1,971.00	1,971.00		7/10/2016	\$ DE PAGO (EMIT	3233	A	736431966	QUISPE ARIZACA EDGAR
49	2378	GG N	560.00	560.00		13/10/2016	\$ DE PAGO (EMIT	3268	A	98210236	MAMANI ROSAS ARMANDO
50	2423	GG N	1,470.00	1,470.00		18/10/2016	\$ DE PAGO (EMIT	3326	A	98210290	GARCIA CHIRI JOSE LUIS
51	2476	GG N	485.00	485.00		24/10/2016	\$ DE PAGO (EMIT	3396	A	98210341	HUANCA FLORES BERNARDO
52	2561	GG N	3,579.00	3,579.00		3/11/2016	\$ DE PAGO (EMIT	3483	A	98210403	MENGOA ARROYO JUBITZA JULISSA
53	2575	GG N	4,100.00	4,100.00		8/11/2016	\$ DE PAGO (EMIT	3517	A	98210437	RAER ROYERS CACHICATARI ARUCUTIPA
54	2623	GG N	30,000.00	30,000.00		9/11/2016	\$ DE PAGO (EMIT	3534	A	98210451	TINTAYA SARMIENTO ELODIA
55	2619	GG N	30,000.00	30,000.00		9/11/2016	\$ DE PAGO (EMIT	3535	A	98210452	VILLANUEVA LARICO VERONICA
56	2621	GG N	30,000.00	30,000.00		9/11/2016	\$ DE PAGO (EMIT	3536	A	98210453	CARAZAS QUISPE YANET
57	2616	GG N	30,000.00	30,000.00		9/11/2016	\$ DE PAGO (EMIT	3537	A	98210454	MAMANI MAMANI BRITSMANIA ROSMERY
58	2714	GG N	2,115.00	2,115.00		17/11/2016	\$ DE PAGO (EMIT	3686	A	98210564	GARCIA CHIRI JOSE LUIS
59	2891	GG N	960.00	960.00		6/12/2016	\$ DE PAGO (EMIT	3854	A	98210687	PUMA HILARI ALEX KOLBE
60	3017	GG N	320.00	320.00		13/12/2016	\$ DE PAGO (EMIT	3997	A	721990901	PUMA HILARI ALEX KOLBE
61	3269	GG N	5,540.00	5,540.00		26/12/2016	\$ DE PAGO (EMIT	4242	A	721990992	MENGOA ARROYO JUBITZA JULISSA
TOTAL			598888.00	380273.00	218,615.00						

INFORMACION AL 20/09/2017 09:48:26 AM



## Anexo 5. Estado de situación financiera

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Contabilidad Pública  
Versión 160300

DEPARTAMENTO: 21 PUNO  
PROVINCIA : 13 YUNGUYO  
ENTIDAD : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO [301694]

**ACTIVO**  
**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

	2016	2015
Nota 3	4,805,046.95	6,950,692.31
Nota 4	0.00	0.00
Nota 5	24,098.92	23,430.21
Nota 6	22,500.00	22,500.00
Nota 7	64,176.69	101,455.66
Nota 8	761,686.76	746,956.12
Nota 9	397,230.18	1,599,338.61

**TOTAL ACTIVO CORRIENTE**  
**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)

	6,074,741.40	9,444,372.91
Nota 10	0.00	0.00
Nota 11	0.00	0.00
Nota 12	0.00	0.00
Nota 13	0.00	0.00
Nota 14	147,804,148.66	139,512,078.49
Nota 15	2,213,663.84	1,531,356.45

**TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE**

	150,017,832.50	141,043,434.94
--	----------------	----------------

**TOTAL ACTIVO**  
Cuentas de Orden

	156,092,673.99	150,487,607.85
Nota 35	13,471,040.69	12,736,995.10

## ESTADO DE SITUACION FINANCIERA Al 31 de Diciembre del 2016 y 2015 (EN SOLES)

EF-1

	2016	2015
Nota 16	94,108.35	0.00
Nota 17	595,539.19	3,615,801.71
Nota 18	24,062.61	37,728.28
Nota 19	2,133.48	1,741.60
Nota 20	0.00	0.00
Nota 21	2,995,337.14	0.00
Nota 22	0.00	0.00
Nota 23	494,958.80	993.82

**PASIVO Y PATRIMONIO**  
**PASIVO CORRIENTE**  
Sobregiros Bancarios  
Cuentas por Pagar a Proveedores  
Impuestos, Contribuciones y Otros  
Remuneraciones y Beneficios Sociales  
Obligaciones Previsionales  
Operaciones de Crédito  
Parte Cie. Deudas a Largo Plazo  
Otras Cuentas del Pasivo

**TOTAL PASIVO CORRIENTE**  
**PASIVO NO CORRIENTE**  
Deudas a Largo Plazo  
Cuentas Por Pagar a Proveedores  
Beneficios Sociales  
Obligaciones Previsionales  
Provisiones  
Otras Cuentas del Pasivo  
Ingresos Diferidos

	4,206,140.57	3,656,265.41
Nota 24	0.00	0.00
Nota 25	0.00	0.00
Nota 26	764,579.28	764,579.28
Nota 27	0.00	0.00
Nota 28	9,699.22	0.00
Nota 29	0.00	0.00
Nota 30	0.00	0.00

**TOTAL PASIVO NO CORRIENTE**  
**TOTAL PASIVO**

	774,278.50	764,579.28
	4,880,419.07	4,420,844.69

**PATRIMONIO**  
Hacienda Nacional  
Resultados No Realizados  
Resultados Acumulados

Nota 31	146,048,143.72	146,048,143.72
Nota 32	0.00	0.00
Nota 33	290,766.28	0.00
Nota 34	4,773,244.92	18,819.44
	151,112,154.92	146,066,963.16

**TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO**  
Cuentas de Orden

	156,092,673.99	150,487,607.85
Nota 35	13,471,040.69	12,736,995.10

CONTADOR GENERAL  
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR DE LA ENTIDAD

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

Anexo 6. Matriz de consistencia

LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y SU INCIDENCIA EN LA RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO 2016

PROBLEMA	HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES	DIMENSIONES	OBJETIVOS
<b>P.G.</b> ¿Cuál es la incidencia de la capacitación del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo – 2016?	<b>H.G.</b> La capacitación del personal es deficiente e incide significativamente en la rendición de Encargo Internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo – 2016.	<b>V.I.:</b> Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de normas legales</li> <li>Habilidades y actitudes del personal en la rendición.</li> </ul>	Desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes.	<b>O.G.</b> Determinar la incidencia de la capacitación del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo 2016.
<b>P.E. 1</b> ¿Cuál es el nivel de conocimiento, habilidades y actitudes del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo – 2016?	<b>H.E. 1</b> El nivel de conocimiento, habilidades y actitudes del personal es deficiente e incide significativamente en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo 2016.	<b>V.I.:</b> Nivel de Conocimiento, habilidades y actitudes <b>V.D.:</b> Rendición de encargos Internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de las normas legales de rendición de encargos internos.</li> <li>Participaciones en capacitaciones, cursos y talleres.</li> <li>Habilidades y actitudes desarrolladas por el personal en la rendición de encargos.</li> </ul>	Desarrollo de conocimiento  Desarrollo de habilidades y actitudes	<b>O.E. 1</b> Conocer el nivel de conocimiento, habilidades y actitudes del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo 2016.
<b>P.E. 2</b> ¿Cuál es el cumplimiento de las normas legales del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo – 2016?	<b>H.E. 2</b> El cumplimiento de las normas legales del personal es deficiente e incide significativamente en la rendición de los encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo 2016.	<b>V.I.:</b> Cumplimiento de las Normas Legales <b>V.D.:</b> Rendición de Encargos Internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación y evidencias.</li> <li>Plazos de Rendición.</li> <li>Reglamento de comprobantes de pagos Sunat.</li> <li>Ejecución y rendición de los Encargos según Clasificador de gastos</li> <li>El uso adecuado de las declaraciones, juradas.</li> <li>Devoluciones</li> </ul>	Cumplimiento de las normas legales	<b>O.E. 2</b> Identificar el desarrollo del cumplimiento de las normas legales del personal en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo 2016.
<b>P.E.3</b> ¿De qué manera se puede mejorar la capacitación del personal en la rendición de los encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo?					<b>O.E. 3</b> Proponer la implementación de una directiva interna y un plan de capacitación para el personal, para mejorar la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo.



## AUTORIZACIÓN PARA EL DEPÓSITO DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Por el presente documento, Yo René Leonidas Juli Luvi  
identificado con DNI 43908445 en mi condición de egresado de:

Escuela Profesional,  Programa de Segunda Especialidad,  Programa de Maestría o Doctorado

Ciencias Contables

, informo que he elaborado el/la  Tesis o  Trabajo de Investigación para la obtención de  Grado

Título Profesional denominado:

“La capacitación del personal y su incidencia en la rendición de encargos internos de la Municipalidad Provincial de Yunguyo - 2016.”

Por medio del presente documento, afirmo y garantizo ser el legítimo, único y exclusivo titular de todos los derechos de propiedad intelectual sobre los documentos arriba mencionados, las obras, los contenidos, los productos y/o las creaciones en general (en adelante, los “Contenidos”) que serán incluidos en el repositorio institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

También, doy seguridad de que los contenidos entregados se encuentran libres de toda contraseña, restricción o medida tecnológica de protección, con la finalidad de permitir que se puedan leer, descargar, reproducir, distribuir, imprimir, buscar y enlazar los textos completos, sin limitación alguna.

Autorizo a la Universidad Nacional del Altiplano de Puno a publicar los Contenidos en el Repositorio Institucional y, en consecuencia, en el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, sobre la base de lo establecido en la Ley N° 30035, sus normas reglamentarias, modificatorias, sustitutorias y conexas, y de acuerdo con las políticas de acceso abierto que la Universidad aplique en relación con sus Repositorios Institucionales. Autorizo expresamente toda consulta y uso de los Contenidos, por parte de cualquier persona, por el tiempo de duración de los derechos patrimoniales de autor y derechos conexos, a título gratuito y a nivel mundial.

En consecuencia, la Universidad tendrá la posibilidad de divulgar y difundir los Contenidos, de manera total o parcial, sin limitación alguna y sin derecho a pago de contraprestación, remuneración ni regalía alguna a favor mío; en los medios, canales y plataformas que la Universidad y/o el Estado de la República del Perú determinen, a nivel mundial, sin restricción geográfica alguna y de manera indefinida, pudiendo crear y/o extraer los metadatos sobre los Contenidos, e incluir los Contenidos en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

Autorizo que los Contenidos sean puestos a disposición del público a través de la siguiente licencia:

Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. Para ver una copia de esta licencia, visita: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

En señal de conformidad, suscribo el presente documento.

Puno 04 de agosto del 20 23

  
FIRMA (obligatoria)



Huella



## DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE TESIS

Por el presente documento, Yo René Leonidas Juli Luví  
, identificado con DNI 43908445 en mi condición de egresado de:

Escuela Profesional,  Programa de Segunda Especialidad,  Programa de Maestría o Doctorado

Ciencias Contables

, informo que he elaborado el/la  Tesis o  Trabajo de Investigación para la obtención de  Grado

Título Profesional denominado:

“ La capacitación del personal y su incidencia en la rendición  
de encargos internas de la Municipalidad Provincial de Yunguyo - 2016.

” Es un tema original.

Declaro que el presente trabajo de tesis es elaborado por mi persona y **no existe plagio/copia** de ninguna naturaleza, en especial de otro documento de investigación (tesis, revista, texto, congreso, o similar) presentado por persona natural o jurídica alguna ante instituciones académicas, profesionales, de investigación o similares, en el país o en el extranjero.

Dejo constancia que las citas de otros autores han sido debidamente identificadas en el trabajo de investigación, por lo que no asumiré como tuyas las opiniones vertidas por terceros, ya sea de fuentes encontradas en medios escritos, digitales o Internet.

Asimismo, ratifico que soy plenamente consciente de todo el contenido de la tesis y asumo la responsabilidad de cualquier error u omisión en el documento, así como de las connotaciones éticas y legales involucradas.

En caso de incumplimiento de esta declaración, me someto a las disposiciones legales vigentes y a las sanciones correspondientes de igual forma me someto a las sanciones establecidas en las Directivas y otras normas internas, así como las que me alcancen del Código Civil y Normas Legales conexas por el incumplimiento del presente compromiso

Puno 04 de agosto del 2023

  
FIRMA (obligatoria)



Huella