

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



TESIS

**CONTROL ADMINISTRATIVO PREVIO Y LA GESTIÓN DE
TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO,
PERIODO 2024**

PRESENTADO POR:

Br. NOEMI GUTIERREZ SARAYA

Br. DAVID ILLATUPA QUISPE

**PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL
DE CONTADOR PÚBLICO**

ASESOR:

Dr. ELIAS FARFAN GOMEZ

CUSCO – PERÚ

2026

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
VICE RECTORADO DE INVESTIGACIÓN

INFORME DE SIMILITUD
(Aprobado por Resolución Nro. CU-321-2025-UNSAAC)

El que suscribe, el asesor del trabajo de investigación titulado **"CONTROL ADMINISTRATIVO PREVIO Y LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO, PERÍODO 2024"**; presentado por: **NOEMÍ GUTIERREZ SARAYA** con DNI 71708924 y **DAVID ILLATUPA QUISPE** con DNI 73583101 para optar al Título Profesional de Contador Público.

Informo que el trabajo de investigación ha sido sometido a revisión por 03 veces, mediante el software similitud, conforme al **Artículo 6º del Reglamento para Uso del Sistema de Detección de Similitud en la UNSAAC**; y de la evaluación de originalidad se tiene un porcentaje de: 7% de similitud.

Evaluación y acciones del reporte de coincidencia para los trabajos de investigación conducentes a grado académico o título profesional, tesis

Porcentaje	Evaluación y acciones.	Marque con una X
Del 1 al 10%	No se considera plagio.	☒
Del 11% al 30%	Devolver al usuario para las correcciones.	☐
Mayor a 31%	El responsable de la revisión del documento emite un informe al inmediato jerárquico, quien a su vez eleva un informe a la autoridad académica para que tome las acciones correspondientes. Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a ley.	☐

Por lo tanto, en mi condición de Asesor, firmo el presente informe en señal de conformidad y adjunto la primera página del reporte del Sistema de Detección de Similitud.

Cusco, 29 de Setiembre de 20 26


FIRMA

POST FIRMA: Elias Farfán Gómez

DNI: 23861243

ORCID: 0000-0001-7469-3485

Se adjunta:

1. Reporte Generado por el Sistema de Detección de Similitud.
2. Enlace del Reporte Generado por el Sistema de Detección de Similitud:
<https://unsaac.turnitin.com/viewer/submissions/oid:27259.631415327?locale=es-MX>

NOEMÍ GUTIERREZ SARAYA - DAVID ILLATUPA Q...

CONTROL ADMINISTRATIVO PREVIO Y LA GESTIÓN DE TESORERIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO P...

 Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco

Detalles del documento

Identificador de la entrega

trn:oid:::27259:631415327

Fecha de entrega

28 sep 2026, 8:41 p.m. GMT-5

Fecha de descarga

28 sep 2026, 9:35 p.m. GMT-5

Nombre del archivo

CONTROL ADMINISTRATIVO PREVIO Y LA GESTIÓN DE TESORERIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRI....pdf

Tamaño del archivo

4.7 MB

164 páginas

40.681 palabras

227.704 caracteres

7% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

Filtrado desde el informe

- Bibliografía
- Texto citado
- Texto mencionado
- Coincidencias menores (menos de 25 palabras)

Exclusiones

- N.º de coincidencias excluidas

Fuentes principales

- 7%  Fuentes de Internet
- 0%  Publicaciones
- 0%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

PRESENTACIÓN

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.

SEÑORES MIEMBROS DEL JURADO:

En cumplimiento al Reglamento de Grados y Títulos vigente de la Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, ponemos a vuestra disposición el presente trabajo de investigación intitulado **“Control Administrativo Previo y la Gestión de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024”** con el objetivo de optar al Título Profesional de Contador Público.

Elaboramos el presente trabajo a fin de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante nuestra formación profesional, el presente trabajo de investigación está orientado a describir y analizar el Control Administrativo Previo y la Gestión de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, período 2024.

DEDICATORIA

A Dios, por permitirme alcanzar esta etapa de mi formación profesional. A mi padre, Serapio Gutiérrez Quispe que, con su carácter, guía y esfuerzo constante, ha sido un ejemplo y una motivación permanente para la culminación de este trabajo. A mi madre Rosa Saraya Huallpa quien, desde la distancia eterna, ha estado presente en cada momento de mi vida universitaria, brindándome su apoyo espiritual e incondicional. A mi hermano Rosmel por todo el apoyo que me brindo en esta etapa. Sin ellos, la materialización de este logro no habría sido posible.

Noemí Gutierrez Saraya

A Dios, por ser mi luz y guía en cada paso de mi camino, así como a mis queridos padres, Mercedes y Virgilio, por su amor incondicional, sacrificio y ejemplo de perseverancia que me impulsaron a alcanzar esta meta. Del mismo modo, a mis hermanos, por su compañía y apoyo constante, y en especial a mi hermana Lourdes, cuya presencia, ánimo y comprensión fueron un pilar fundamental durante mi formación universitaria; por todo ello, este logro representa también el reflejo de su amor, fortaleza y entrega inquebrantable.

David Illatupa Quispe

AGRADECIMIENTO

A mi familia, por su apoyo incondicional y por ser el pilar fundamental que me ha brindado la fortaleza y motivación necesarias para culminar esta etapa profesional.

A mis docentes, Dr. Elías Farfán Gómez y Dr. Omar Germain Achahuanco Cáceres, por su valiosa guía, orientación y compromiso durante la elaboración del presente trabajo de investigación. Su experiencia y asesoramiento constante fueron determinantes para lograr un desarrollo académico sólido y de calidad.

Finalmente, a nuestra casa de estudios, por brindarme la oportunidad de formarme profesionalmente. Expreso también mi sincero agradecimiento a toda la plana docente de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras por su dedicación, esfuerzo y entrega en cada semestre académico.

Noemí Gutierrez Saraya

A mi familia, por su apoyo incondicional durante cada etapa de mi formación profesional.

A nuestro asesor Dr. Elías Farfán Gómez, por su acompañamiento y apoyo durante el desarrollo del presente trabajo de investigación.

A la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, por el privilegio de haber formado parte de sus aulas, y a los docentes de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, por compartir sus conocimientos y experiencias que contribuyeron a mi crecimiento académico. De manera especial, al Dr. Omar Germain Achahuanco Cáceres, por la enseñanza de sus valiosos conocimientos, cuya paciencia, dedicación y guía constante fortalecieron mi desarrollo profesional y personal.

David Illatupa Quispe

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN.....	I
DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTO	III
ÍNDICE GENERAL	IV
ÍNDICE DE TABLAS	VII
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XI
RESUMEN.....	XV
ABSTRAC	XVI
INTRODUCCIÓN	XVII
CAPÍTULO I.....	18
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	18
1.1. Situación problemática.....	18
1.2. Formulación del problema	20
1.2.1. Problema general	20
1.2.2. Problemas específicos.....	20
1.3. Justificación de la investigación	21
1.4. Objetivos de la investigación.....	21
1.4.1. Objetivo general.....	21
1.4.2. Objetivos específicos	21
CAPÍTULO II	23
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	23
2.1. Bases teóricas.....	23
2.1.1. Municipalidad Distrital de Llusco	23
2.1.2. Control Administrativo Previo.....	25
2.1.3. Finalidad del control administrativo previo	25
2.1.4. Elaboración de documentos fuente	25
2.1.5. Control administrativo previo en el ciclo ingreso.....	26
2.1.6. Control administrativo previo en el ciclo gasto	26
2.1.6.1. Control Administrativo Previo a la Fase Compromiso:.....	26
2.1.6.2. Control Administrativo Previo a la Fase Devengado	26
2.1.6.3. Control Administrativo Previo a la Fase Girado.....	27
2.1.7. Gestión de tesorería.....	27
2.1.7.1. Gestión de Ingresos.....	27
2.1.7.2. Gestión de liquidez	28
2.1.7.3. Gestión de pagos	29

2.1.8.	Cuenta Única del Tesoro Público	30
2.2.	Marco conceptual.....	31
2.3.	Antecedentes de la investigación.....	34
CAPÍTULO III.....		38
HIPÓTESIS Y VARIABLES.....		38
3.1.	Hipótesis	38
3.1.1.	Hipótesis general.....	38
3.1.2.	Hipótesis específicas.....	38
3.2.	Identificación de variables e indicadores	38
3.3.	Operacionalización de variables	39
CAPÍTULO IV.....		41
METODOLOGÍA.....		41
4.1.	Tipo, nivel y diseño de investigación	41
4.1.1.	Tipo de investigación.....	41
4.1.2.	Nivel de investigación.....	41
4.1.3.	Diseño de investigación	41
4.2.	Unidad de análisis	41
4.3.	Población de estudio	42
4.4.	Tamaño de muestra.....	42
4.5.	Selección de muestra.....	43
4.6.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	43
4.6.1.	Técnicas de recolección de datos	43
4.6.2.	Instrumento de recolección de datos.....	44
4.7.	Análisis e interpretación de la información	44
CAPÍTULO V.....		45
RESULTADOS		45
5.1	Análisis e interpretación de datos	45
5.1.1.	Análisis e interpretación de los resultados de las encuestas	45
5.1.2.	Análisis e interpretación de los resultados del análisis documental	90
CONCLUSIONES.....		140
RECOMENDACIONES		143
BIBLIOGRAFÍA.....		145
ANEXO N° 01 MATRIZ DE CONSISTENCIA		148
ANEXO N° 02 CUESTIONARIO N° 1.....		150
ANEXO N° 03 CUESTIONARIO N° 2.....		153
ANEXO N° 04 EXPEDIENTES DE GASTO REASIGNADOS		155
ANEXO N° 05 EXPEDIENTES DE GASTO CON MODIFICACIÓN		158

ANEXO N° 06 RANKING DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - PERÍODO 2024....160

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Variable Independiente: Control administrativo previo	39
Tabla 2. Variable Dependiente: Gestión de tesorería	40
Tabla 3. Elaboración oportuna de documentos fuente por tipo de operación.....	45
Tabla 4. Identificación adecuada del tipo de documento fuente que corresponde al tipo de operación.....	46
Tabla 5. Control oportuno de los documentos numerados	47
Tabla 6. Control adecuado de los documentos numerados.....	48
Tabla 7. Los documentos fuente elaborados contienen datos suficientes para sustentar las operaciones	49
Tabla 8. El personal responsable de la autorización de los documentos fuente realiza la firma oportunamente.....	50
Tabla 9. El personal responsable de la elaboración de los documentos fuente verifica que estos cuenten con la firma del responsable	51
Tabla 10. El personal responsable de la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras se encuentra adecuadamente capacitado.....	52
Tabla 11. Personal suficiente para la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras.....	53
Tabla 12. La Unidad de Abastecimientos realiza oportunamente la revisión de documentos fuente previo al registro del Compromiso	54
Tabla 13. La Unidad de Abastecimiento realiza adecuadamente la revisión de documentos previo al registro del Compromiso	55
Tabla 14. Personal adecuadamente capacitado para revisión y registro de documentos fuente del Compromiso.....	56
Tabla 15. Personal suficiente para la revisión y registro de documentos fuente del Compromiso	57
Tabla 16. La Unidad de Contabilidad realiza oportunamente la revisión de documentos previo al registro del Devengado	58
Tabla 17. La Unidad de Contabilidad realiza adecuadamente la revisión de documentos previo al registro del Devengado	59
Tabla 18. Personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Devengado	60

Tabla 19. Personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Devengado	61
Tabla 20. La Unidad de Tesorería y Rentas realiza oportunamente la revisión de documentos previo al registro del Girado	62
Tabla 21. La Unidad de Tesorería y Rentas realiza adecuadamente la revisión de documentos previo al registro del Girado	63
Tabla 22. Personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Girado.....	64
Tabla 23. Personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Girado	65
Tabla 24. Control oportuno de documentos entre áreas administrativas	66
Tabla 25. Control adecuado de documentos entre áreas administrativas	67
Tabla 26. El personal responsable hace uso de numeración correlativa de manera oportuna .	68
Tabla 27. El personal responsable hace uso de numeración correlativa de manera adecuada	69
Tabla 28. El control de documentos fuente por rubro presupuestal se realizó de manera oportuna	70
Tabla 29. El control de documentos fuente por rubro presupuestal se realizó de manera adecuada.....	71
Tabla 30. Elaboración de documentos fuente que sustentan la ejecución presupuestal de ingresos	72
Tabla 31. El personal realiza la ejecución presupuestal de ingresos de acuerdo a la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01.....	73
Tabla 32. El registro de la ejecución presupuestal de los ingresos se sustenta oportunamente	74
Tabla 33. El registro de la ejecución presupuestal de los ingresos se sustenta en documentos fuente	75
Tabla 34. El personal responsable de la ejecución presupuestal de ingresos acredita los fondos en la CUT dentro de los plazos establecidos	76
Tabla 35. El personal responsable cumple con la acreditación del total de los ingresos.....	77
Tabla 36. Registro oportuno de la ejecución de los fondos públicos recaudados.....	78
Tabla 37. Registro oportuno de la ejecución de los fondos públicos asignados.....	79
Tabla 38. El personal responsable del registro de la ejecución de los fondos públicos recaudados se encuentra adecuadamente capacitado	80

Tabla 39. El personal responsable del registro de los fondos públicos asignados se encuentra adecuadamente capacitado.....	81
Tabla 40. Conciliación bancaria de fondos públicos recaudados de forma mensual.....	82
Tabla 41. Conciliación bancaria mensual de los fondos públicos asignados	83
Tabla 42. Se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago por contratación de bienes	84
Tabla 43. El reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de bienes se da dentro de los plazos establecidos	85
Tabla 44. Se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de servicios.....	86
Tabla 45. El reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de servicios se da dentro de los plazos establecidos	87
Tabla 46. Se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago de otras operaciones.....	88
Tabla 47. El reconocimiento de las obligaciones de pago de otras operaciones se da dentro de los plazos establecidos	89
Tabla 48. Número de expedientes de ingreso anulados durante el periodo 2024.....	91
Tabla 49. Expedientes de gasto anulados del mes de enero	102
Tabla 50. Expedientes de gasto anulados del mes de febrero.....	102
Tabla 51. Expedientes de gasto anulados del mes de marzo	103
Tabla 52. Expedientes de gasto anulados del mes de abril	104
Tabla 53. Expedientes de gasto anulados del mes de mayo	105
Tabla 54. Expedientes de gasto anulados del mes de junio	106
Tabla 55. Expedientes de gasto anulados del mes de julio	107
Tabla 56. Expedientes de gasto anulados del mes de agosto	108
Tabla 57. Expedientes de gasto anulados del mes de setiembre.....	109
Tabla 58. Expediente de gasto anulados del mes de octubre	110
Tabla 59. Expedientes de gasto anulados del mes de noviembre	112
Tabla 60. Expedientes de gasto anulados del mes de diciembre	113
Tabla 61. Expedientes de gasto anulados por Tipo de operación: AV - Encargo Interno para Viáticos	117
Tabla 62. Expedientes de gasto anulados por Tipo de operación: N – Gasto Adquisición de bienes y servicios	118
Tabla 63. Expedientes de gasto anulados por Tipo de operación ON - Gasto Planillas.....	121

Tabla 64. Número total de girados con errores y/o problemas por mes	125
Tabla 65. Ejecución presupuestal – período 2024	138
Tabla 66. Ejecución presupuestal del rubro Recursos Ordinarios	138

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la Municipalidad Distrital de Llusco	24
Figura 2. Elaboración oportuna de documentos fuente por tipo de operación	45
Figura 3. Identificación adecuada del tipo de documento fuente que corresponde al tipo de operación.....	46
Figura 4. Control oportuno de los documentos numerados	47
Figura 5. Control adecuado de los documentos numerados	48
Figura 6. Los documentos fuente elaborados contienen datos suficientes para sustentar las operaciones	49
Figura 7. El personal responsable de la autorización de los documentos fuente realiza la firma oportunamente.....	50
Figura 8. El personal responsable de la elaboración de los documentos fuente verifica que estos cuenten con la firma del responsable	51
Figura 9. El personal responsable de la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras se encuentra adecuadamente capacitado	52
Figura 10. Personal suficiente para la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras.....	53
Figura 11. La Unidad de Abastecimientos realiza la oportunamente la revisión de documentos fuente previo al registro del Compromiso	54
Figura 12. La Unidad de Abastecimiento realiza adecuadamente la revisión de documentos previo al registro del Compromiso	55
Figura 13. Personal adecuadamente capacitado para revisión y registro de documentos fuente del Compromiso.....	56
Figura 14. Personal suficiente para la revisión y registro de documentos fuente del Compromiso	57
Figura 15. La Unidad de Contabilidad realiza oportunamente la revisión de documentos previo al registro del Devengado	58
Figura 16. La Unidad de Contabilidad realiza adecuadamente la revisión de documentos previo al registro del Devengado	59
Figura 17. Personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Devengado	60

Figura 18. Personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Devengado61

Figura 19. La Unidad de Tesorería y Rentas realiza oportunamente la revisión de documentos previo al registro del Girado62

Figura 20. La Unidad de Tesorería y Rentas realiza adecuadamente la revisión de documentos previo al registro del Girado63

Figura 21. Personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Girado.....64

Figura 22. Personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Girado65

Figura 23. Control oportuno de documentos entre áreas administrativas.....66

Figura 24. Control adecuado de documentos entre áreas administrativas67

Figura 25. El personal responsable hace uso de numeración correlativa de manera oportuna 68

Figura 26. El personal responsable hace uso de numeración correlativa de manera adecuada69

Figura 27. El control de documentos fuente por rubro presupuestal se realizó de manera oportuna70

Figura 28. El control de documentos fuente por rubro presupuestal se realizó de manera adecuada.....71

Figura 29. Elaboración de documentos fuente que sustentan la ejecución presupuestal de ingresos72

Figura 30. El personal realiza la ejecución presupuestal de ingresos de acuerdo a la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01.....73

Figura 31. El registro de la ejecución presupuestal de los ingresos se sustenta oportunamente74

Figura 32. El registro de la ejecución presupuestal de los ingresos se sustenta en documentos fuente.....75

Figura 33. El personal responsable de la ejecución presupuestal de ingresos acredita los fondos en la CUT dentro de los plazos establecidos76

Figura 34. El personal responsable cumple con la acreditación del total de los ingresos77

Figura 35. Registro oportuno de la ejecución de los fondos públicos recaudados78

Figura 36. Registro oportuno de la ejecución de los fondos públicos asignados79

Figura 37. El personal responsable del registro de la ejecución de los fondos públicos recaudados se encuentra adecuadamente capacitado80

Figura 38. El personal responsable del registro de los fondos públicos asignados se encuentra adecuadamente capacitado.....	81
Figura 39. Conciliación bancaria de fondos públicos recaudados de forma mensual	82
Figura 40. Conciliación bancaria mensual de los fondos públicos asignados	83
Figura 41. Se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago por contratación de bienes	84
Figura 42. El reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de bienes se da dentro de los plazos establecidos	85
Figura 43. Se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de servicios.....	86
Figura 44. El reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de servicios se da dentro de los plazos establecidos	87
Figura 45. Se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago de otras operaciones.....	88
Figura 46. El reconocimiento de las obligaciones de pago de otras operaciones se da dentro de los plazos establecidos	89
Figura 47. Interfaz del Módulo Administrativo del SIAF – Formato B.....	90
Figura 48. Expediente SIAF 0997	91
Figura 49. Expediente SIAF 1005	92
Figura 50. Expediente SIAF 0343	93
Figura 51. Expediente SIAF 1416	93
Figura 52. Expediente SIAF 0840	94
Figura 53. Expediente SIAF 0977	95
Figura 54. Expediente SIAF 1209	96
Figura 55. Expediente SIAF 1289	97
Figura 56. Expediente SIAF 1523	98
Figura 57. Expediente SIAF 1588	98
Figura 58. Expediente SIAF 2117	99
Figura 59. Expediente SIAF 0840	100
Figura 60. Interfaz del Módulo Administrativo del SIAF – Formato A.....	101
Figura 61. Porcentaje de expedientes anulados de enero a diciembre – período 2024.....	116
Figura 62. Expediente SIAF 0020	126
Figura 63. Expediente SIAF 0079	127
Figura 64. Expediente SIAF 0107	128

Figura 65. Expediente SIAF 1354	129
Figura 66. Expediente SIAF 0092	130
Figura 67. Expediente SIAF 0695	131
Figura 68. Expediente SIAF 0718	132
Figura 69. Expediente SIAF 1251	133
Figura 70. Expediente SIAF 1114	134
Figura 71. Expediente SIAF 1243	135
Figura 72. Expediente SIAF 1348	136
Figura 73. Expediente SIAF 2070	137

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado: “*Control Administrativo Previo y la Gestión de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024*” tiene como objetivo general: “Determinar de qué manera el control administrativo previo incide en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024”.

Para ese efecto se ha realizado una investigación de tipo aplicada puesto que los alcances del presente estudio son más prácticos y aplicativos. Y la recolección de datos se dio a través de la aplicación de las encuestas y el análisis documental con el propósito de comprobar las hipótesis planteadas, lo cual permitió arribar a la siguiente conclusión principal:

Los resultados del análisis documental demuestran que el control administrativo previo incide de manera determinante en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024, tal como se observa en los resultados presentados en la Tabla 48 “Número de expedientes de ingreso anulados” muestra y detalla expedientes SIAF de ingresos que fueron anulados por cuanto se presentan errores, inconsistencias e inclusive irregularidades que inciden en la gestión de ingresos y la gestión de liquidez de la entidad, por cuanto los documentos fuente, presentan errores e inconsistencias en alguno de los conceptos siguientes: fecha, fuente de financiamiento, rubro presupuestal, tipo de recurso, cadenas de gasto, importes; así como borrones.

Palabras clave: *Control administrativo previo, Ejecución presupuestal, Gestión de tesorería.*

ABSTRAC

This research study, titled “Preliminary Administrative Control and Treasury Management in the District Municipality of Llusco, 2024,” has the following general objective: “To determine how preliminary administrative control affects treasury management in the District Municipality of Llusco during the 2024 period.”

To this end, an applied research study was conducted, given that the scope of this study is more practical and applied. Data were collected through surveys and document analysis to test the proposed hypotheses, which led to the following main conclusion:

The results of the document analysis demonstrate that prior administrative control has a decisive impact on cash management in the District Municipality of Llusco during the 2024 period, as shown in the results presented in Table 48, “Number of Canceled Revenue Files,” which lists and details SIAF revenue files that were canceled due to errors, inconsistencies, and even irregularities that affect the entity’s revenue management and liquidity management, since the source documents contain errors and inconsistencies in any of the following items: date, source of funding, budget line item, type of resource, expenditure chains, amounts; as well as erasures.

Keywords: Prior administrative control, Budget execution, Treasury management.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación titulado: **“Control Administrativo Previo y la Gestión de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024”**, tiene como objetivo principal: Determinar de qué manera el Control Administrativo Previo incide en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024.

Para llegar a solucionar la problemática, cumplir y contrastar los objetivos e hipótesis planteadas respectivamente en el trabajo de investigación, se desarrolló los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I: Planteamiento del Problema. - En este capítulo se expone: La situación problemática, la formulación del problema, objetivos de la investigación y justificación.

CAPÍTULO II: Marco Teórico Conceptual. - Este capítulo comprende: Bases teóricas, marco conceptual y antecedentes de la investigación.

CAPÍTULO III: Hipótesis y variables. - Este capítulo comprende la hipótesis general, hipótesis específicas, la identificación y operacionalización de variables.

CAPÍTULO IV: Metodología. - En este capítulo se expone el tipo, nivel y diseño de investigación, unidad de análisis, población, muestra, técnicas de recolección de datos y análisis e interpretación de la información.

CAPÍTULO V: Resultados. - Este capítulo comprende el análisis, interpretación y prueba de hipótesis.

Conclusiones y Recomendaciones. - Se establece las conclusiones y recomendaciones de acuerdo a la problemática de la presente investigación.

Anexos. – Se presenta como anexos la matriz de consistencia e información adicional sobre las variables de estudio las cuales permitirán un mejor entendimiento sobre la problemática desarrollada.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Situación problemática

En el Perú las municipalidades, se crean con el objetivo de asegurar la representación política del pueblo, así como de promover y conducir el desarrollo socio-económico de su circunscripción, para ello tienen como objetivo primordial la prestación de servicios públicos de manera que se posibilite el bienestar de la población mediante la provisión de servicios de calidad.

En ese sentido, las municipalidades son responsables de satisfacer las necesidades de la población en funciones prioritarias como: salud, educación, saneamiento, cultura y deporte, etc. Las cuales se atienden mediante la ejecución del gasto público.

De esta manera, la ejecución del gasto público es el procedimiento a través del cual se atienden las obligaciones de pago por: contratación de bienes, servicios y obras, pago de tributos, pago de remuneraciones, habilitación de fondos, entre otras; con el propósito de lograr la prestación de los servicios públicos a cargo de las entidades públicas de manera transparente. Por ende, las entidades públicas durante la ejecución del gasto deben de realizar el control administrativo previo, el cual comprende el desarrollo de un conjunto de acciones y filtros que deben aplicarse antes de efectuar cualquier proceso, paso y/o fase de ejecución de las diversas operaciones de gasto.

En las entidades públicas este procedimiento debe estar a cargo de personal capacitado y conocedor de diversas normas, tales como los Decretos Legislativos de los Sistemas Administrativos y Directivas vinculadas a cada una de las fases de ejecución tanto del ingreso como del gasto público. Por ello, el personal que participa en cualquiera de los pasos y fases de la etapa de ejecución presupuestal, tiene la responsabilidad de desarrollar las operaciones de ingreso y gasto conforme a la normativa vigente, asegurándose que cada operación cuente con la documentación indispensable; la cual debe estar correctamente formulada y además debe tener las rubricas y firmas de los responsables de las respectivas autorizaciones, el cumplimiento de todos estos preceptos y resguardos administrativo legales posibilita que se desarrolle una adecuada gestión de tesorería en la entidad.

Por ello, cabe indicar que la gestión de tesorería como parte del proceso de gestión de recursos públicos de la Administración Financiera del Sector Público, se refiere al manejo eficiente, eficaz y prudente de los fondos públicos, la cual se da mediante la gestión de ingresos, la gestión de liquidez y la gestión de pagos sobre la base del flujo de caja.

Siendo la gestión de ingresos el establecimiento de lineamientos y disposiciones que regulan el registro y la acreditación oportuna de los Fondos Públicos en la Cuenta Única del Tesoro - CUT, enfocándose en la determinación y percepción de los flujos de ingresos, asegurando su captación y control.

Por otra parte, la gestión de liquidez se enfoca en garantizar la disponibilidad de los fondos públicos recaudados para cumplir a tiempo con las obligaciones legales de las entidades, con la intención de lograr una adecuada gestión de pagos.

Y la gestión de pagos está orientada a asegurar que los recursos sean destinados de forma eficiente y oportuna para cubrir las obligaciones del Estado, con cargo a los fondos públicos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro - CUT, para lo cual es imprescindible el cumplimiento de los preceptos y resguardos administrativo legales para la formalización de la fase “Devengado”, la misma que debe estar registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos – SIAF RP.

En ese entender, cabe precisar que una entidad pública al registrar la fase Devengado formaliza y reconoce una obligación de pago, por cuanto se ha otorgado la conformidad por parte del área correspondiente luego de haberse verificado el cumplimiento de las siguientes condiciones: recepción satisfactoria de los bienes adquiridos, la efectiva prestación de los servicios contratados y/o el cumplimiento de los acuerdos contractuales cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata.

En la actualidad en gran parte de las entidades públicas no existe un control administrativo previo o si existe es deficiente, por cuanto durante la ejecución presupuestal de alguna o varias de las fases del ciclo gasto se presentan errores, inconsistencias e inclusive irregularidades que inciden en la gestión de tesorería de las entidades públicas, originando el manejo deficiente de los fondos públicos orientados a atender las obligaciones previamente contraídas con cargo al crédito presupuestal aprobado.

Esta problemática no es ajena a la Municipalidad Distrital de Llusco, puesto que, durante la ejecución presupuestal, los documentos administrativos y peor aún los documentos fuente, presentan errores e inconsistencias en: la fecha, fuente de financiamiento, rubro

presupuestal, Tipo de Recurso, conceptos, cantidades, cadenas de gasto, cadenas de ingreso, importes; así como borrones y/o enmendaduras, falta de firmas y sellos de los responsables que autorizan las operaciones; situación que no permite formalizar y reconocer la Certificación, el Compromiso Anual y las fases de Compromiso, Devengado y Girado, lo cual consecuentemente origina que la entidad presente problemas significativos en la gestión de ingresos, gestión de liquidez y gestión de pagos; imposibilitando la extinción de las obligaciones de pago de manera adecuada y oportuna por contratación de bienes, servicios y obras, pago de tributos, pago de remuneraciones, habilitación de fondos, entre otros.

De continuar ocurriendo dichas situaciones en el día a día de la Municipalidad Distrital de Llusco, la gestión de tesorería se vería afectada significativamente, ya que por la falta de claridad sobre la administración de los fondos públicos y el retraso y/o incumplimiento reiterado y generalizado de las obligaciones de pago; el indicador de ejecución presupuestal se reduciría. Así mismo, no se podría lograr la adecuada y oportuna prestación de servicios en favor de la población por la deficiente contratación y pago de bienes, servicios y obras.

Es por ello, que el presente trabajo de investigación demuestra como el Control Administrativo Previo incide en la Gestión de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024, y al finalizar el trabajo de investigación, se brindan recomendaciones que permitirán a la entidad aplicar adecuadamente el Control Administrativo Previo con la finalidad de lograr la adecuada elaboración, registro y control de los documentos administrativos y documentos fuente que posibilitan y respaldan la ejecución presupuestal y consecuentemente posibilitar la adecuada prestación de servicios en favor de la población del Distrito de Llusco.

1.2. Formulación del problema

1.2.1. Problema general

¿De qué manera el control administrativo previo incide en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024?

1.2.2. Problemas específicos

1. ¿De qué manera la elaboración de documentos fuente incide en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024?

2. ¿De qué manera el registro de documentos fuente incide en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024?
3. ¿De qué manera el control de documentos fuente incide en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024?

1.3. Justificación de la investigación

El presente trabajo de investigación se justifica porque determina la incidencia que tiene el control administrativo previo en la gestión de tesorería de la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024. Considerando que en dicha entidad se presentan una serie de deficiencias durante la ejecución presupuestal, puesto que los documentos administrativos y peor aún los documentos fuente, presentan errores e inconsistencias en: la fecha, fuente de financiamiento, rubro presupuestal, Tipo de Recurso, conceptos, cantidades, cadenas de gasto, cadenas de ingreso, importes; así como borroneos y/o enmendaduras, falta de firmas y sellos de los responsables que autorizan las operaciones; lo cual consecuentemente origina que la entidad presente problemas significativos en la gestión de ingresos, gestión de liquidez y gestión de pagos; imposibilitando la extinción de las obligaciones de pago de manera adecuada y oportuna por contratación de bienes, servicios y obras, pago de tributos, pago de remuneraciones, habilitación de fondos, entre otros. Lo cual consecuentemente origina que no se logre una adecuada y oportuna prestación de servicios en favor de la población.

Finalmente, el presente trabajo de investigación constituye una fuente de información para el mayor y mejor conocimiento de las variables de estudio, para los contadores, estudiantes y también servirá como punto de inicio para la realización de trabajos de investigación más específicos.

1.4. Objetivos de la investigación

1.4.1. Objetivo general

Determinar de qué manera el control administrativo previo incide en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024.

1.4.2. Objetivos específicos

1. Determinar de qué manera la elaboración de documentos fuente incide en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024.

2. Determinar de qué manera el registro de documentos fuente incide en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024.
3. Determinar de qué manera el control de los documentos fuente incide en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1. Bases teóricas

2.1.1. Municipalidad Distrital de Llusco

El Distrito de Llusco está ubicado al Suroeste de la Provincia de Chumbivilcas se encuentra a 14° 00' 16'' de latitud Sur y 71° 59' 58'' de longitud Oeste. Sus límites territoriales son: por el Norte limita con el Distrito de Quiñota, por el Sur con el Distrito de Santo Tomás, por el Este con los Distritos de Colquemarca y Santo Tomás, y por el Oeste con los Distritos de Haqira y Quiñota. (Municipalidad Distrital de Llusco, 2018)

- **Misión Institucional**

La misión de la Municipalidad Distrital de Llusco es impulsar y promover servicios, proyectos, programas y actividades para el desarrollo sostenible. Para mejorar la calidad de vida de los residentes del distrito, se garantiza que estos se realicen y mantengan constantemente y con eficiencia. (Municipalidad Distrital de Llusco, 2023)

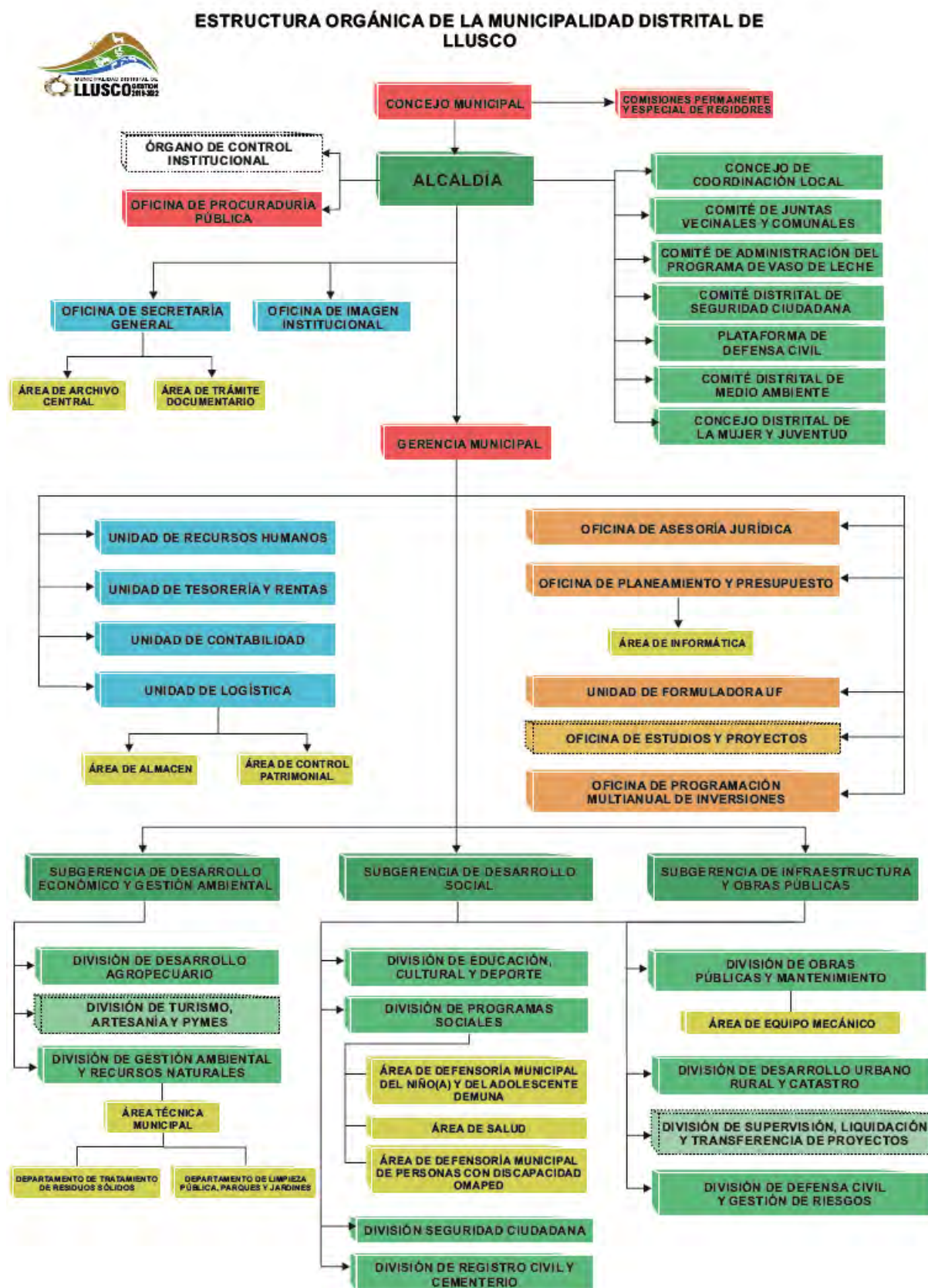
- **Visión Institucional**

Se percibe al distrito de Llusco como un distrito que se desarrolla de manera sostenible e integral, garantizando el bienestar de los habitantes y mejorando su calidad de vida. (Municipalidad Distrital de Llusco, 2023)

Organización

- **Concejo Municipal:** Es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Llusco, está formado por los regidores y el alcalde, quien lo preside. (Municipalidad Distrital de Llusco, 2024)
- **Alcaldía:** Es el órgano ejecutivo del Gobierno Municipal y es dirigido por el alcalde de distrito, que es la máxima autoridad administrativa. (Municipalidad Distrital de Llusco, 2024)
- **Gerencia Municipal:** Es el órgano encargado de dirigir la gestión municipal que consiste en planear, organizar, supervisar y dirigir, cumpliendo rigurosamente con las normas vigentes. (Municipalidad Distrital de Llusco, 2024)

Figura 1. Organigrama de la Municipalidad Distrital de Llusco



Fuente: (Municipalidad Distrital de Llusco, 2024)

2.1.2. Control Administrativo Previo

Es el proceso que se lleva a cabo con anterioridad a la emisión del acto administrativo o a la realización de las operaciones financieras o administrativas, y se le suele distinguir del preventivo, el cual se ejerce sobre actos ya dictados, pero aún pendientes de ejecución. (IVANEGA, 2009)

El control administrativo previo es el conjunto de procedimientos y acciones que implementan las unidades orgánicas de la entidad para asegurar una gestión apropiada de los recursos humanos, financieros y materiales. Asimismo, el control administrativo previo garantiza que se complete correctamente la información de los documentos fuente que conforman los expedientes de las operaciones de ingreso y gasto de la entidad. (Resolución Gerencial N° 379-2022-MPA/GM, 2022)

El control administrativo previo no está circunscrito a una determinada unidad orgánica sino es parte de las responsabilidades y actividades que debe de desarrollar todo el personal. (Resolución Gerencial N° 379-2022-MPA/GM, 2022)

2.1.3. Finalidad del control administrativo previo

- Verificar que las operaciones financieras se realicen siguiendo principios de eficacia, eficiencia y economía, asegurándose de que el gasto esté alineado con los planes, metas y objetivos de la entidad y utilizando criterios de transparencia y austeridad. (Perayo, 2018)
- Asegurar que la utilización de los recursos se ajuste a las disposiciones y leyes vigentes, y que también sea coherente con las normas pertinentes a la gestión gubernamental. (Perayo, 2018)
- Verificar que la documentación de ejecución de compromisos y pagos esté formulada y presentada adecuadamente, así como las correspondientes rendiciones de cuentas. (Perayo, 2018)
- Lograr la organización de documentos y procedimientos que demuestren el uso adecuado de los recursos. (Perayo, 2018)

2.1.4. Elaboración de documentos fuente

El personal responsable de la elaboración de los documentos fuente, realiza el control oportuno de los siguientes documentos:

- **Documentos numerados:** Alude a un expediente foliado, o una serie de documentos que se han numerado sucesivamente en cada hoja con el fin de facilitar su gestión y control por la entidad pública. (Perayo, 2018)
- **Documentos con firma del responsable:** La firma del responsable en los documentos fuente es esencial, ya que permite darles validez, autenticidad y aprobación a las transacciones registradas. (Perayo, 2018)

2.1.5. Control administrativo previo en el ciclo ingreso

- **Control administrativo previo a la fase Determinado:** Es la evaluación que se realiza a la documentación presentada previo a la ejecución de la Fase Determinado, el cual engloba un acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago por algún concepto a favor de la entidad pública. (DGPP, 2011)
- **Control administrativo previo a la fase Recaudado:** Es la evaluación que se realiza a la documentación presentada previo a la ejecución de la Fase Recaudado, donde se percibe total o parcialmente lo establecido en la fase anterior determinado. (DGPP, 2011)

2.1.6. Control administrativo previo en el ciclo gasto

2.1.6.1. Control Administrativo Previo a la Fase Compromiso:

Es el análisis que se realiza a la documentación presentada previo a la ejecución y registro de la fase Compromiso. Siendo la oficina responsable del Control Administrativo Previo la Unidad de Logística, donde se revisará y verificará que el expediente cuente con la documentación respectiva para la afectación presupuestaria. (Consejo de participación ciudadana, 2012)

2.1.6.2. Control Administrativo Previo a la Fase Devengado

Constituye la evaluación que se realiza a la documentación presentada previo a la ejecución y registro de la fase Devengado. Siendo la oficina responsable del Control Administrativo Previo la Unidad de Contabilidad, donde se revisará y verificará que el expediente cuente con la documentación respectiva para el

reconocimiento de la obligación de pago. (Consejo de participación ciudadana, 2012)

Si se observa la ausencia de un documento o si se identifica algún error o inconsistencia en ellos, el expediente será devuelto a la Unidad de Logística para su subsanación correspondiente. (Consejo de participación ciudadana, 2012)

2.1.6.3. Control Administrativo Previo a la Fase Girado

Constituye la evaluación efectuada a la documentación que se adjunta antes de proceder a la extinción total o parcial de las obligaciones de pago. Siendo la oficina responsable del Control Administrativo Previo, la Unidad de Tesorería la cual se encargará de verificar que el expediente esté completo con toda la documentación correspondiente. (Consejo de participación ciudadana, 2012)

Si se determina que falta algún documento o que alguno tiene un error o una inconsistencia, el expediente será devuelto a la Unidad de Contabilidad con el fin de corregirlo. (Consejo de participación ciudadana, 2012)

La Unidad de Tesorería tiene la responsabilidad de llevar a cabo, según la normativa vigente, el registro y control de la ejecución de la fase Girado, así como la custodia y conservación de los expedientes de gasto. (Consejo de participación ciudadana, 2012)

2.1.7. Gestión de tesorería

La Gestión de Tesorería es el manejo eficiente de los fondos públicos a través de la gestión de ingresos, gestión de liquidez y gestión de pagos, como parte del proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, sobre la base del flujo de caja. (Decreto Legislativo N° 1441, 2018)

2.1.7.1. Gestión de Ingresos

La Gestión de ingresos consiste en el establecimiento de lineamientos y disposiciones sobre aspectos operativos, de procedimiento y de registro, para la acreditación oportuna de los Fondos Públicos en la Cuenta Única del Tesoro Público - CUT. (Decreto Legislativo N° 1441, 2018)

Las entidades recaudadoras del Sector Público no Financiero ofrecen información sobre de la estimación, el cálculo y la percepción de sus flujos de ingresos financieros, en los términos y plazos establecidos por la Dirección General del Tesoro Público - DGTP. (Decreto Legislativo N° 1441, 2018)

Los Recursos Directamente Recaudados se rigen de acuerdo a lo siguiente: (Decreto Legislativo N° 1441, 2018)

1. Constituyen recursos del Tesoro Público los provenientes de las tasas, ingresos no tributarios y multas que recaudan las entidades públicas. (Decreto Legislativo N° 1441, 2018)
2. No es aplicable a las universidades públicas ni a aquellas entidades cuyos Recursos Directamente Recaudados - RDR se obtienen de la realización de actividades comerciales de bienes y servicios que la Ley expresa autoriza. (Decreto Legislativo N° 1441, 2018)
3. Las disposiciones para la implementación de lo estipulado en este párrafo se determinan a través de un Decreto Supremo, el cual es ratificado por el Ministro de Economía y Finanzas. (Decreto Legislativo N° 1441, 2018)

2.1.7.2. Gestión de liquidez

La gestión de liquidez asegura que los fondos públicos recaudados o asignados estén disponibles para el pago a tiempo de las obligaciones adquiridas por las entidades autorizadas, conforme a la Ley. (Decreto Legislativo N° 1645, 2024)

En este sentido, la Dirección General del Tesoro Público tiene la autoridad de utilizar mecanismos de apoyo financiero temporal utilizando los fondos conformantes de la Cuenta Única del Tesoro Público - CUT, la Reserva Secundaria de Liquidez y los saldos provenientes de la colocación de Letras del Tesoro Público, conforme al principio de Fungibilidad. (Decreto Legislativo N° 1645, 2024)

Las Letras del Tesoro Público son títulos valores que la Dirección General del Tesoro Público emite y coloca por plazos inferiores a un año. Su objetivo es financiar las necesidades estacionales de la Caja y fomentar el desarrollo del mercado de capitales, dentro del Programa de Subastas de las Letras del Tesoro Público, que forma parte de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros. El monto máximo adeudado al final de cada año fiscal se determina

anualmente a través de una Resolución Directoral emitida por dicha Dirección. El pago de la redención de las Letras del Tesoro Público es efectuado directamente por la mencionada Dirección General. (Decreto Legislativo N° 1645, 2024)

2.1.7.3. Gestión de pagos

La gestión de pagos implica el manejo del pago de las obligaciones con cargo a los fondos públicos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro Público - CUT, basándose en el registro formalizado de la fase devengado. (Decreto Legislativo N° 1645, 2024)

El Devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del Compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando el área correspondiente otorga la conformidad y se registra en el SIAF - RP, una vez verificado el cumplimiento de algunas de las condiciones y/o requisitos siguientes, según corresponda: (Decreto Legislativo N° 1645, 2024)

1. Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos. (Decreto Legislativo N° 1645, 2024)
2. Efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obras contratadas. (Decreto Legislativo N° 1645, 2024)
3. Cumplimiento de los términos contractuales o legales, incluyendo gastos cuya contraprestación no sea de carácter inmediato. (Decreto Legislativo N° 1645, 2024)

El Director General de Administración o el funcionario a quien se le delegue específicamente esta facultad, es el responsable de conceder la autorización para reconocer el Devengado. (Decreto Legislativo N° 1441, 2018)

El Devengado formalizado y registrado al 31 de diciembre de cada año fiscal puede ser pagado hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente. (Decreto Legislativo N° 1441, 2018)

La Unidad Ejecutora es responsable de realizar el pago de las obligaciones del Devengado debidamente formalizado, utilizando fondos públicos que están

centralizados en la Cuenta Única del Tesoro Público - CUT. Los métodos para hacerlo son los siguientes: (Decreto Legislativo N° 1441, 2018)

1. Transferencias electrónicas de manera obligatoria, para el pago de las Planillas de Remuneraciones y pensiones y otras obligaciones relacionadas, así como para el pago a proveedores y acreedores del Estado. (Decreto Legislativo N° 1645, 2024)
2. Otros medios de pago electrónicos y digitales, para los casos que establece la Dirección General del Tesoro Público. (Decreto Legislativo N° 1645, 2024)

El Jefe de Administración, o quien haga sus veces en la entidad, debe establecer los procedimientos necesarios para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar, así como para que las áreas relacionadas con la formalización del Devengado cumplan, bajo responsabilidad, con la presentación de dicha documentación con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago, asegurando la oportuna y adecuada atención del mismo. (Decreto Legislativo N° 1645, 2024)

2.1.8. Cuenta Única del Tesoro Público

Es un instrumento destinado a que el Estado pueda gestionar su liquidez. El propósito de este instrumento es consolidar los fondos públicos en una única cuenta bancaria, sin tener en cuenta cuál es la fuente de financiación del presupuesto del sector público. Esta cuenta está registrada con el nombre de la Dirección General del Tesoro Público en el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP), lo cual respeta su titularidad y reduce al mínimo los costos temporales de financiación de las necesidades de caja. (Decreto Legislativo N° 1645, 2024)

A través de la Cuenta Única del Tesoro Público se procesa la atención de los pagos de las obligaciones de las entidades del Sector Público, independientemente de la fuente de financiamiento, en el marco del Principio de Fungibilidad. (Decreto Legislativo N° 1645, 2024)

Los Fondos Públicos conformantes de la Cuenta Única del Tesoro Público así como los depositados en otras cuentas bancarias a nombre de la Dirección General del Tesoro

Público, y las demás cuentas bancarias autorizadas por la referida Dirección General, son inembargables. (Decreto Legislativo N° 1645, 2024)

2.2. Marco conceptual

- Banco Central de Reserva del Perú (BCRP)

El Banco Central de Reserva del Perú es el organismo autónomo constitucional cuyas funciones principales es asegurar la estabilidad monetaria, además regular la el crédito y la moneda, emitir la moneda nacional como billetes y monedas, manejar las reservas internacionales del país e informar sobre las finanzas nacionales. (Compendio Estadístico, 2014)

- Cadena de gasto

Conjunto de elementos presupuestales que se muestran en una secuencia numérica y que exhiben las diversas categorías de la estructura funcional programática, además de las partidas de gasto que corresponden a los clasificadores presupuestarios de gasto. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2025)

- Cadena de ingreso

Conjunto de elementos presupuestales que se muestran en una secuencia numérica y que exhiben las diversas categorías de la estructura funcional programática, además de las partidas de ingreso que corresponden a los clasificadores presupuestarios de ingreso. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2025)

- Cuenta Única del Tesoro

Está conformada por la Cuenta Principal de la Dirección General del Tesoro Público y las otras cuentas bancarias de las cuales es titular. En dichas cuentas se centralizan y se administran la disponibilidad de los fondos públicos independientemente de su fuente de financiamiento. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2025)

- Documentos fuente

Los documentos fuente son todos aquellos documentos que se utilizan para sustentar, respaldar la ejecución presupuestal y el registro contable. (Achahuanco, 2024)

- **Ejecución presupuestaria**

Es la etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de acuerdo con los créditos presupuestarios que se encuentran autorizados en el presupuesto. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2025)

- **Entidad Pública**

Para los fines de la Administración Financiera del Sector Público, se entiende como entidad pública a todo organismo con personería jurídica que pertenezca a los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local; junto a sus respectivos Organismos Públicos Descentralizados y empresas. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2025)

- **Fondos públicos**

Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan u obtienen en la producción o prestación de bienes y/o servicios que las Unidades Ejecutoras llevan a cabo, de acuerdo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2025)

- **Fuentes de Financiamiento**

Es la clasificación presupuestaria de los recursos públicos, cuyo objetivo es agrupar los fondos de acuerdo a las características comunes a cada tipo de recurso. El Clasificador de fuentes de financiamiento para cada año fiscal establece su definición y nomenclatura. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2025)

- **Fungibilidad**

Se trata del empleo de los fondos públicos manejados en la Cuenta Única del Tesoro Público - CUT, sin considerar su fuente de financiamiento, con el objetivo de proporcionar cobertura financiera ante descalces temporales de caja, asegurando que se sigan atendiendo los requerimientos de pagaduría de acuerdo al principio de oportunidad. (Decreto Legislativo N° 1441, 2018)

- **Letras del Tesoro Público**

Títulos de corto plazo que son emitidos mediante la Dirección General del Tesoro Público por el Ministerio de Economía y Finanzas, con el objetivo de cubrir el déficit temporal en caja del Tesoro Público. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2025)

- **Planilla Única de Pago del Sector Público**

Es un instrumento de gestión de recursos humanos que incluye los datos sobre los ingresos del personal del sector público. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2025)

- **Proveedor del Estado**

Constituyen personas o empresas que proporcionan servicios, bienes, ejecutan obras u ofrecen consultoría de obras. Tras un proceso de registro, estos están listos para participar en procedimientos de selección convocados por entidades públicas y suscribir contratos con estas. (Instituto de Ciencias Hegel, 2021)

- **Recursos Ordinarios**

Constituyen ingresos del Tesoro público provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos, que constituyen fuente de financiamiento de las actividades de las Unidades Ejecutoras. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2025)

- **Reserva Secundaria de Liquidez**

Está formada por los recursos disponibles sin restricciones del Tesoro Público al final de cada ejercicio fiscal, destinados a enfrentar descalces estacionales o déficits de caja, cuyo acumulado no excede del 1.5% del Producto Bruto Interno nominal - PBI correspondiente al año en cuestión. (Decreto Legislativo N° 1441, 2018)

- **Requerimiento**

Es la solicitud formulada para contratar un bien, servicio u obra que satisfaga las necesidades de una Entidad Pública. La formulación del requerimiento da inicio al proceso de contratación lo cual determina en gran medida su éxito. (Revilla et al., 2017)

- **Rubro presupuestal**

Es una categoría utilizada para agrupar dentro de las fuentes de financiamiento a los recursos por sus características. (Achahuanco, 2024)

- **Sistema Integrado de la Administración Financiera – SIAF – RP**

Es una herramienta informática del Ministerio de Finanzas y Economía - MEF, la cual brinda soporte informático a la gestión financiera de todas las entidades públicas de los tres niveles gubernamentales: nacional, regional y local, en concreto; y a la administración general de las finanzas públicas. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2024)

- **Tipo de recurso**

Es un código que identifica la naturaleza y el origen de los fondos públicos que financian un gasto. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2024)

2.3. Antecedentes de la investigación

1. Arroyo (2019) en su tesis titulada *“Propuesta de Control Administrativo Previo en la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa, 2019”* para optar el grado académico de Contador Público, en la Universidad Nacional San Agustín de Arequipa, presento las siguientes conclusiones principales:
 - Se llegó a la conclusión de que uno de los principales problemas era el envío de expedientes de gastos incompletos, por lo cual, se propusieron varias acciones de control administrativo previo, tales como una revisión exhaustiva de los expedientes de gasto que llegan a la Oficina de Contabilidad y su pronta corrección, con el fin de prevenir retrasos en la fase Devengado y, por ende, en la fase Girado. (Arroyo Ramos, 2019)
 - Se concluye que, a pesar de que los trabajadores afirman tener un conocimiento sólido acerca del control administrativo previo, no lo aplican en sus actividades diarias. Esto se produce porque el diagnóstico reveló numerosos problemas que sugieren que los procedimientos de Control Administrativo Previo son poco eficaces, lo que perjudica la eficacia y el progreso de su labor. (Arroyo Ramos, 2019)
2. Culqui (2020) en su tesis titulada *“El Control Administrativo Previo como Herramienta de Mejora para el Proceso de Ejecución de Pagos en el Departamento de Tesorería de*

la Fuerza Aérea del Perú” para optar el grado académico de Contador Público, en la Universidad San Martín de Porres, presentaron las siguientes conclusiones principales:

- En el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú no se emplea una evaluación de la eficacia como instrumento para mejorar las transferencias de fondos y los pagos a proveedores. (Culqui Fajardo, 2020)
- No se emplea el ambiente de control como instrumento para mejorar la realización de pagos mediante cheques a proveedores en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú. (Culqui Fajardo, 2020)

3. Loaysa et al. (2022) en su artículo científico “*Control administrativo previo en la ejecución del gasto de una institución pública - Perú*” publicado en la revista del Instituto Internacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico Educativo - INDTEC, presentaron las siguientes conclusiones principales:

- Se concluye que el control administrativo previo tiene un impacto en la ejecución de los gastos de la institución pública, dado que los expedientes de gasto entran a las unidades de contabilidad y tesorería con errores tanto formales como sustantivos, desde el área usuaria hasta la unidad de abastecimiento. Esto causa que se demoren en devengarse, lo que implica que las cuentas a pagar a los proveedores no se cancelan a tiempo y es preciso recurrir a instrumentos como reconocimientos de deuda, lo que impacta los presupuestos del periodo o ejercicios siguientes. (Loaysa et al., 2022)
- En relación con el nivel de control administrativo previo, no es suficiente para situarse en la primera posición del ranking de ejecución del gasto, pues se encontraron problemas al examinar las dimensiones e indicadores. Se destaca la falta de formación y reconocimiento del personal, además de la falta de herramientas y normas que faciliten un control administrativo previo efectivo e idóneo. Esto se debe a que no existe una guía que facilite la organización de un control administrativo previo eficaz. (Loaysa et al., 2022)

4. Meza (2020) en su tesis titulada “*El Control Previo y la Ejecución de Gasto de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica - 2018*” para optar el grado académico de Contador Público, en la Universidad Nacional de Huancavelica, presentaron las siguientes conclusiones principales:

- Concluye que el 16.7% del personal creen que el control administrativo previo es muy desfavorable, mientras que el 41.7% lo considera desfavorable; por su parte, el 35.4% lo considera favorable y el 6.3% muy favorable. También, según la encuesta hecha, el 20.8% de los trabajadores piensan que la ejecución del gasto es muy desfavorable y el 31.3%, desfavorable. (Meza, 2020)
 - La verificación de la documentación sustentatoria, como dimensión del control administrativo previo, mantiene una relación positiva con el pagado, que es una fase de la ejecución de gasto en la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica. Asimismo, se determinó que el 20.8% de los empleados creen que la etapa del pago es muy desfavorable; el 25% lo considera desfavorable; el 43.8%, favorable; y, por último, el 10.4% cree que es muy favorable. (Meza, 2020)
5. Porras & Tomas (2020) en su tesis titulada *“El control administrativo previo gubernamental en la gestión administrativa de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Oxapampa periodo 2019”* para optar el grado académico de Contador Público, en la Universidad Daniel Alcides Carrión, presentaron las siguientes conclusiones principales:
- Los documentos que integran los expedientes de gasto deben ajustarse estrictamente a las condiciones y requisitos establecidos por las normas previos al devengado y el pagado, ya que no se podrá tramitar estos expedientes si no se satisfacen tales requisitos. (Porras & Tomas, 2020)
 - Si los funcionarios del Estado no realizan adecuadamente el control administrativo previo, pueden ser responsables en tres aspectos: responsabilidad civil, penal y administrativa. (Porras & Tomas, 2020)
6. Sanabria (2023) en su tesis titulada *“Control administrativo Previo y Gestión de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Mazamari-2020”* para optar el grado académico de Contador Público, en la Universidad Peruana Los Andes, presentaron las siguientes conclusiones principales:
- Concluyo que, si el control administrativo previo se aplica adecuadamente antes de realizar cualquier operación o actividad relacionada con la gestión de los fondos públicos, esto permitirá que se realice una administración eficiente de tesorería. Por lo tanto, el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas

debe adoptar el control administrativo previo como un componente esencial en el desempeño de sus funciones. (Sanabria, 2023)

- Si se usa correctamente el control administrativo previo a la realización de cualquier acción o tarea vinculada con la ejecución financiera del gasto, esto tendrá un efecto positivo en dicha ejecución. Esto se debe a que las etapas que componen el ciclo de gasto tienen que ejecutarse adecuadamente conforme al Sistema Nacional de Presupuesto Público y al Sistema Nacional de Tesorería. (Sanabria, 2023)

7. Villalobos et al. (2024) en su tesis titulada “*La gestión de tesorería y la ejecución de los gastos en la Municipalidad Provincial de Paucartambo en el ejercicio fiscal 2022*” para optar el grado académico de Contador Público, en la Universidad Continental, presentaron las siguientes conclusiones principales:

- Hay una conexión importante entre la gestión de Tesorería y la ejecución del gasto en la Municipalidad Provincial de Paucartambo. Esto señala que optimizar la gestión de tesorería lleva directamente una ejecución de gastos más eficaz y, a su vez, esta mejora en la ejecución de gastos realza la gestión de tesorería. (Villalobos et al., 2024)
- Se enfatiza la relevancia de gestionar los pagos eficazmente para garantizar una ejecución óptima de gastos y, a su vez, que una adecuada ejecución de estos mejore la gestión de tesorería. (Villalobos et al., 2024)

CAPÍTULO III

HIPÓTESIS Y VARIABLES

3.1. Hipótesis

3.1.1. Hipótesis general

El control administrativo previo incide de manera determinante en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024.

3.1.2. Hipótesis específicas

1. La elaboración de documentos fuente incide de manera directa en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024.
2. El registro de documentos fuente incide de manera determinante en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024.
3. El control de documentos fuente incide de manera significativa en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024.

3.2. Identificación de variables e indicadores

En el presente trabajo de investigación se desarrollarán las siguientes variables:

a. Variable independiente: *Control administrativo previo*

Dimensiones:

- Elaboración de documentos fuente
- Registro de documentos fuente
- Control de documentos fuente

b. Variable dependiente: *Gestión de tesorería*

Dimensiones:

- Gestión de ingresos
- Gestión de liquidez
- Gestión de pagos

3.3. Operacionalización de variables

Tabla 1. Variable Independiente: Control administrativo previo

DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Comprende un conjunto de procedimientos y acciones que las entidades públicas deben adoptar de forma obligatoria, con la finalidad de lograr la adecuada elaboración, registro y control de los documentos administrativos y documentos fuente que posibilitan y respaldan la ejecución presupuestal del gasto conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	Elaboración de documentos fuente	- Documento fuente por tipo de operación - Documentos numerados - Documentos con datos suficientes - Documentos con firma del responsable
	Registro de documentos fuente	- Revisión de documentos previo al registro del compromiso - Revisión de documentos previo al registro del devengado - Revisión de documentos previo al registro del girado
	Control de documentos fuente	- Control de documentos entre áreas administrativas - Control de documentos por rubro presupuestal - Control de documentos por fecha

Nota. Elaboración propia

Tabla 2. Variable Dependiente: Gestión de tesorería

DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Es un proceso orientado al uso eficiente de los fondos públicos a través de la gestión de ingresos, la gestión de liquidez y la gestión de pagos. Busca que los fondos públicos, independientemente de su fuente de financiamiento, se encuentren disponibles en el momento y la cantidad que se requiere para atender las obligaciones contraídas con cargo al crédito presupuestal aprobado.	Gestión de ingresos	- Cumplimiento de lineamientos para la ejecución de ingresos - Cumplimiento de lineamientos para el registro de la ejecución de ingresos - Cumplimiento de lineamientos para la acreditación de ingresos
	Gestión de liquidez	- Registro de Fondos Públicos recaudados - Registro de Fondos Públicos asignados - Conciliación de fondos Públicos recaudados - Conciliación de fondos Públicos asignados
	Gestión de pagos	- Formalización de obligaciones de pago por la contratación de bienes - Formalización de obligaciones de pago por la contratación de servicios - Formalización de obligaciones de pago de otras operaciones

Nota. Elaboración propia

CAPÍTULO IV

METODOLOGÍA

4.1. Tipo, nivel y diseño de investigación

4.1.1. Tipo de investigación

La presente investigación es considerada como “Investigación Aplicada”, puesto que este tipo de investigación tiene como propósito dar solución a situaciones o problemas concretos e identificables. (Bunge, 2004)

4.1.2. Nivel de investigación

El nivel de investigación del presente trabajo corresponde al “nivel correlacional” puesto que son investigaciones que pretenden asociar conceptos, fenómenos, hechos o variables. Asimismo, miden las variables y su relación en términos estadísticos. (Hernández & Mendoza, 2018)

4.1.3. Diseño de investigación

Constituye una estrategia que se desarrolla para obtener la información (datos) requerida en una investigación, con el fin último de responder satisfactoriamente el planteamiento del problema. (Hernández & Mendoza, 2018)

El diseño de investigación del presente trabajo corresponde al “diseño no experimental”, la cual se define como aquella se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decir, se trata de estudios en los que no haces variar en forma intencional las variables independientes para ver su efecto sobre otras variables. (Hernández & Mendoza, 2018)

4.2. Unidad de análisis

Es la unidad de la cual se extraerán los datos o la información final. Frecuentemente son las mismas, pero no siempre. (Hernández & Mendoza, 2018)

El presente trabajo de investigación se realizó específicamente en las unidades de la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística, Área de Almacén, Área de Control Patrimonial, Unidad de Tesorería

y Rentas, Unidad de Recursos Humanos, Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, Subgerencia de Desarrollo Social, Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas, División Seguridad Ciudadana, División de Registro Civil y Cementerio de la Municipalidad Distrital de Llusco.

4.3. Población de estudio

El conjunto de datos donde se utiliza procedimientos para desarrollar el estudio detallado de un conglomerado de personas, asimismo se denomina población a la representación no solo de personas sino todos los elementos que están inmersos en estudio de la investigación. (Cabezas Mejía et al., 2018)

La población del presente trabajo de investigación está constituida por los 137 trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Llusco.

4.4. Tamaño de muestra

La muestra es parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio (Bernal Torres, 2010)

La muestra tomada para el trabajo de investigación está conformada por 66 trabajadores administrativos de la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024, los cuales están relacionados directamente con las variables de estudio. Los cuales se distribuyen en las siguientes oficinas:

- Gerencia Municipal (02 trabajadores)
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto (05 trabajadores)
- Unidad de Contabilidad (03 trabajadores)
- Unidad de Logística (06 trabajadores)
- Área de Almacén (02 trabajadores)
- Área de Control Patrimonial (02 trabajadores)
- Unidad de Tesorería y Rentas (08 trabajadores)
- Unidad de Recursos Humanos (02 trabajadores)
- Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental (08 trabajadores)
- Subgerencia de Desarrollo Social (09 trabajadores)

- Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas (15 trabajadores)
- División Seguridad Ciudadana (02 trabajadores)
- División de Registro Civil y Cementerio (02 trabajadores)

Criterios de inclusión: Como se observa en la muestra fueron incluidos trabajadores administrativos que tiene relación directa con la investigación y que se encuentran en funciones.

Criterios de exclusión: Se excluyó en la muestra a trabajadores administrativos que no tiene relación directa con la investigación, personal de las áreas no comprendidas en la investigación.

4.5. Selección de muestra

El muestreo no probabilístico o también llamada dirigido suponen un procedimiento de selección informal y un poco arbitrario, son utilizadas en muchas investigaciones, sobre todo las que requieren la selección de sujetos con una determinada característica, especificadas en el planteamiento del problema. (Cabezas Mejía et al., 2018)

El tipo de muestreo que se utiliza en el presente trabajo de investigación es el “muestreo intencional u opinático” puesto que el investigador predice cuales individuos son más esenciales que otros por esa razón ellos son deliberados como sujeto de muestra. (Cabezas Mejía et al., 2018)

4.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Las técnicas para la recolección de datos en la presente investigación fueron la encuesta y el análisis documental, que se realizó con el objetivo de recabar mayor información sobre las variables de estudio. (Hernández & Mendoza, 2018)

4.6.1. Técnicas de recolección de datos

- **Encuesta:** Es una de las técnicas de recolección de información más usadas, la encuesta se fundamenta en un cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de las personas. (Bernal Torres, 2010)

- **Análisis documental:** Técnica basada en fichas bibliográficas con la finalidad de analizar material impreso, con el propósito de contrastar y complementar los datos. (Bernal Torres, 2010)

4.6.2. Instrumento de recolección de datos

Los instrumentos que se emplearan en la recolección de datos, en la presente investigación son:

- **Cuestionario:** Nos permitió recolectar las opiniones y puntos de vista de los trabajadores de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Llusco
- **Guía de análisis documental:** Se utilizó para indagar la realidad del objeto de investigación para así obtener información precisa y clara acerca de las variables de estudio.

4.7. Análisis e interpretación de la información

Se presentan los resultados del trabajo de investigación a través del análisis e interpretación de los datos mediante tablas y figuras en el software Microsoft Word, revelando los resultados en porcentajes y barras. Asimismo, se procesaron los datos de la encuesta sobre las variables independiente y dependiente en el software Microsoft Excel; obteniéndose resultados específicos de las dimensiones e indicadores investigados.

CAPÍTULO V

RESULTADOS

5.1 Análisis e interpretación de datos

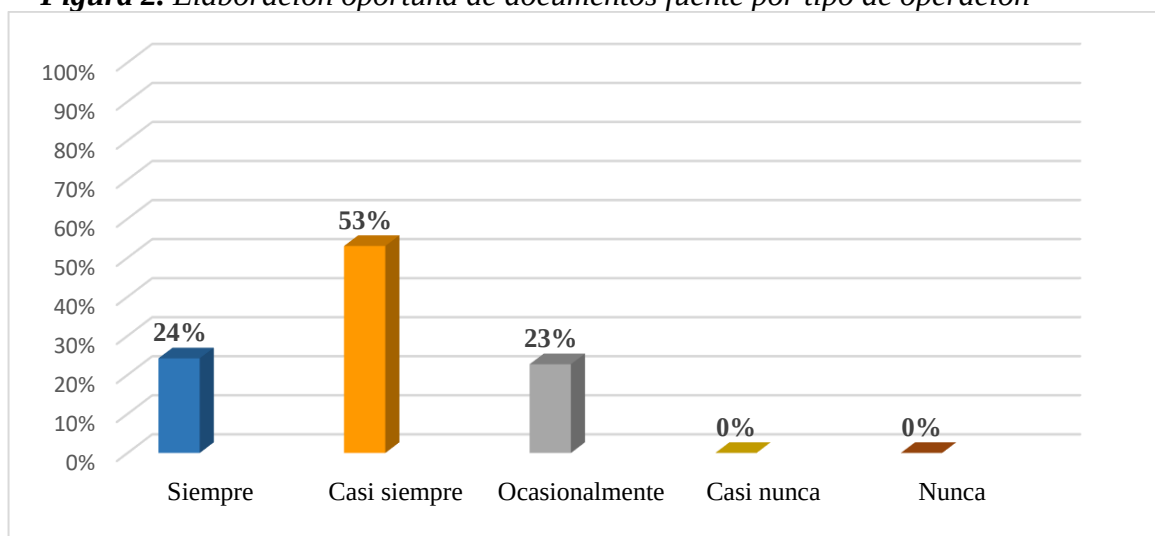
5.1.1. Análisis e interpretación de los resultados de las encuestas

Tabla 3. *Elaboración oportuna de documentos fuente por tipo de operación*

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos elabora de manera oportuna los documento fuente por tipo de operación?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	16	24%
Casi siempre	35	53%
Ocasionalmente	15	23%
Casi nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 2. *Elaboración oportuna de documentos fuente por tipo de operación*



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

El 53% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos casi siempre elabora de manera oportuna los documento fuente por tipo de operación, el 24% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos

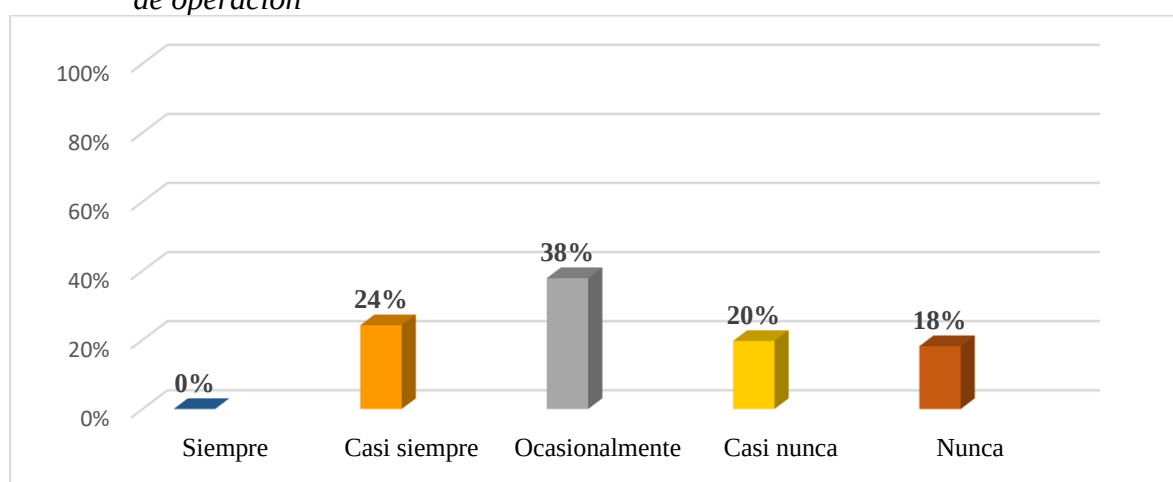
siempre elabora de manera oportuna los documento fuente por tipo de operación y el 23% consideran que fue ocasionalmente.

Tabla 4. Identificación adecuada del tipo de documento fuente que corresponde al tipo de operación

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente identifica de manera adecuada el tipo de documento fuente que corresponde al tipo de operación?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	16	24%
Ocasionalmente	25	38%
Casi nunca	13	20%
Nunca	12	18%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 3. Identificación adecuada del tipo de documento fuente que corresponde al tipo de operación



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

El 38% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente ocasionalmente identifica de manera adecuada el tipo de documento fuente que corresponde al tipo de operación, el 24% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente casi siempre identifica de manera adecuada el tipo de documento fuente que corresponde al tipo de operación, el 20% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente casi nunca identifica de manera adecuada el tipo de documento fuente que corresponde al tipo de operación y el 18% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal

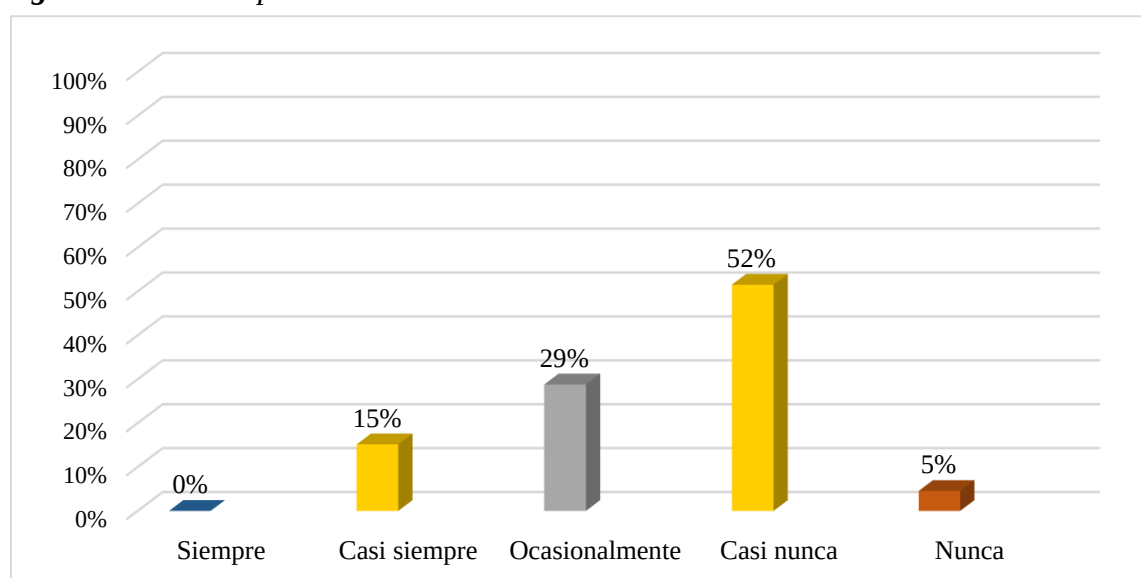
responsable de la elaboración de los documentos fuente nunca identifica de manera adecuada el tipo de documento fuente que corresponde al tipo de operación.

Tabla 5. Control oportuno de los documentos numerados

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente realiza el control oportuno de los documentos numerados?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	10	15%
Ocasionalmente	19	29%
Casi nunca	34	52%
Nunca	3	5%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 4. Control oportuno de los documentos numerados



Nota. Elaboración propia

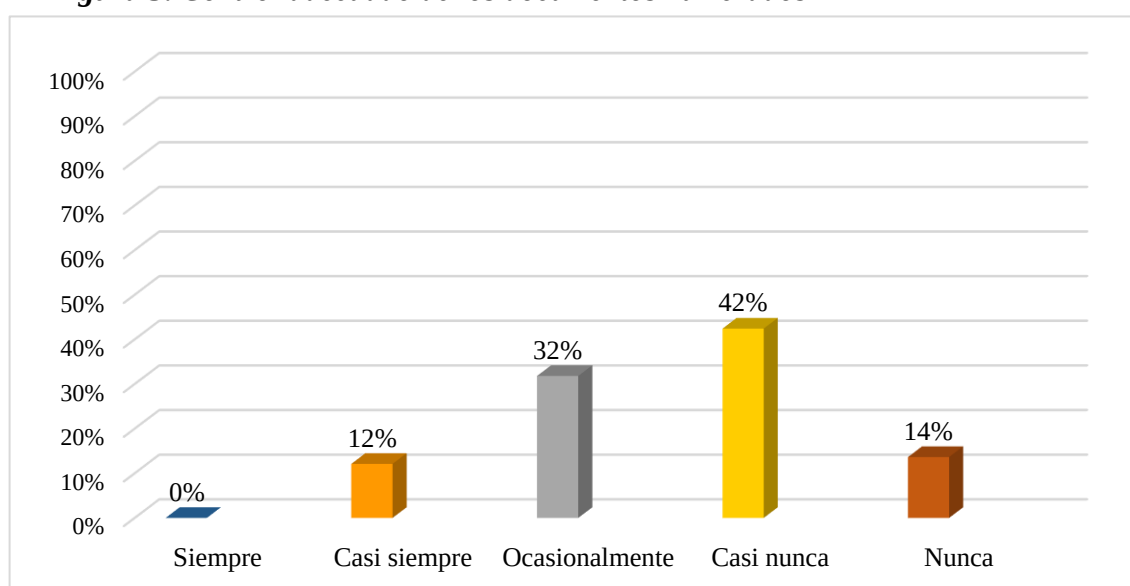
Interpretación:

El 52% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente casi nunca realiza el control oportuno de los documentos numerados, el 29% considera que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente ocasionalmente realiza el control oportuno de los documentos numerados, el 15% considera que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente casi siempre realiza el control oportuno de los documentos numerados y el 5% considera que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente nunca realiza el control oportuno de los documentos numerados.

Tabla 6. Control adecuado de los documentos numerados

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente realiza el control adecuado de los documentos numerados?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	8	12%
Ocasionalmente	21	32%
Casi nunca	28	42%
Nunca	9	14%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 5. Control adecuado de los documentos numerados

Nota. Elaboración propia

Interpretación:

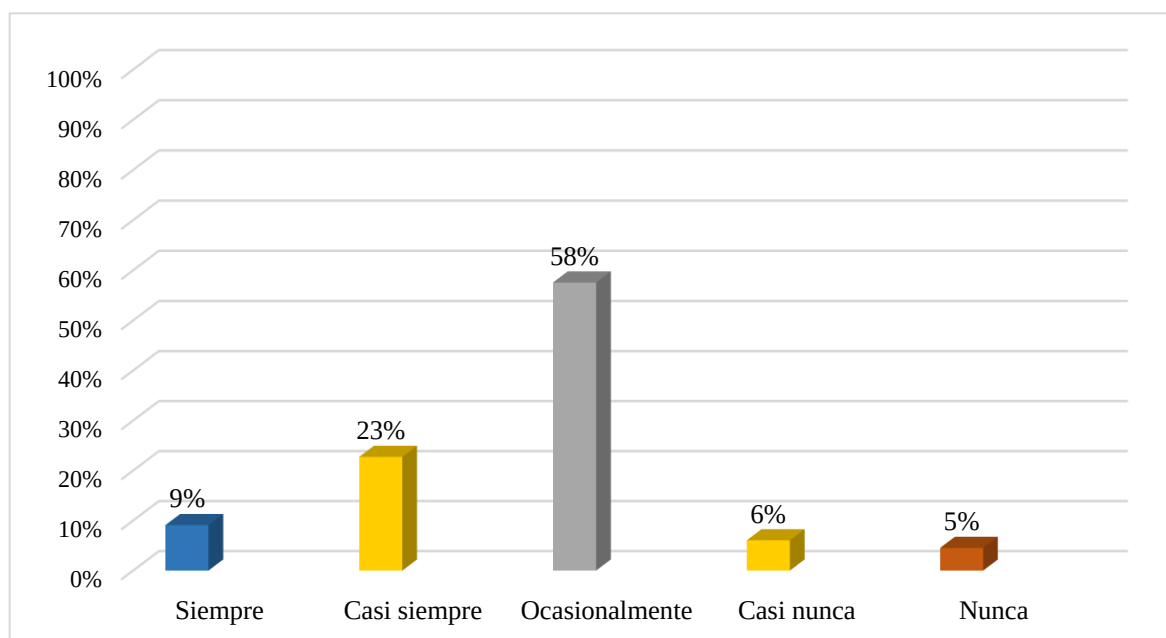
El 42% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente casi nunca realiza el control adecuado de los documentos numerados, el 32% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente ocasionalmente realiza el control adecuado de los documentos numerados, el 14% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente nunca realiza el control adecuado de los documentos numerados y el 12% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente casi siempre realiza el control adecuado de los documentos numerados.

Tabla 7. Los documentos fuente elaborados contienen datos suficientes para sustentar las operaciones

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco los documentos fuente elaborados contienen datos suficientes para sustentar las operaciones?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	6	9%
Casi siempre	15	23%
Ocasionalmente	38	58%
Casi nunca	4	6%
Nunca	3	5%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 6. Los documentos fuente elaborados contienen datos suficientes para sustentar las operaciones



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

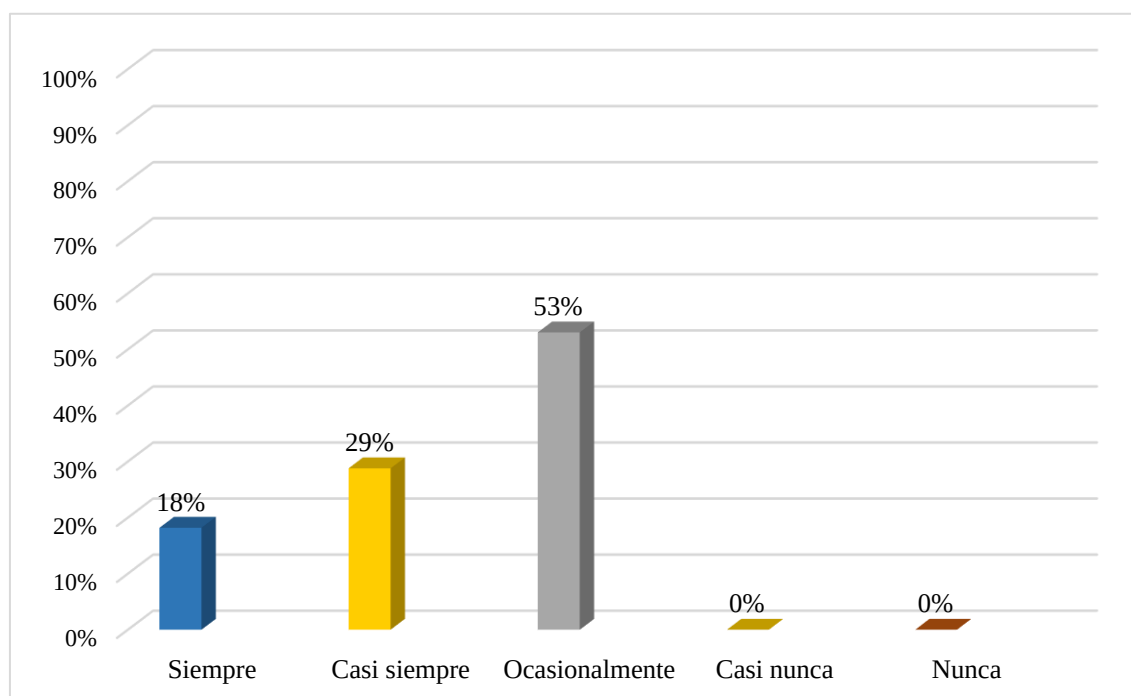
El 58% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco los documentos fuente elaborados ocasionalmente contienen datos suficientes para sustentar las operaciones, el 23% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco los documentos fuente elaborados casi siempre contienen datos suficientes para sustentar las operaciones, el 9% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco los documentos fuente elaborados siempre contienen datos suficientes para sustentar las operaciones, el 6% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco los documentos fuente elaborados casi nunca contienen datos suficientes para sustentar las operaciones y el 5% consideran que fue nunca.

Tabla 8. El personal responsable de la autorización de los documentos fuente realiza la firma oportuna

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la autorización de los documentos fuente realiza la firma de manera oportuna?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	12	18%
Casi siempre	19	29%
Ocasionalmente	35	53%
Casi nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 7. El personal responsable de la autorización de los documentos fuente realiza la firma oportuna



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

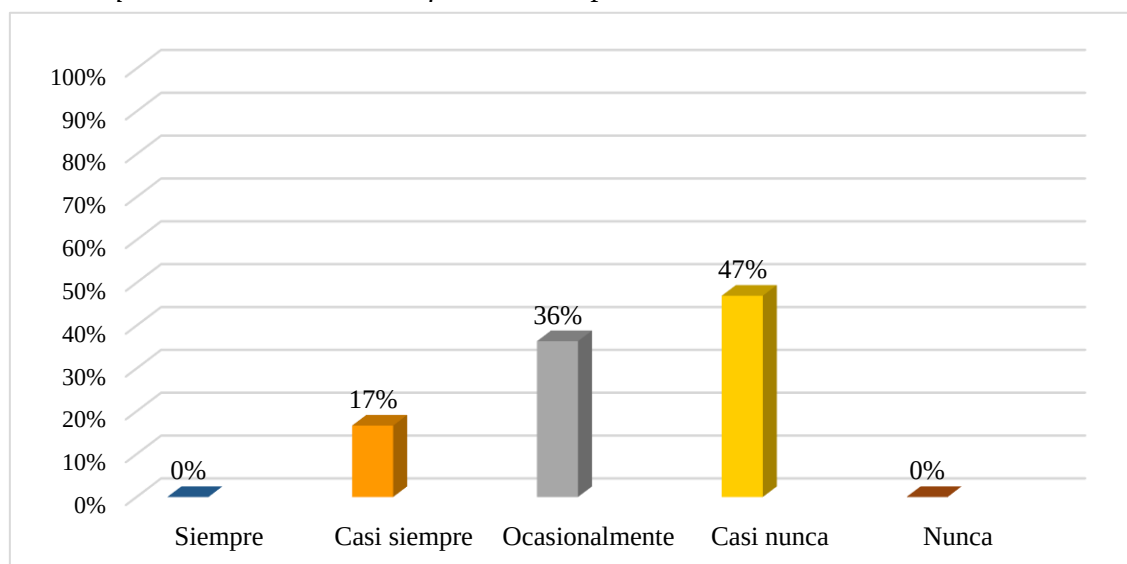
El 53% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la autorización de los documentos fuente ocasionalmente realiza la firma de manera oportuna, el 29% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la autorización de los documentos fuente casi siempre realiza la firma de manera oportuna y el 18% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la autorización de los documentos fuente siempre realiza la firma de manera oportuna.

Tabla 9. *El personal responsable de la elaboración de los documentos fuente verifica que estos cuenten con la firma del responsable*

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente verifica que estos cuenten con la firma del responsable?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	11	17%
Ocasionalmente	24	36%
Casi nunca	31	47%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 8. *El personal responsable de la elaboración de los documentos fuente verifica que estos cuenten con la firma del responsable*



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

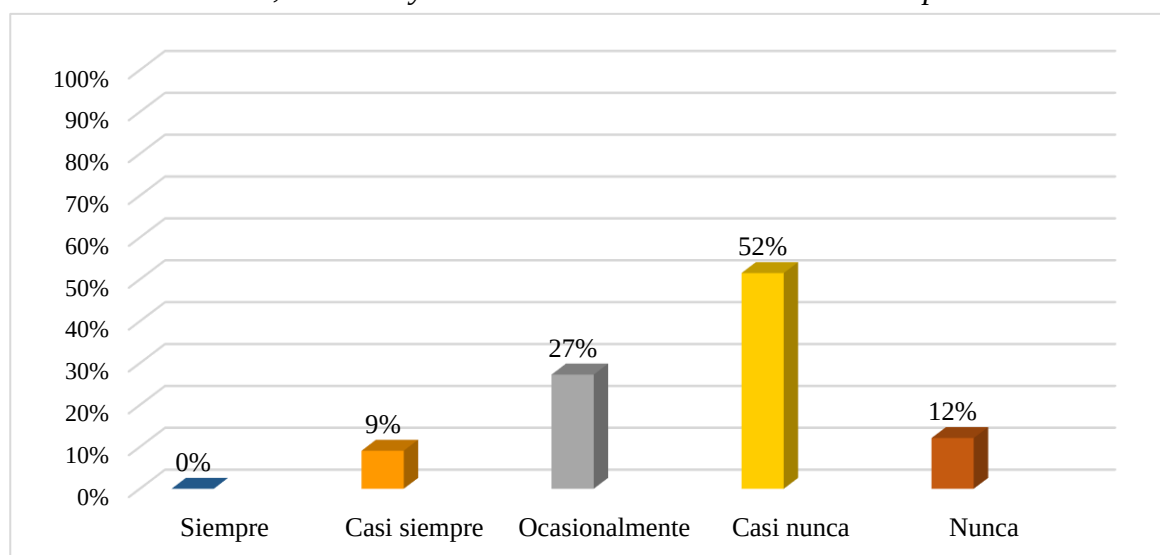
El 47% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente casi nunca verifica que estos cuenten con la firma del responsable, el 36% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente ocasionalmente verifica que estos cuenten con la firma del responsable y el 17% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente casi siempre verifica que estos cuenten con la firma del responsable.

Tabla 10. El personal responsable de la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras se encuentra adecuadamente capacitado

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras, se encuentra adecuadamente capacitado?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	6	9%
Ocasionalmente	18	27%
Casi nunca	34	52%
Nunca	8	12%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 9. El personal responsable de la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras se encuentra adecuadamente capacitado



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

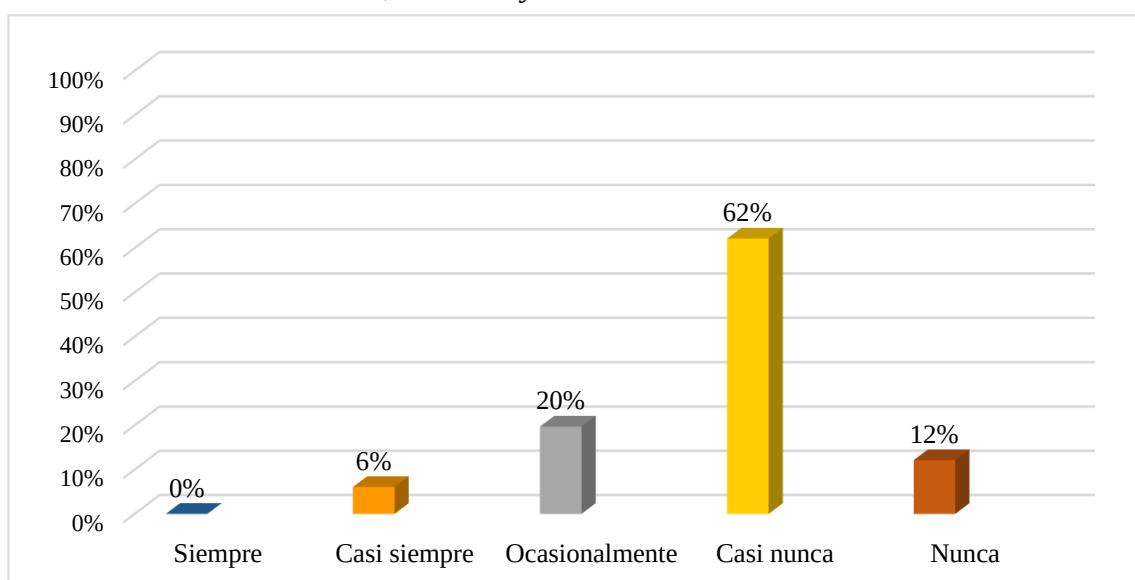
El 52% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras, casi nunca se encuentra adecuadamente capacitado, el 27% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras, ocasionalmente se encuentra adecuadamente capacitado, el 12% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras, nunca se encuentra adecuadamente capacitado y el 9% consideran que fue casi siempre.

Tabla 11. Personal suficiente para la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras

¿Considera usted que, la Municipalidad Distrital de Llusco cuenta con personal suficiente para la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras?		
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	4	6%
Ocasionalmente	13	20%
Casi nunca	41	62%
Nunca	8	12%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 10. Personal suficiente para la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

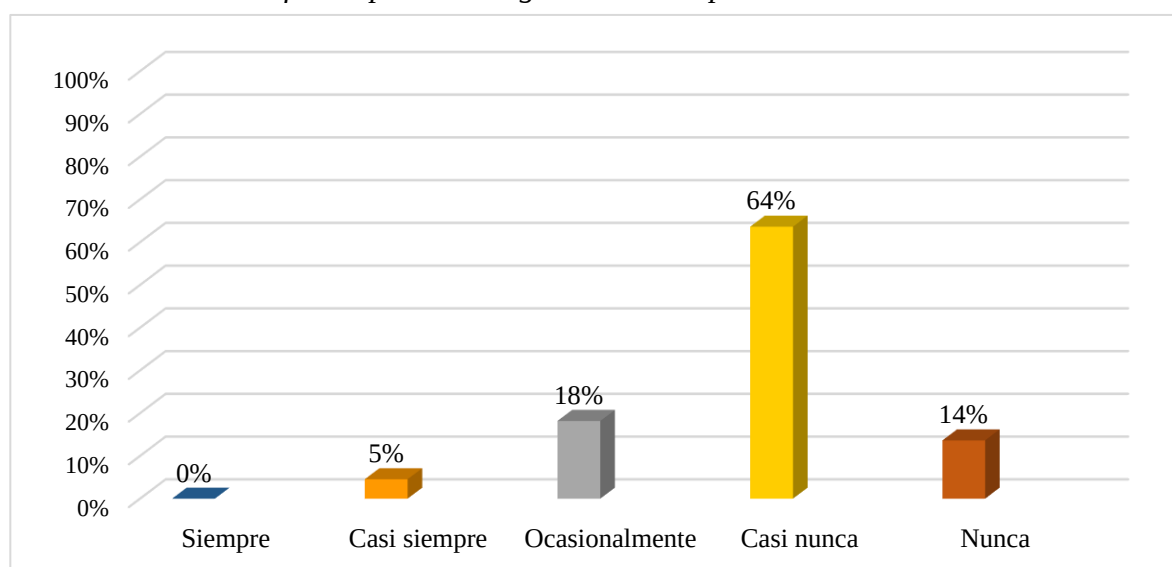
El 62% de los encuestados consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco casi nunca cuenta con personal suficiente para la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras, el 20% de los encuestados consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco ocasionalmente cuenta con personal suficiente para la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras, el 12% de los encuestados consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco nunca cuenta con personal suficiente para la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras y el 6% consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco casi siempre cuenta con personal suficiente para la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras.

Tabla 12. La Unidad de Abastecimientos realiza oportunamente la revisión de documentos fuente previo al registro del Compromiso

¿Considera usted que, la Unidad de Abastecimiento realiza la revisión de documentos fuente previo al registro del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras de manera oportuna?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	3	5%
Ocasionalmente	12	18%
Casi nunca	42	64%
Nunca	9	14%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 11. La Unidad de Abastecimientos realiza la oportunamente la revisión de documentos fuente previo al registro del Compromiso



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

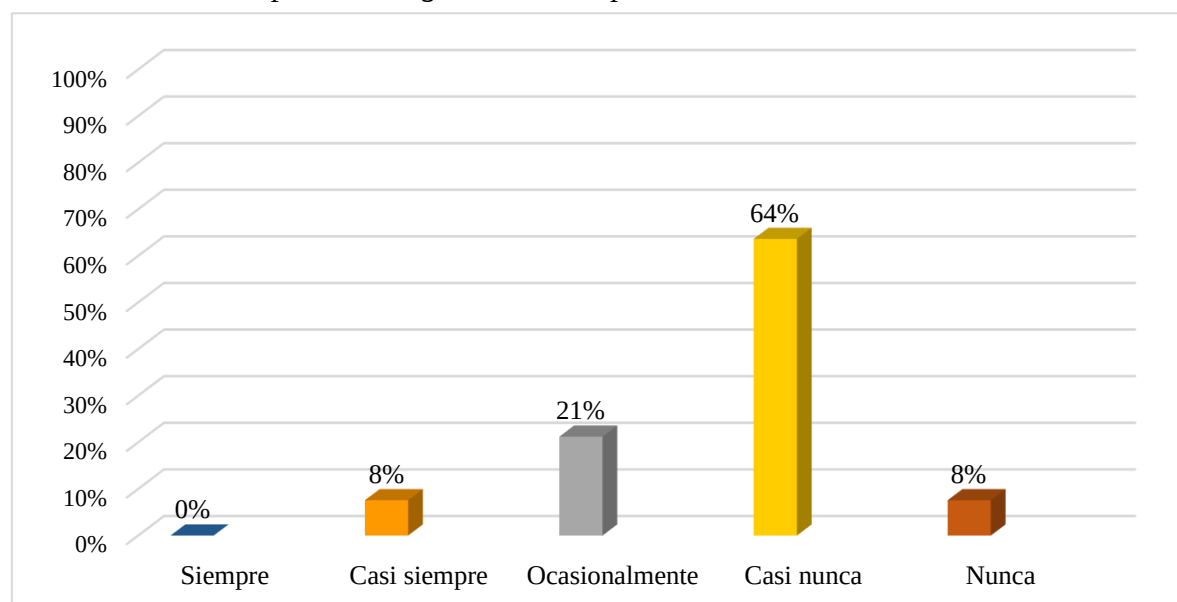
El 64% de los encuestados consideran que la Unidad de Abastecimiento casi nunca realiza la revisión de documentos fuente previo al registro del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras de manera oportuna, el 18% de los encuestados consideran que la Unidad de Abastecimiento ocasionalmente realiza la revisión de documentos fuente previo al registro del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras de manera oportuna, el 14% de los encuestados consideran que la Unidad de Abastecimiento nunca realiza la revisión de documentos fuente previo al registro del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras de manera oportuna y el 5% consideran que fue casi siempre.

Tabla 13. La Unidad de Abastecimiento realiza adecuadamente la revisión de documentos previo al registro del Compromiso

¿Considera usted que, la Unidad de Abastecimiento realiza la revisión de documentos previo al registro del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	5	8%
Ocasionalmente	14	21%
Casi nunca	42	64%
Nunca	5	8%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 12. La Unidad de Abastecimiento realiza adecuadamente la revisión de documentos previo al registro del Compromiso



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

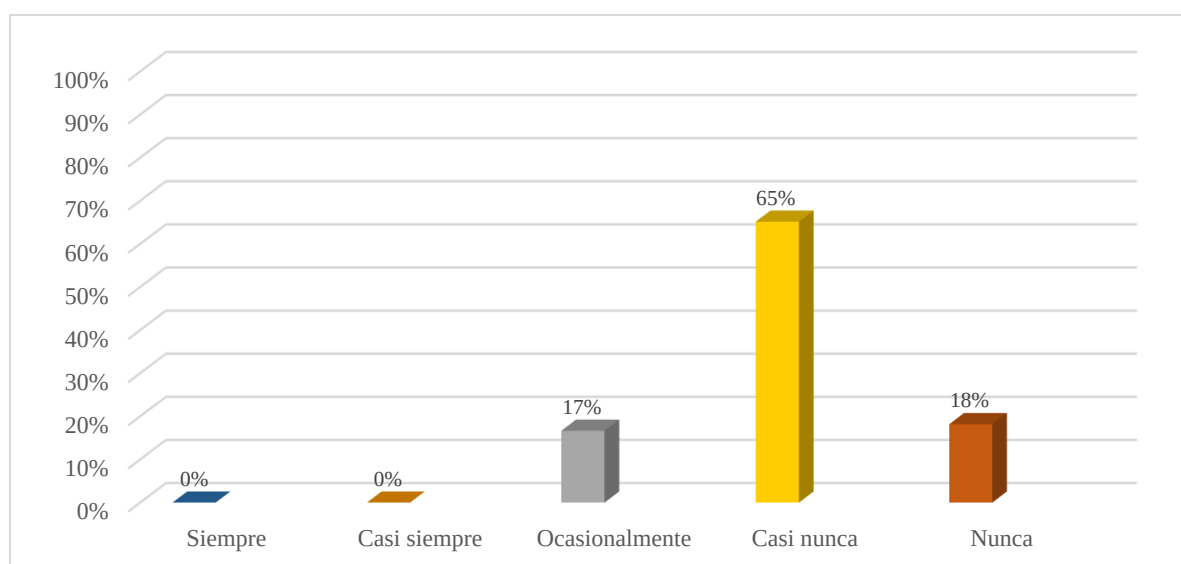
El 64% de los encuestados consideran que la Unidad de Abastecimiento casi nunca realiza la revisión de documentos previo al registro del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada, el 21% de los encuestados consideran que la Unidad de Abastecimiento ocasionalmente realiza la revisión de documentos previo al registro del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada, el 8% consideran que la Unidad de Abastecimiento nunca realiza la revisión de documentos previo al registro del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada y el 8% consideran que la Unidad de Abastecimiento casi siempre realiza la revisión de documentos previo al registro del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada.

Tabla 14. Personal adecuadamente capacitado para revisión y registro de documentos fuente del Compromiso

¿Considera usted que, la Municipalidad Distrital de Llusco cuenta con personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras?		
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	0	0%
Ocasionalmente	11	17%
Casi nunca	43	65%
Nunca	12	18%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 13. Personal adecuadamente capacitado para revisión y registro de documentos fuente del Compromiso



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

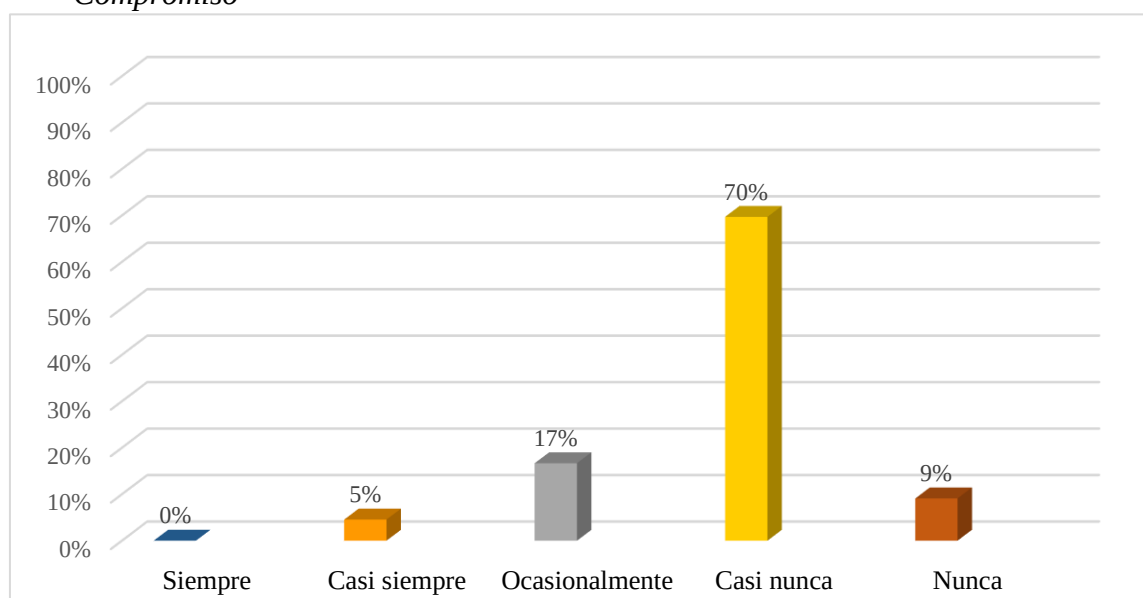
El 65% de los encuestados consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco casi nunca cuenta con personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras, el 18% de los encuestados consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco nunca cuenta con personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras y el 17% consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco ocasionalmente cuenta con personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras.

Tabla 15. Personal suficiente para la revisión y registro de documentos fuente del Compromiso

¿Considera usted que, la Municipalidad Distrital de Llusco cuenta con personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	3	5%
Ocasionalmente	11	17%
Casi nunca	46	70%
Nunca	6	9%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 14. Personal suficiente para la revisión y registro de documentos fuente del Compromiso



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

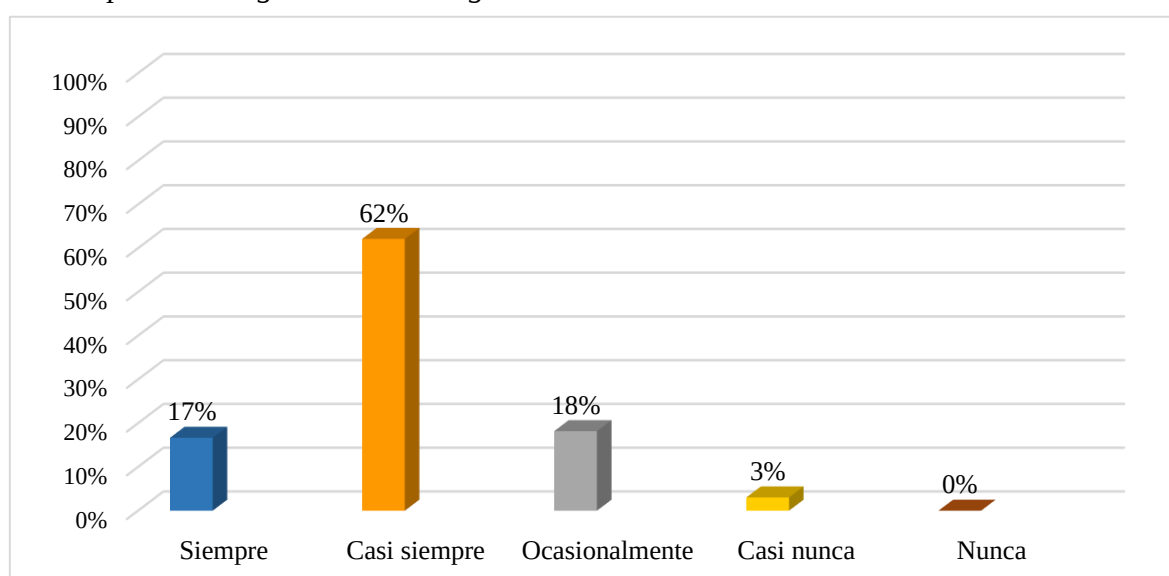
El 70% de los encuestados consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco casi nunca cuenta con personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras, el 17% de los encuestados consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco ocasionalmente cuenta con personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras, el 9% considera que la Municipalidad Distrital de Llusco nunca cuenta con personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras y el 5% considera que fue casi siempre.

Tabla 16. La Unidad de Contabilidad realiza oportunamente la revisión de documentos previo al registro del Devengado

14. ¿Considera usted que, la Unidad de Contabilidad realiza la revisión de documentos previo al registro del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera oportuna?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	11	17%
Casi siempre	41	62%
Ocasionalmente	12	18%
Casi nunca	2	3%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 15. La Unidad de Contabilidad realiza oportunamente la revisión de documentos previo al registro del Devengado



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

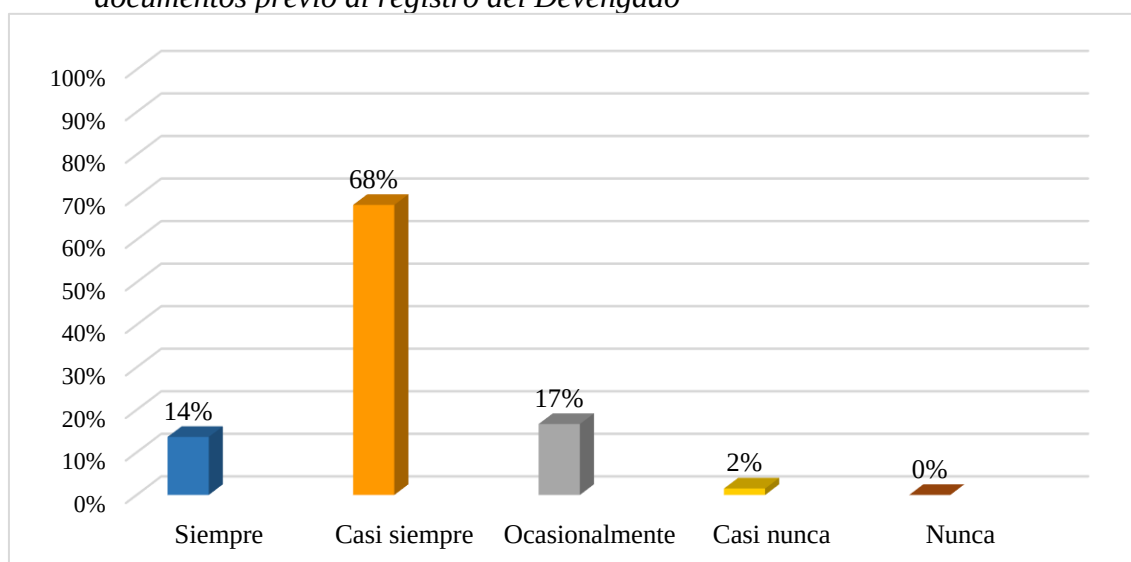
El 62% de los encuestados consideran que la Unidad de Contabilidad casi siempre realiza la revisión de documentos previo al registro del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera oportuna, el 18% de los encuestados considera que la Unidad de Contabilidad ocasionalmente realiza la revisión de documentos previo al registro del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera oportuna, el 17% de los encuestados considera que la Unidad de Contabilidad siempre realiza la revisión de documentos previo al registro del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera oportuna y el 3% de los encuestados considera que la Unidad de Contabilidad casi nunca realiza la revisión de documentos previo al registro del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera oportuna.

Tabla 17. La Unidad de Contabilidad realiza adecuadamente la revisión de documentos previo al registro del Devengado

¿Considera usted que, la Unidad de Contabilidad realiza la revisión de documentos previo al registro del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	9	14%
Casi siempre	45	68%
Ocasionalmente	11	17%
Casi nunca	1	2%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 16. La Unidad de Contabilidad realiza adecuadamente la revisión de documentos previo al registro del Devengado



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

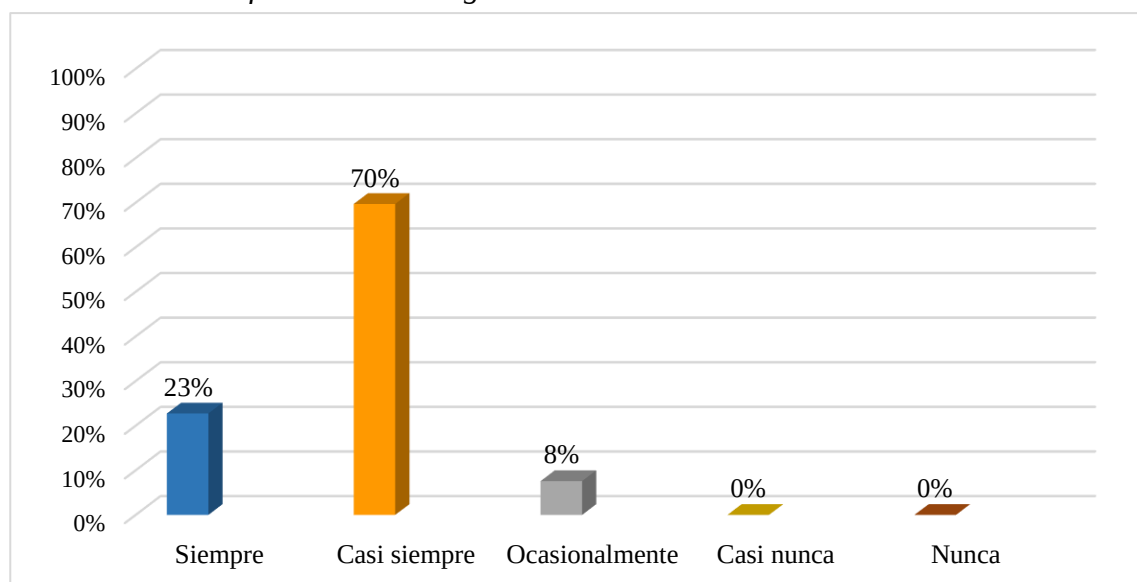
El 68% de los encuestados consideran que la Unidad de Contabilidad casi siempre realiza la revisión de documentos previo al registro del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada, el 17% de los encuestados consideran que la Unidad de Contabilidad ocasionalmente realiza la revisión de documentos previo al registro del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada, el 14% considera que la Unidad de Contabilidad siempre realiza la revisión de documentos previo al registro del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada y el 2% considera que la Unidad de Contabilidad casi nunca realiza la revisión de documentos previo al registro del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada.

Tabla 18. Personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Devengado

¿Considera usted que, la Municipalidad Distrital de Llusco cuenta con personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras?		
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	15	23%
Casi siempre	46	70%
Ocasionalmente	5	8%
Casi nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 17. Personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Devengado



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

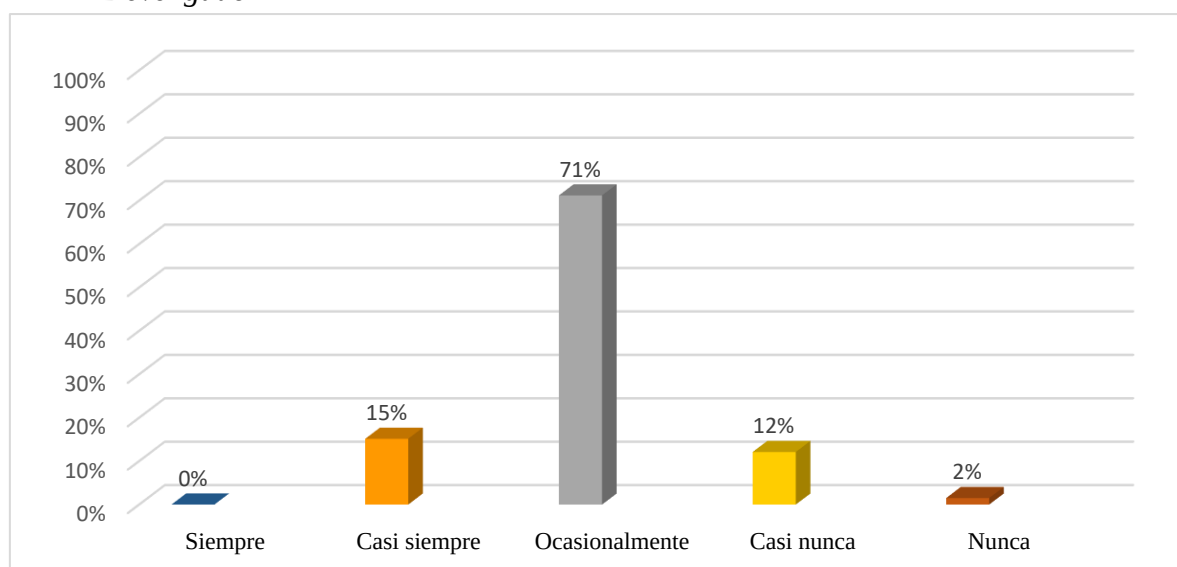
El 70% de los encuestados consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco casi siempre cuenta con personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras, el 23% de los encuestados consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco siempre cuenta con personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras y el 8% considera que en la Municipalidad Distrital de Llusco ocasionalmente cuenta con personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras.

Tabla 19. Personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Devengado

¿Considera usted que, la Municipalidad Distrital de Llusco cuenta con personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	10	15%
Ocasionalmente	47	71%
Casi nunca	8	12%
Nunca	1	2%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 18. Personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Devengado



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

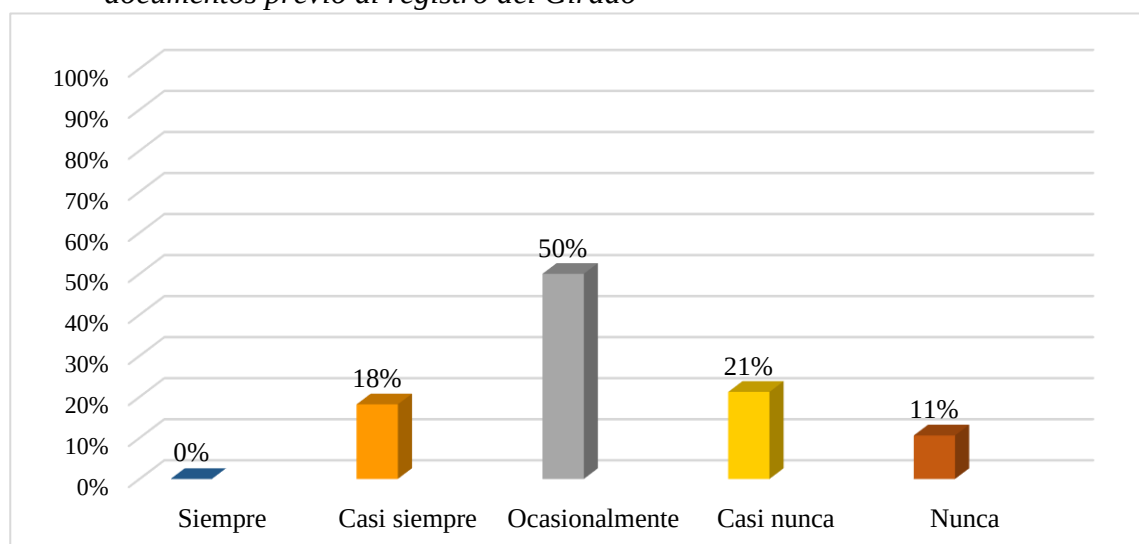
El 71% de los encuestados consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco ocasionalmente cuenta con personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras, el 15% consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco casi siempre cuenta con personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras, el 12% consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco casi nunca cuenta con personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras y el 2% considera que fue nunca.

Tabla 20. La Unidad de Tesorería y Rentas realiza oportunamente la revisión de documentos previo al registro del Girado

¿Considera usted que, la Unidad de Tesorería y Rentas realiza la revisión de documentos previo al registro del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera oportuna?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	12	18%
Ocasionalmente	33	50%
Casi nunca	14	21%
Nunca	7	11%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 19. La Unidad de Tesorería y Rentas realiza oportunamente la revisión de documentos previo al registro del Girado



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

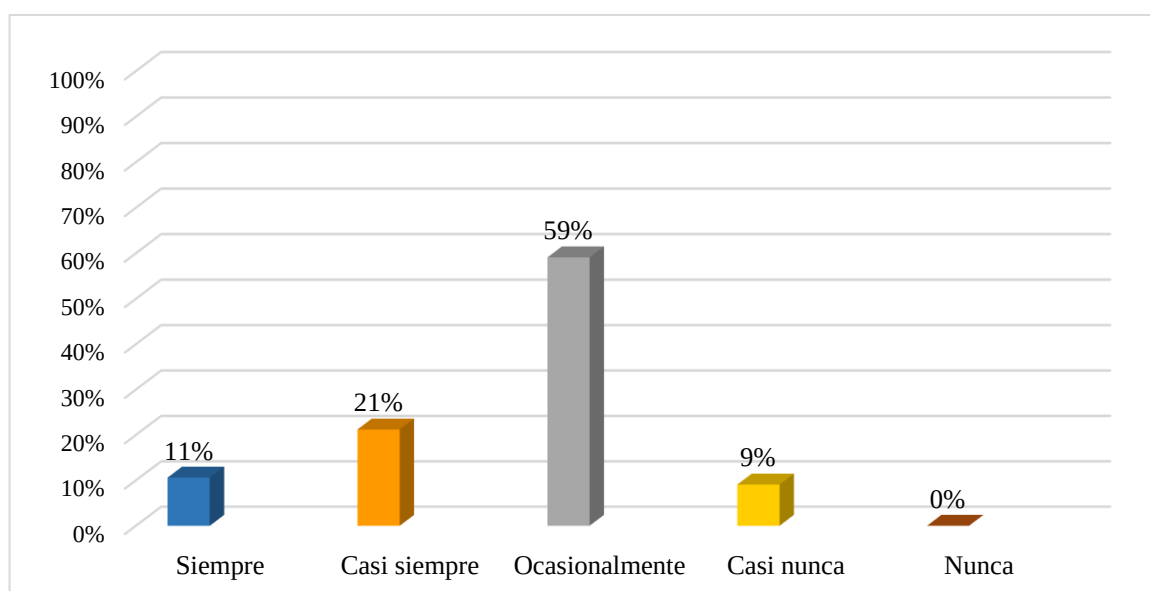
El 50% de los encuestados consideran que la Unidad de Tesorería y Rentas ocasionalmente realiza la revisión de documentos previo al registro del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera oportuna, el 21% de los encuestados casi nunca consideran que la Unidad de Tesorería y Rentas realiza la revisión de documentos previo al registro del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera oportuna, el 18% de los encuestados consideran que la Unidad de Tesorería y Rentas casi siempre realiza la revisión de documentos previo al registro del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera oportuna y el 11% consideran que la Unidad de Tesorería y Rentas nunca realiza la revisión de documentos previo al registro del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera oportuna.

Tabla 21. La Unidad de Tesorería y Rentas realiza adecuadamente la revisión de documentos previo al registro del Girado

¿Considera usted que, la Unidad de Tesorería y Rentas realiza la revisión de documentos previo al registro del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada?		
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	7	11%
Casi siempre	14	21%
Ocasionalmente	39	59%
Casi nunca	6	9%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 20. La Unidad de Tesorería y Rentas realiza adecuadamente la revisión de documentos previo al registro del Girado



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

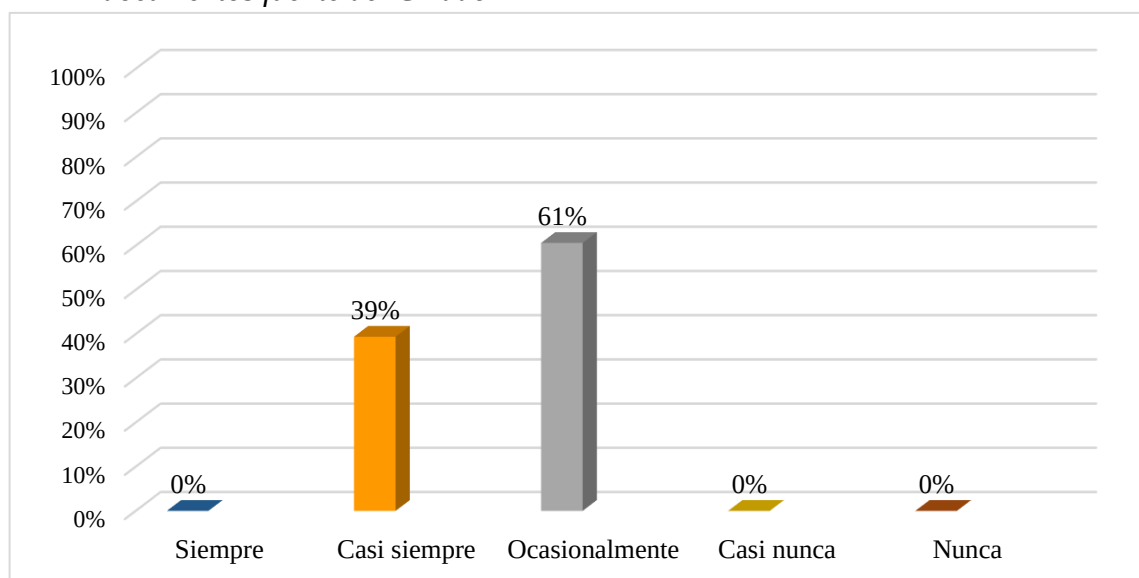
El 59% de los encuestados consideran que la Unidad de Tesorería y Rentas ocasionalmente realiza la revisión de documentos previo al registro del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada, el 21% consideran que la Unidad de Tesorería y Rentas casi siempre realiza la revisión de documentos previo al registro del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada, el 11% consideran que la Unidad de Tesorería y Rentas siempre realiza la revisión de documentos previo al registro del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada y el 9% consideran que la Unidad de Tesorería y Rentas casi nunca realiza la revisión de documentos previo al registro del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada.

Tabla 22. Personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Girado

¿Considera usted que, la Municipalidad Distrital de Llusco cuenta con personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras?		
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	26	39%
Ocasionalmente	40	61%
Casi nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 21. Personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Girado



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

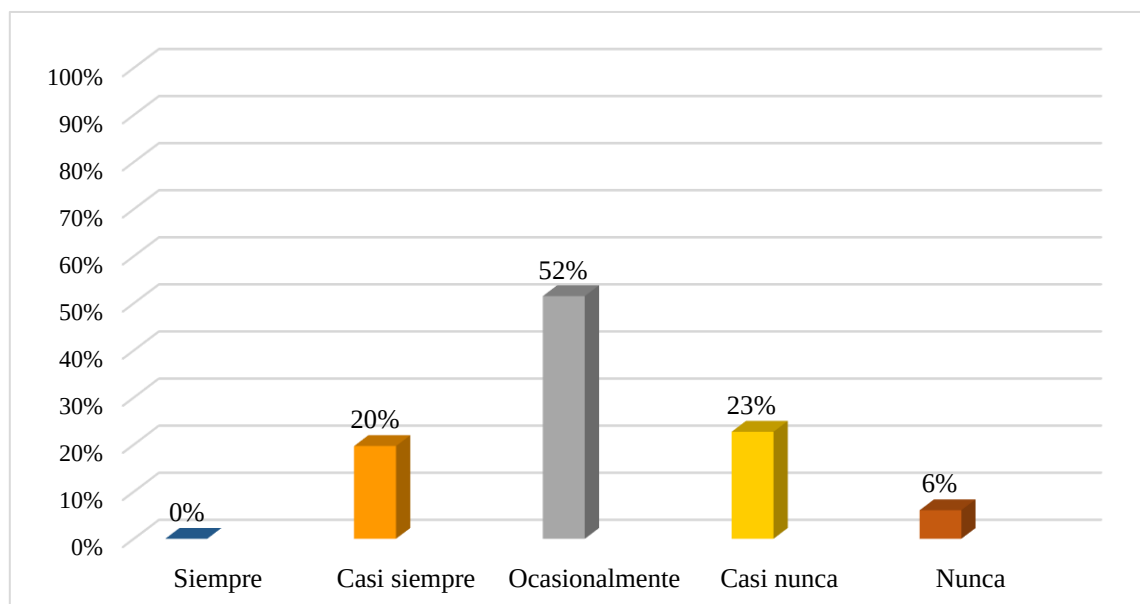
El 61% de los encuestados consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco ocasionalmente cuenta con personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras y el 39% consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco casi siempre cuenta con personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras.

Tabla 23. Personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Girado

¿Considera usted que, la Municipalidad Distrital de Llusco cuenta con personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	13	20%
Ocasionalmente	34	52%
Casi nunca	15	23%
Nunca	4	6%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 22. Personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Girado



Nota. Elaboración propia

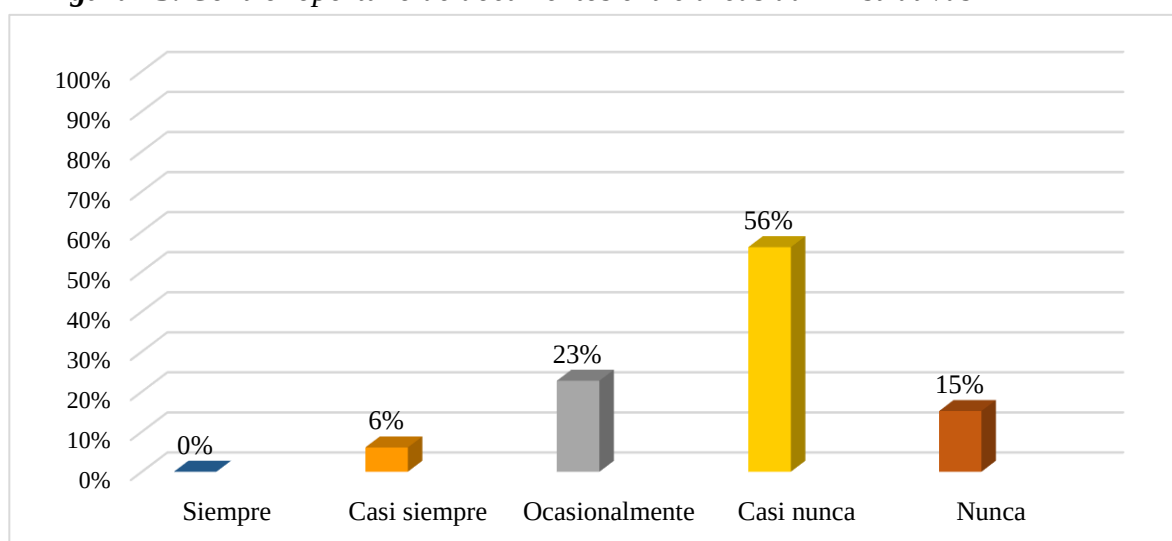
Interpretación:

El 52% de los encuestados consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco ocasionalmente cuenta con personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras, el 23% consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco casi nunca cuenta con personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras, el 20% consideran que la Municipalidad Distrital de Llusco casi siempre cuenta con personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras y el 6% consideran que fue nunca.

Tabla 24. Control oportuno de documentos entre áreas administrativas

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco se realiza el control de documentos entre áreas administrativas de manera oportuna?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	4	6%
Ocasionalmente	15	23%
Casi nunca	37	56%
Nunca	10	15%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 23. Control oportuno de documentos entre áreas administrativas

Nota. Elaboración propia

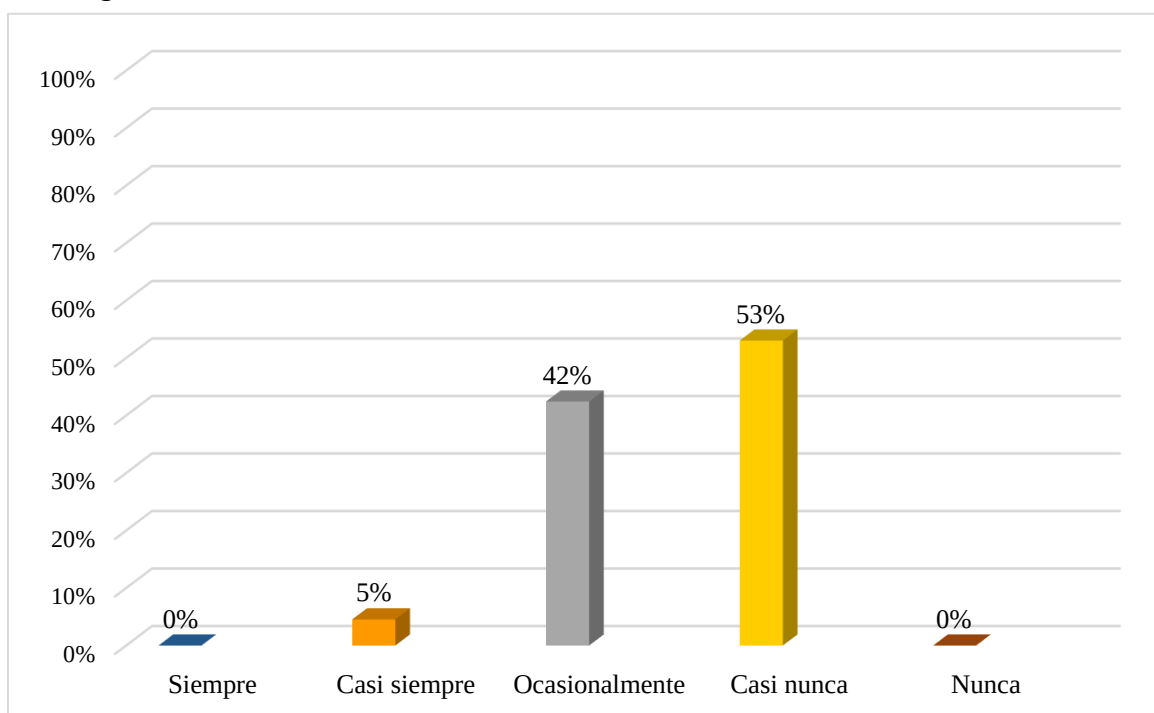
Interpretación:

El 56% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco casi nunca se realiza el control de documentos entre áreas administrativas de manera oportuna, el 23% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco ocasionalmente se realiza el control de documentos entre áreas administrativas de manera oportuna, el 15% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco nunca se realiza el control de documentos entre áreas administrativas de manera oportuna y el 6% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco casi siempre se realiza el control de documentos entre áreas administrativas de manera oportuna.

Tabla 25. Control adecuado de documentos entre áreas administrativas

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco se realiza el control de documentos entre áreas administrativas de manera adecuada?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	3	5%
Ocasionalmente	28	42%
Casi nunca	35	53%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 24. Control adecuado de documentos entre áreas administrativas

Nota. Elaboración propia

Interpretación:

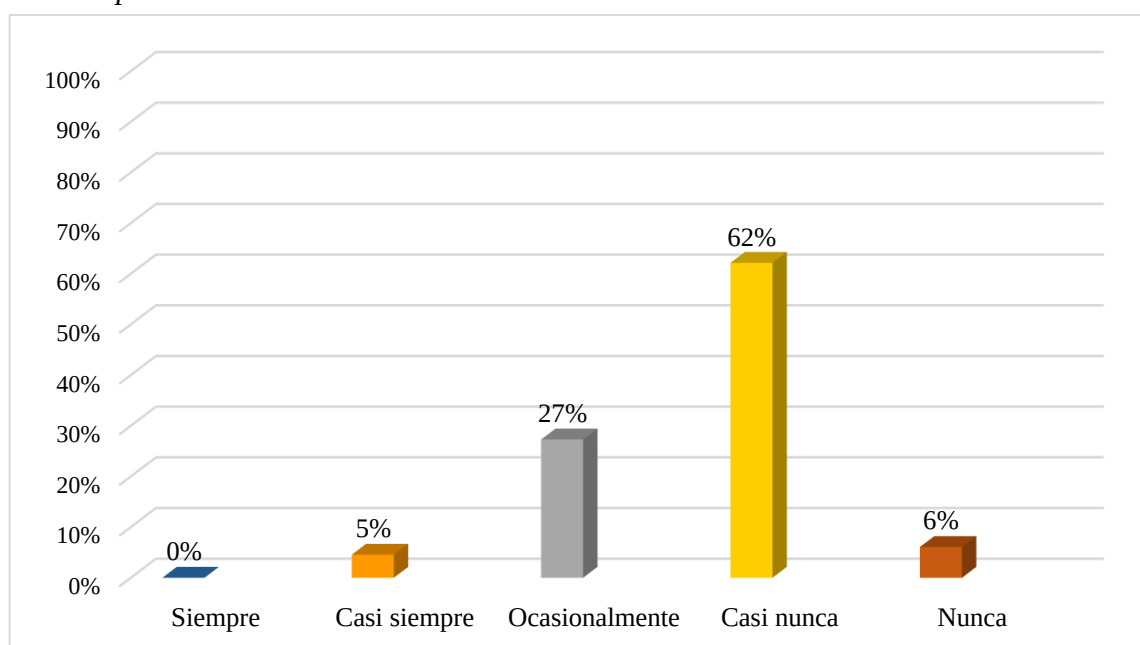
El 53% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco casi nunca se realiza el control de documentos entre áreas administrativas de manera adecuada, el 42% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco ocasionalmente se realiza el control de documentos entre áreas administrativas de manera adecuada y el 5% considera que en la Municipalidad Distrital de Llusco casi siempre se realiza el control de documentos entre áreas administrativas de manera adecuada.

Tabla 26. El personal responsable hace uso de numeración correlativa de manera oportuna

¿Considera usted que, para el control de documentos fuente, el personal responsable hace uso de numeración correlativa de manera oportuna?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	3	5%
Ocasionalmente	18	27%
Casi nunca	41	62%
Nunca	4	6%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 25. El personal responsable hace uso de numeración correlativa de manera oportuna



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

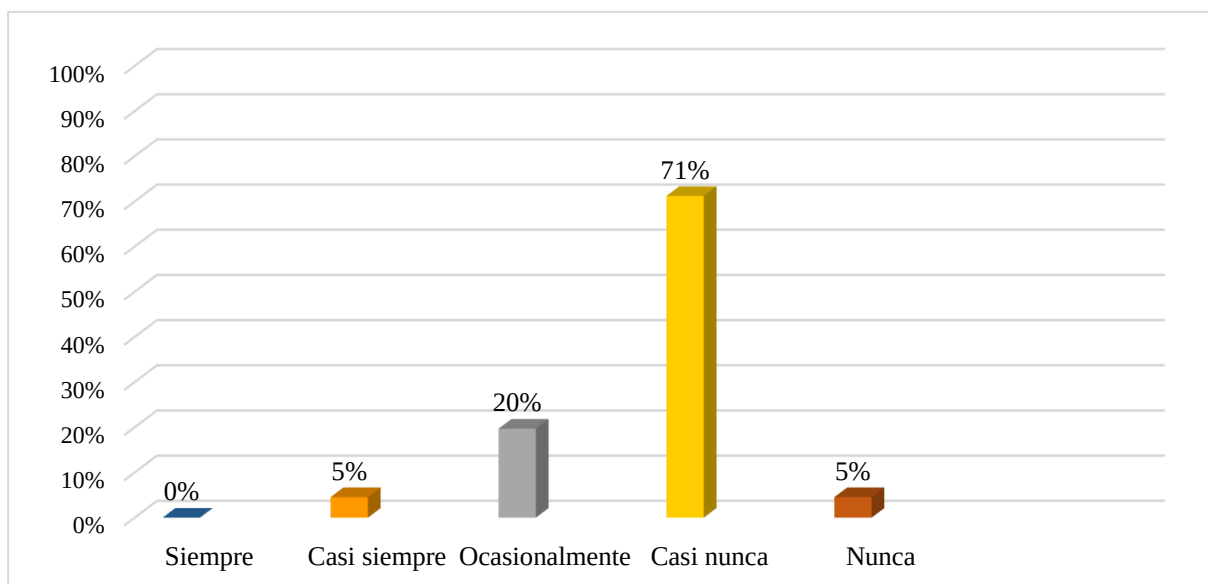
El 62% de los encuestados consideran que para el control de documentos fuente, el personal responsable casi nunca hace uso de numeración correlativa de manera oportuna, el 27% consideran que para el control de documentos fuente el personal responsable ocasionalmente hace uso de numeración correlativa de manera oportuna, el 6% consideran que para el control de documentos fuente el personal responsable nunca hace uso de numeración correlativa de manera oportuna y el 5% consideran que para el control de documentos fuente, el personal responsable casi siempre hace uso de numeración correlativa de manera oportuna.

Tabla 27. El personal responsable hace uso de numeración correlativa de manera adecuada

¿Considera usted que, para el control de documentos fuente, el personal responsable hace uso de numeración correlativa de manera adecuada?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	3	5%
Ocasionalmente	13	20%
Casi nunca	47	71%
Nunca	3	5%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 26. El personal responsable hace uso de numeración correlativa de manera adecuada



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

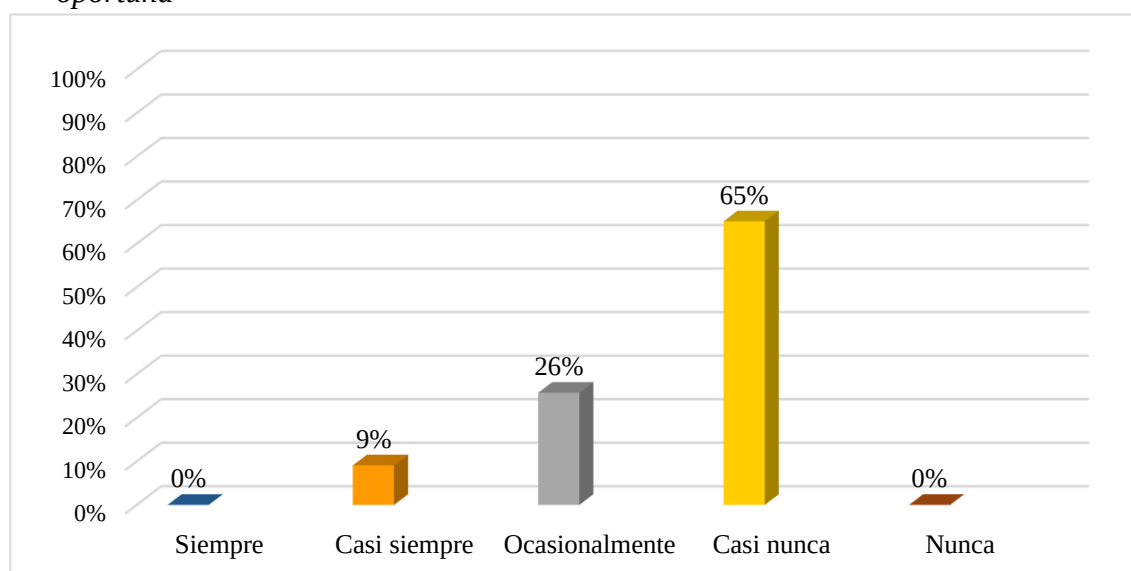
El 71% de los encuestados consideran que para el control de documentos fuente, el personal responsable casi nunca hace uso de numeración correlativa de manera adecuada, el 20% consideran que para el control de documentos fuente, el personal responsable ocasionalmente hace uso de numeración correlativa de manera adecuada, el 5% de los encuestados consideran que para el control de documentos fuente, el personal responsable nunca hace uso de numeración correlativa de manera adecuada y el 5% considera que para el control de documentos fuente, el personal responsable casi siempre hace uso de numeración correlativa de manera adecuada.

Tabla 28. El control de documentos fuente por rubro presupuestal se realizó de manera oportuna

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el control de documentos fuente por rubro presupuestal se realizó de manera oportuna?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	6	9%
Ocasionalmente	17	26%
Casi nunca	43	65%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 27. El control de documentos fuente por rubro presupuestal se realizó de manera oportuna



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

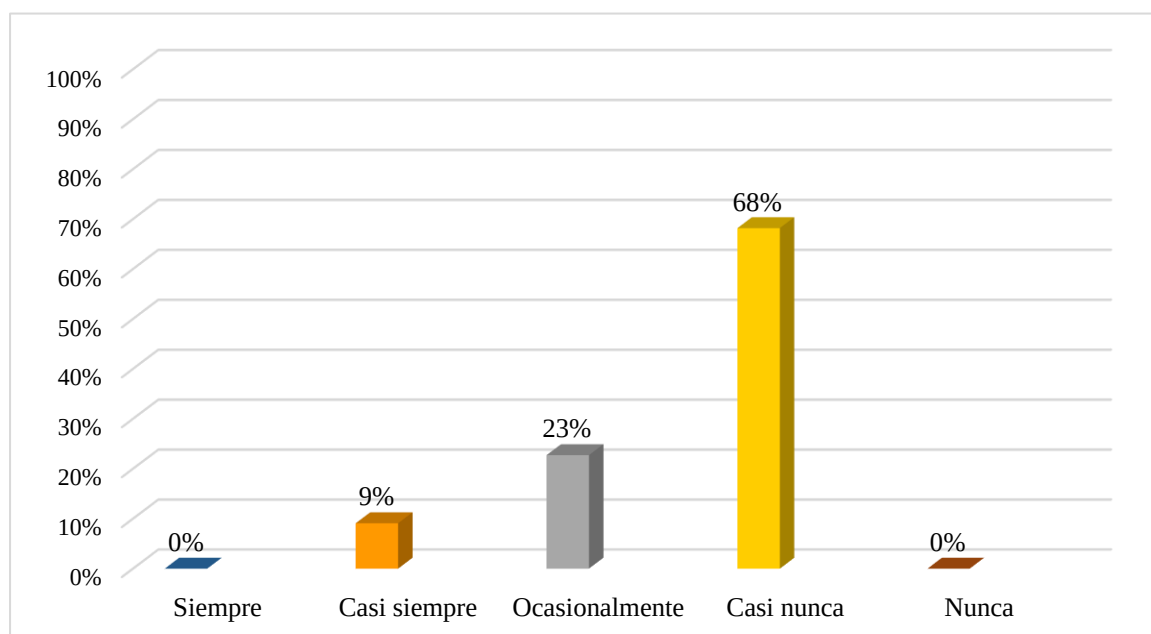
El 65% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el control de documentos fuente por rubro presupuestal casi nunca se realizó de manera oportuna, el 26% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el control de documentos fuente por rubro presupuestal ocasionalmente se realizó de manera oportuna y el 9% considera que en la Municipalidad Distrital de Llusco el control de documentos fuente por rubro presupuestal casi siempre se realizó de manera oportuna.

Tabla 29. El control de documentos fuente por rubro presupuestal se realizó de manera adecuada

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el control de documentos fuente por rubro presupuestal se realizó de manera adecuada?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	6	9%
Ocasionalmente	15	23%
Casi nunca	45	68%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 28. El control de documentos fuente por rubro presupuestal se realizó de manera adecuada



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

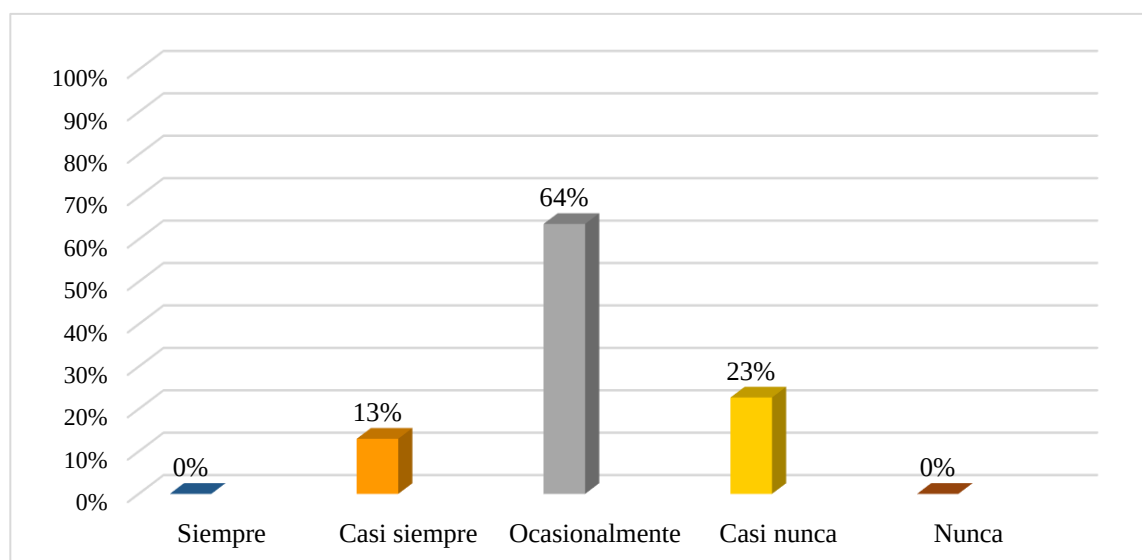
El 68% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el control de documentos fuente por rubro presupuestal casi nunca se realizó de manera adecuada, el 23% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el control de documentos fuente por rubro presupuestal ocasionalmente se realizó de manera adecuada y el 9% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el control de documentos fuente por rubro presupuestal casi siempre se realizó de manera adecuada.

Tabla 30. Elaboración de documentos fuente que sustentan la ejecución presupuestal de ingresos

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal cumple con elaborar documentos fuente que sustentan la ejecución presupuestal de ingresos?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	9	13%
Ocasionalmente	42	64%
Casi nunca	15	23%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 29. Elaboración de documentos fuente que sustentan la ejecución presupuestal de ingresos



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

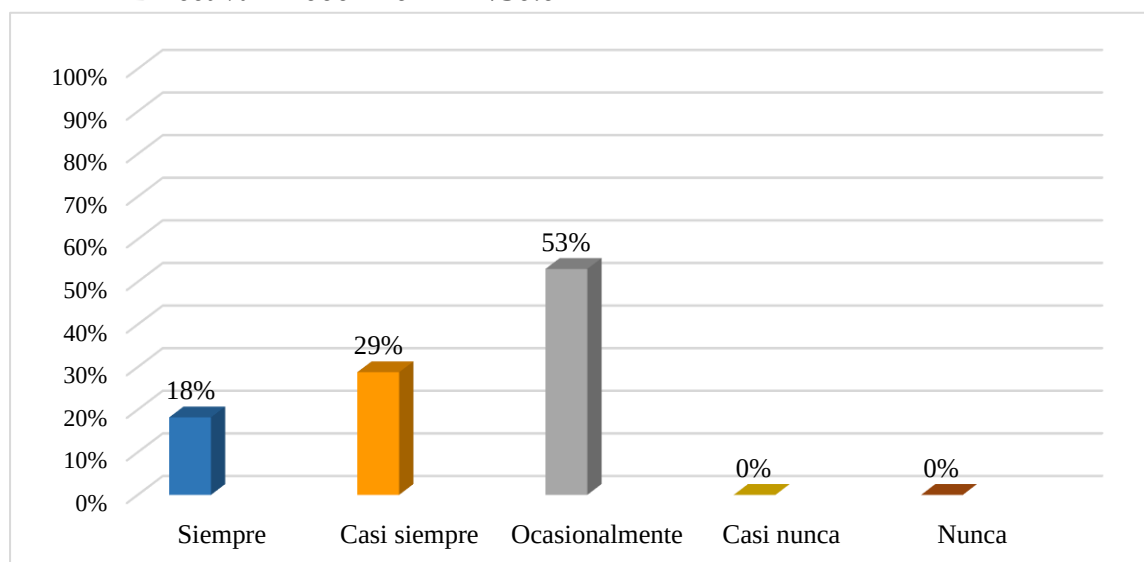
El 64% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal ocasionalmente cumple con elaborar documentos fuente que sustentan la ejecución presupuestal de ingresos, el 23% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal casi nunca cumple con elaborar documentos fuente que sustentan la ejecución presupuestal de ingresos y el 13% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal casi siempre cumple con elaborar documentos fuente que sustentan la ejecución presupuestal de ingresos.

Tabla 31. El personal realiza la ejecución presupuestal de ingresos de acuerdo a la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal realiza la ejecución presupuestal de los ingresos de acuerdo a la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva de Ejecución Presupuestaria”?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	12	18%
Casi siempre	19	29%
Ocasionalmente	35	53%
Casi nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 30. El personal realiza la ejecución presupuestal de ingresos de acuerdo a la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

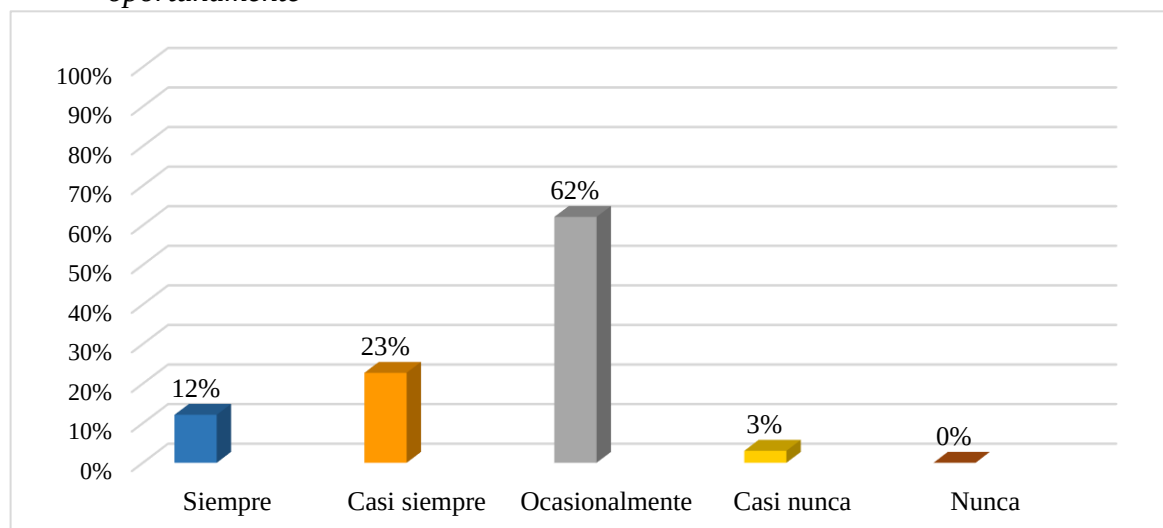
El 53% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal ocasionalmente realiza la ejecución presupuestal de los ingresos de acuerdo a la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva de Ejecución Presupuestaria”, el 29% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal casi siempre realiza la ejecución presupuestal de los ingresos de acuerdo a la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva de Ejecución Presupuestaria” y el 18% consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal siempre realiza la ejecución presupuestal de los ingresos de acuerdo a la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva de Ejecución Presupuestaria”.

Tabla 32. El registro de la ejecución presupuestal de los ingresos se sustenta oportunamente

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el registro de la ejecución presupuestal de los ingresos se sustenta de manera oportuna?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	8	12%
Casi siempre	15	23%
Ocasionalmente	41	62%
Casi nunca	2	3%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 31. El registro de la ejecución presupuestal de los ingresos se sustenta oportunamente



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

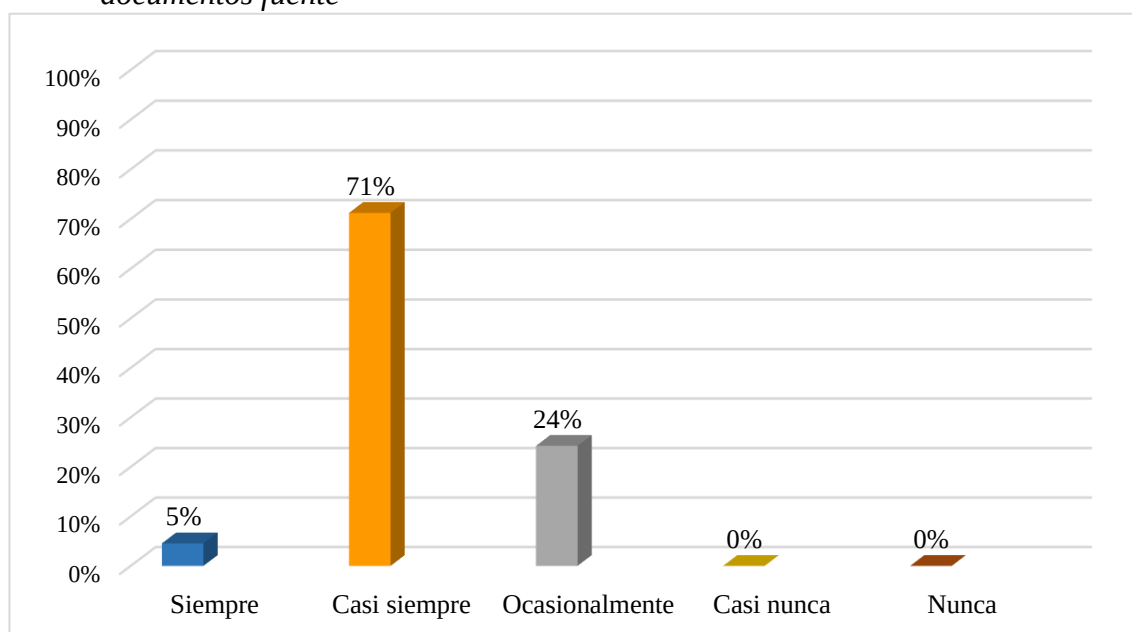
El 62% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el registro de la ejecución presupuestal de los ingresos ocasionalmente se sustenta de manera oportuna, el 23% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el registro de la ejecución presupuestal de los ingresos casi siempre se sustenta de manera oportuna, el 12% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el registro de la ejecución presupuestal de los ingresos siempre se sustenta de manera oportuna y el 3% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el registro de la ejecución presupuestal de los ingresos casi nunca se sustenta de manera oportuna.

Tabla 33. El registro de la ejecución presupuestal de los ingresos se sustenta en documentos fuente

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el registro de la ejecución presupuestal de los ingresos se sustenta en documentos fuente?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	3	5%
Casi siempre	47	71%
Ocasionalmente	16	24%
Casi nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 32. El registro de la ejecución presupuestal de los ingresos se sustenta en documentos fuente



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

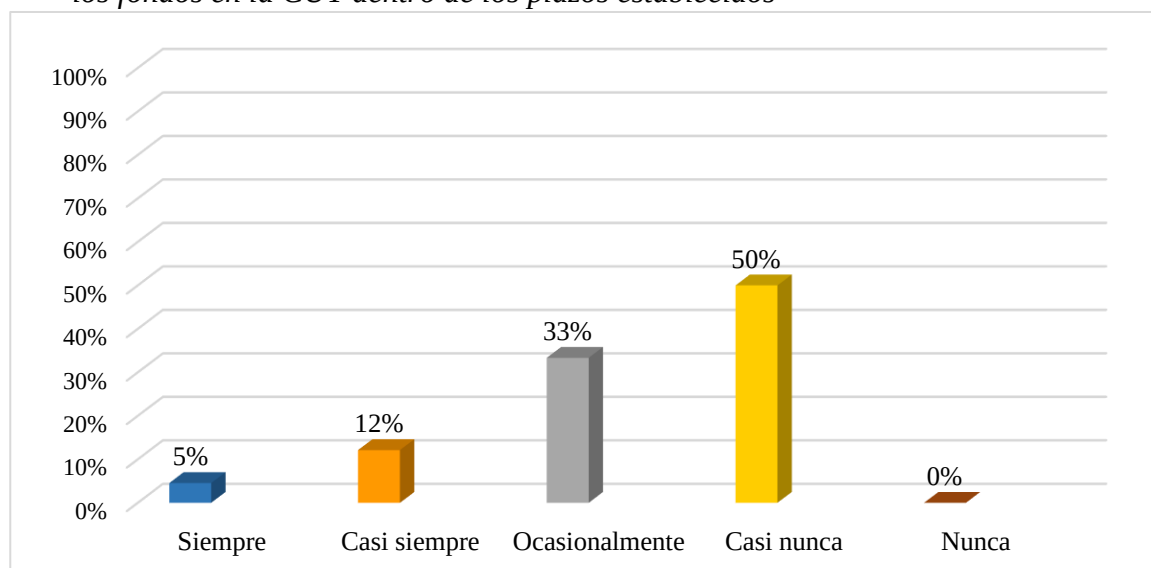
El 71% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el registro de la ejecución presupuestal de los ingresos casi siempre se sustenta en documentos fuente, el 24% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el registro de la ejecución presupuestal de los ingresos ocasionalmente se sustenta en documentos fuente y el 5% considera que en la Municipalidad Distrital de Llusco el registro de la ejecución presupuestal de los ingresos siempre se sustenta en documentos fuente.

Tabla 34. El personal responsable de la ejecución presupuestal de ingresos acredita los fondos en la CUT dentro de los plazos establecidos

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la ejecución presupuestal de ingresos cumple con acreditar los fondos en la CUT dentro de los plazos establecidos?		
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	3	5%
Casi siempre	8	12%
Ocasionalmente	22	33%
Casi nunca	33	50%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 33. El personal responsable de la ejecución presupuestal de ingresos acredita los fondos en la CUT dentro de los plazos establecidos



Nota. Elaboración propia

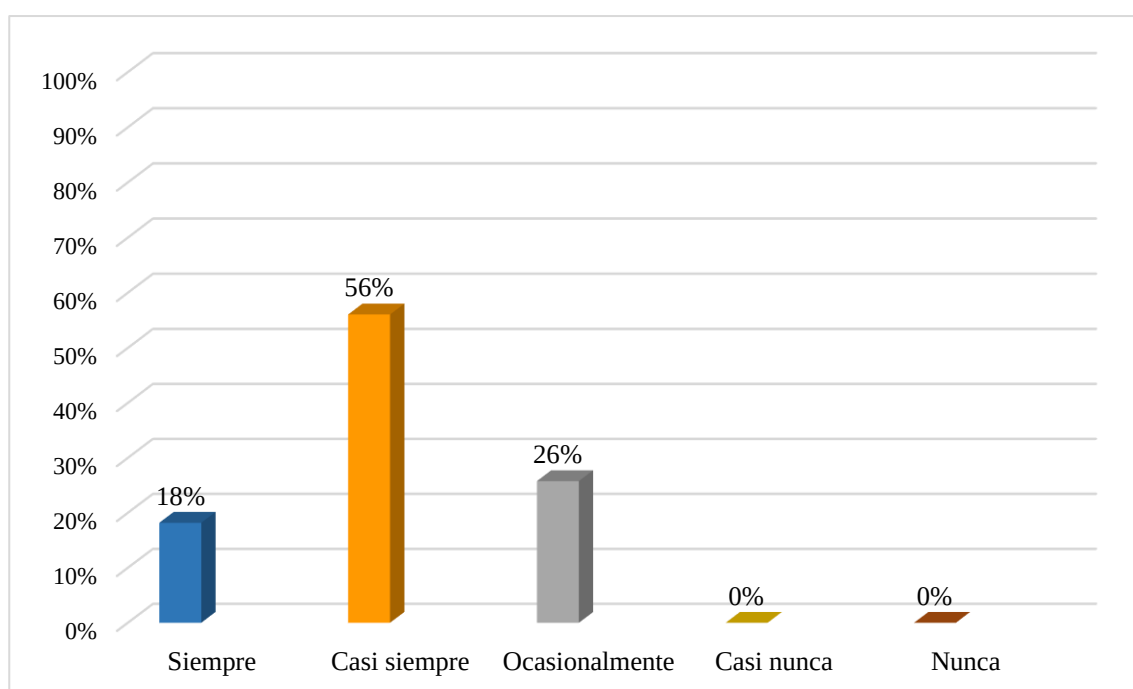
Interpretación:

El 50% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la ejecución presupuestal de ingresos casi nunca cumple con acreditar los fondos en la CUT dentro de los plazos establecidos, el 33% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la ejecución presupuestal de ingresos ocasionalmente cumple con acreditar los fondos en la CUT dentro de los plazos establecidos, el 12% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la ejecución presupuestal de ingresos casi siempre cumple con acreditar los fondos en la CUT dentro de los plazos establecidos y el 5% de los encuestados consideran que fue siempre.

Tabla 35. *El personal responsable cumple con la acreditación del total de los ingresos*

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable cumple con la acreditación del total de los ingresos?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	12	18%
Casi siempre	37	56%
Ocasionalmente	17	26%
Casi nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 34. *El personal responsable cumple con la acreditación del total de los ingresos*

Nota. Elaboración propia

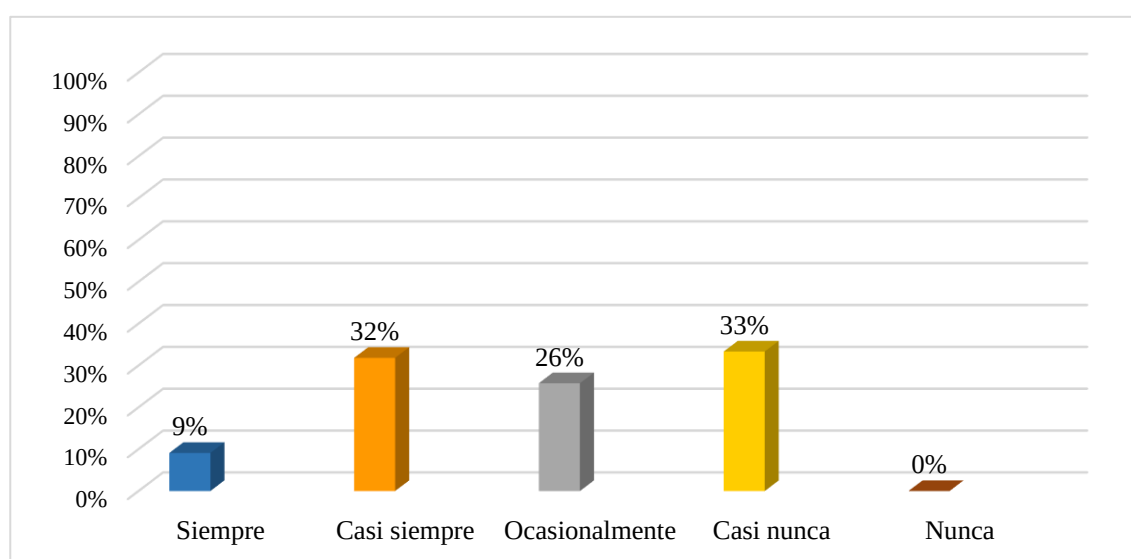
Interpretación:

El 56% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable casi siempre cumple con la acreditación del total de los ingresos, el 26% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable ocasionalmente cumple con la acreditación del total de los ingresos y el 18% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable siempre cumple con la acreditación del total de los ingresos.

Tabla 36. Registro oportuno de la ejecución de los fondos públicos recaudados

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal registra de manera oportuna la ejecución de los fondos públicos recaudados?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	6	9%
Casi siempre	21	32%
Ocasionalmente	17	26%
Casi nunca	22	33%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 35. Registro oportuno de la ejecución de los fondos públicos recaudados

Nota. Elaboración propia

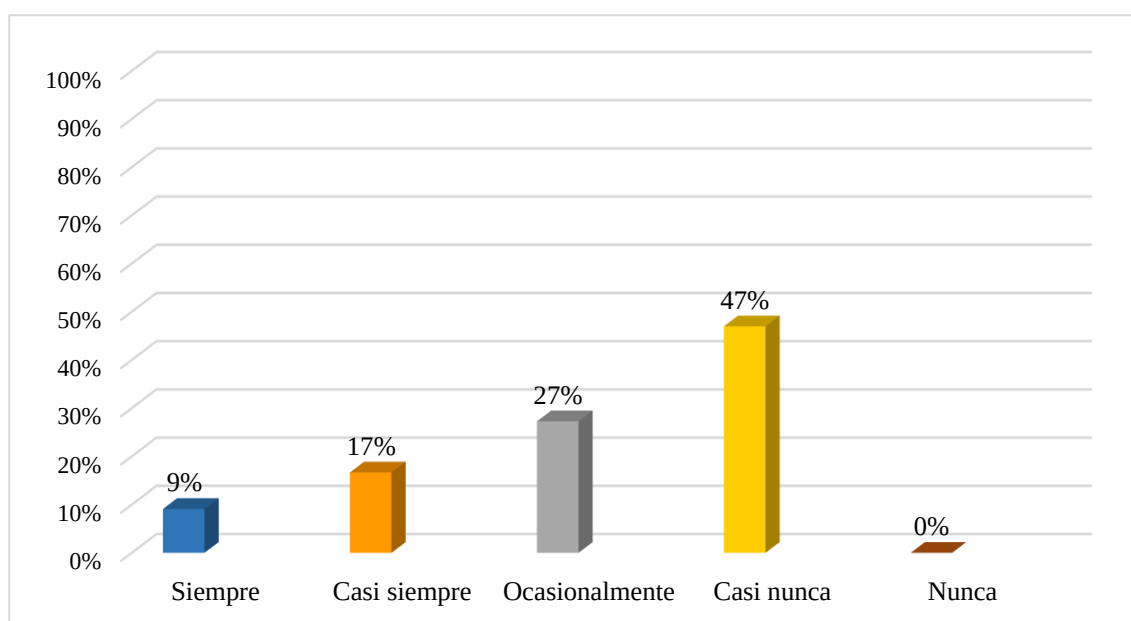
Interpretación:

El 33% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal casi nunca registra de manera oportuna la ejecución de los fondos públicos recaudados, el 32% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal casi siempre registra de manera oportuna la ejecución de los fondos públicos recaudados, el 26% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal ocasionalmente registra de manera oportuna la ejecución de los fondos públicos recaudados y el 9% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal siempre registra de manera oportuna la ejecución de los fondos públicos recaudados.

Tabla 37. Registro oportuno de la ejecución de los fondos públicos asignados

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal registra de manera oportuna la ejecución de los fondos públicos asignados?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	6	9%
Casi siempre	11	17%
Ocasionalmente	18	27%
Casi nunca	31	47%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 36. Registro oportuno de la ejecución de los fondos públicos asignados

Nota. Elaboración propia

Interpretación:

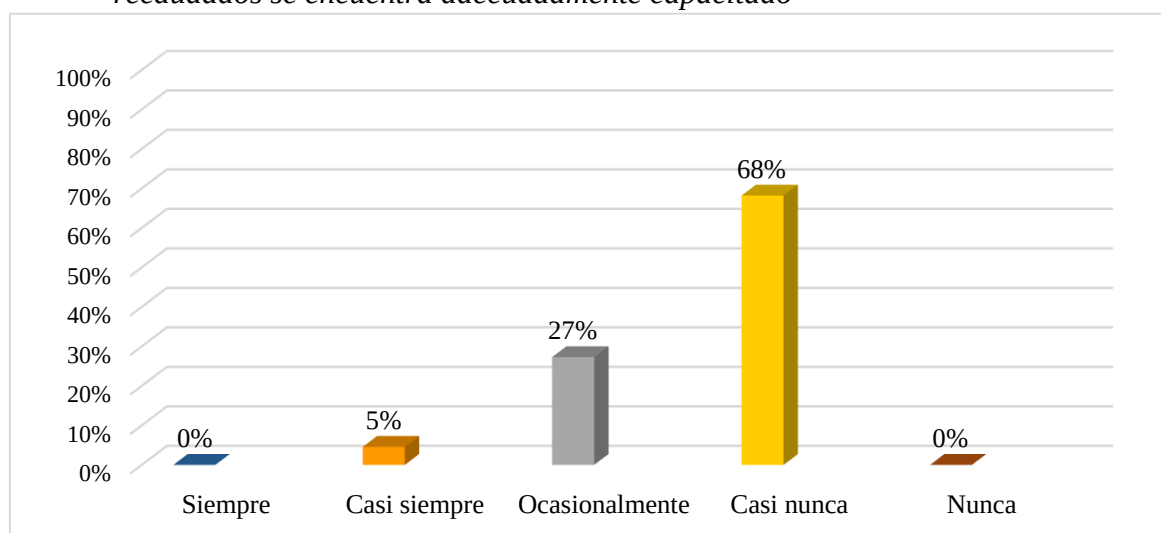
El 47% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal casi nunca registra de manera oportuna la ejecución de los fondos públicos asignados, el 27% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal ocasionalmente registra de manera oportuna la ejecución de los fondos públicos asignados, el 17% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal casi siempre registra de manera oportuna la ejecución de los fondos públicos asignados y el 9% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal siempre registra de manera oportuna la ejecución de los fondos públicos asignados.

Tabla 38. *El personal responsable del registro de la ejecución de los fondos públicos recaudados se encuentra adecuadamente capacitado*

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable del registro de la ejecución de los fondos públicos recaudados se encuentra adecuadamente capacitado?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	3	5%
Ocasionalmente	18	27%
Casi nunca	45	68%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 37. *El personal responsable del registro de la ejecución de los fondos públicos recaudados se encuentra adecuadamente capacitado*



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

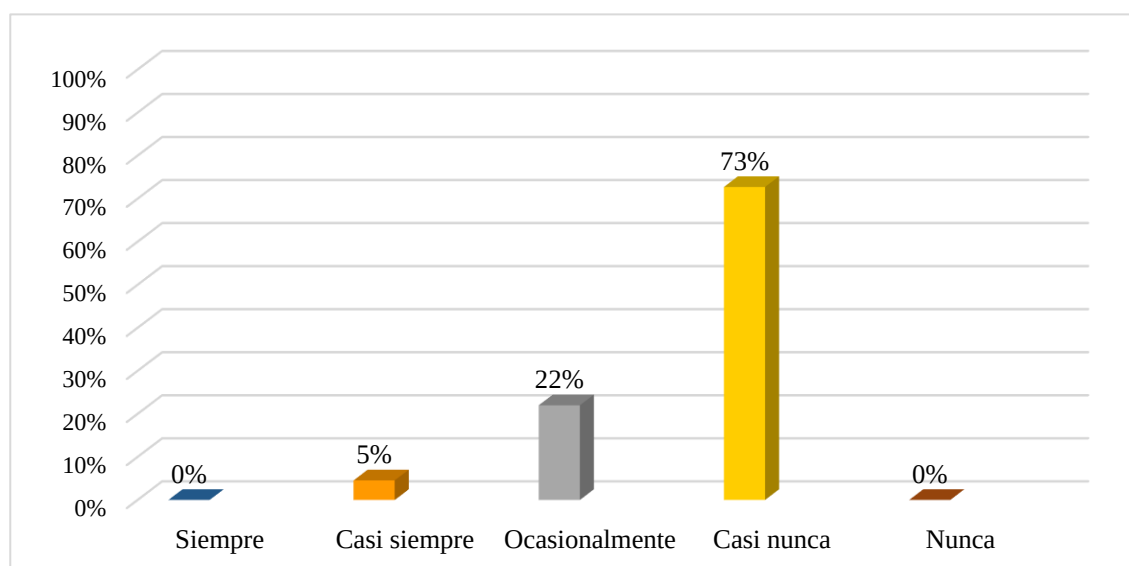
El 68% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable del registro de la ejecución de los fondos públicos recaudados casi nunca se encuentra adecuadamente capacitado, el 27% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable del registro de la ejecución de los fondos públicos recaudados ocasionalmente se encuentra adecuadamente capacitado y el 5% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable del registro de la ejecución de los fondos públicos recaudados casi siempre se encuentra adecuadamente capacitado.

Tabla 39. *El personal responsable del registro de los fondos públicos asignados se encuentra adecuadamente capacitado*

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable del registro de la ejecución de los fondos públicos asignados se encuentra adecuadamente capacitado?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	3	5%
Ocasionalmente	15	22%
Casi nunca	48	73%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 38. *El personal responsable del registro de los fondos públicos asignados se encuentra adecuadamente capacitado*



Nota. Elaboración propia

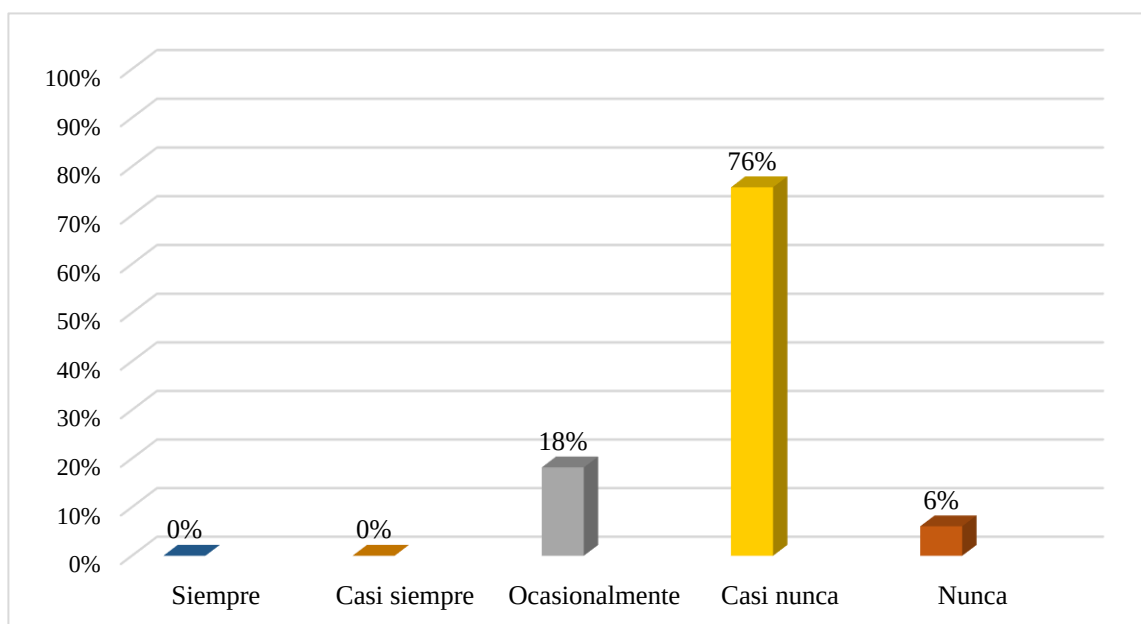
Interpretación:

El 73% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable del registro de la ejecución de los fondos públicos asignados casi nunca se encuentra adecuadamente capacitado, el 22% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable del registro de la ejecución de los fondos públicos asignados ocasionalmente se encuentra adecuadamente capacitado y el 5% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable del registro de la ejecución de los fondos públicos asignados casi siempre se encuentra adecuadamente capacitado.

Tabla 40. Conciliación bancaria de fondos públicos recaudados de forma mensual

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco se realiza de forma mensual la conciliación bancaria de fondos Públicos recaudados?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	0	0%
Ocasionalmente	12	18%
Casi nunca	50	76%
Nunca	4	6%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 39. Conciliación bancaria de fondos públicos recaudados de forma mensual

Nota. Elaboración propia

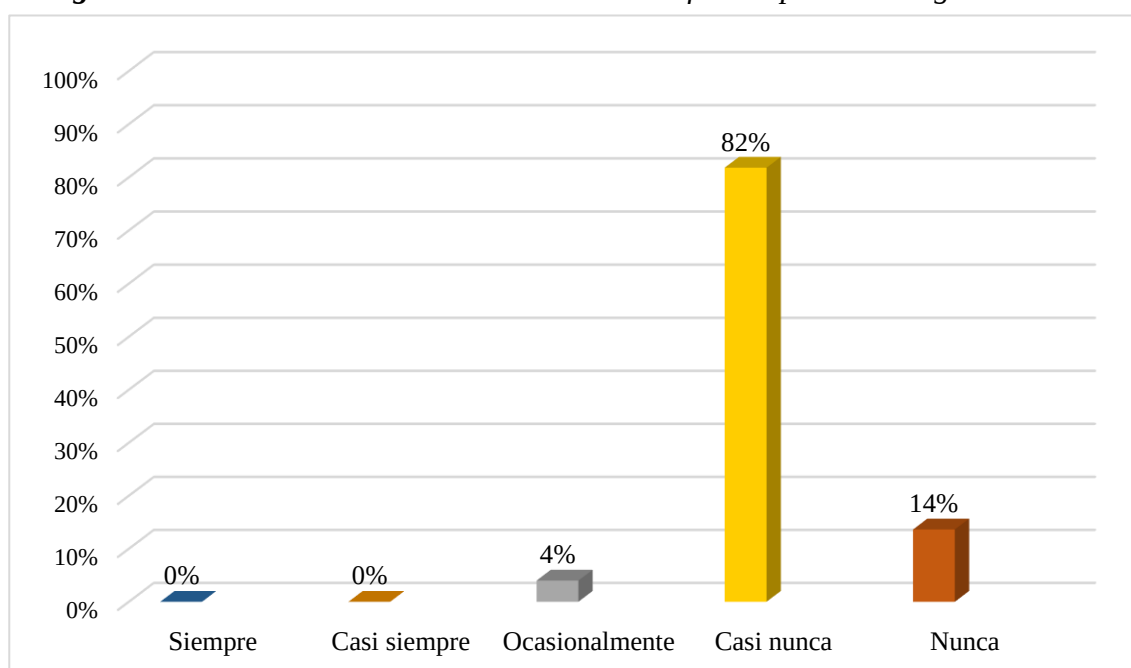
Interpretación:

El 76% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco casi nunca se realiza de forma mensual la conciliación bancaria de fondos Públicos recaudados, el 18% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco ocasionalmente se realiza de forma mensual la conciliación bancaria de fondos Públicos recaudados y el 6% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco nunca se realiza de forma mensual la conciliación bancaria de fondos Públicos recaudados.

Tabla 41. Conciliación bancaria mensual de los fondos públicos asignados

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco se realiza de forma mensual la conciliación bancaria de fondos Públicos asignados?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	0	0%
Ocasionalmente	3	4%
Casi nunca	54	82%
Nunca	9	14%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 40. Conciliación bancaria mensual de los fondos públicos asignados

Nota. Elaboración propia

Interpretación:

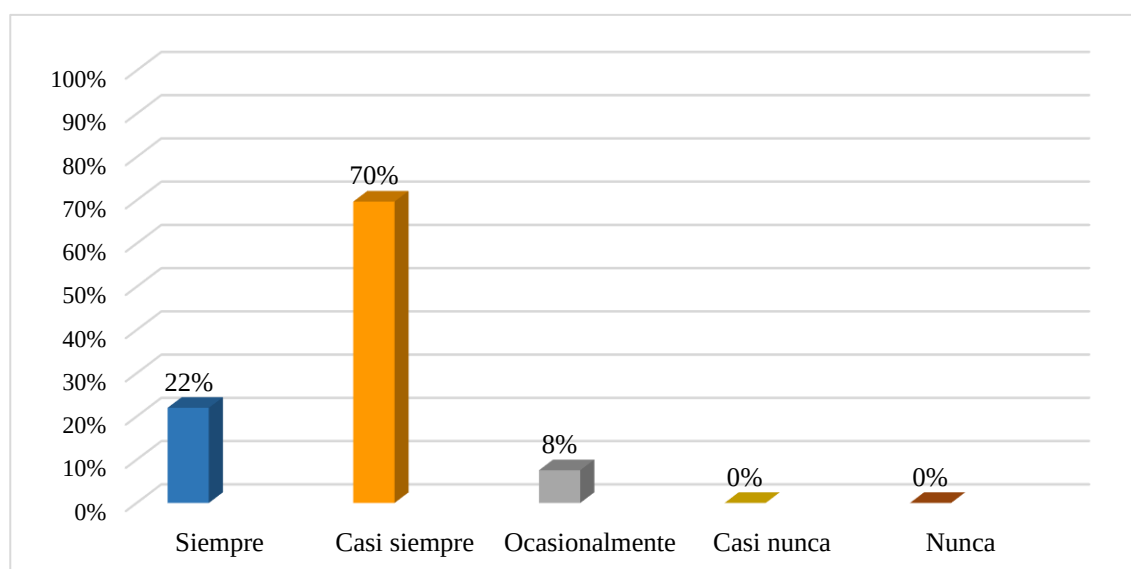
El 82% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco casi nunca se realiza de forma mensual la conciliación bancaria de fondos Públicos asignados, el 14% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco nunca se realiza de forma mensual la conciliación bancaria de fondos Públicos asignados y el 4% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco ocasionalmente se realiza de forma mensual la conciliación bancaria de fondos Públicos asignados.

Tabla 42. *Se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago por contratación de bienes*

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de bienes?		
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	15	22%
Casi siempre	46	70%
Ocasionalmente	5	8%
Casi nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 41. *Se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago por contratación de bienes*



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

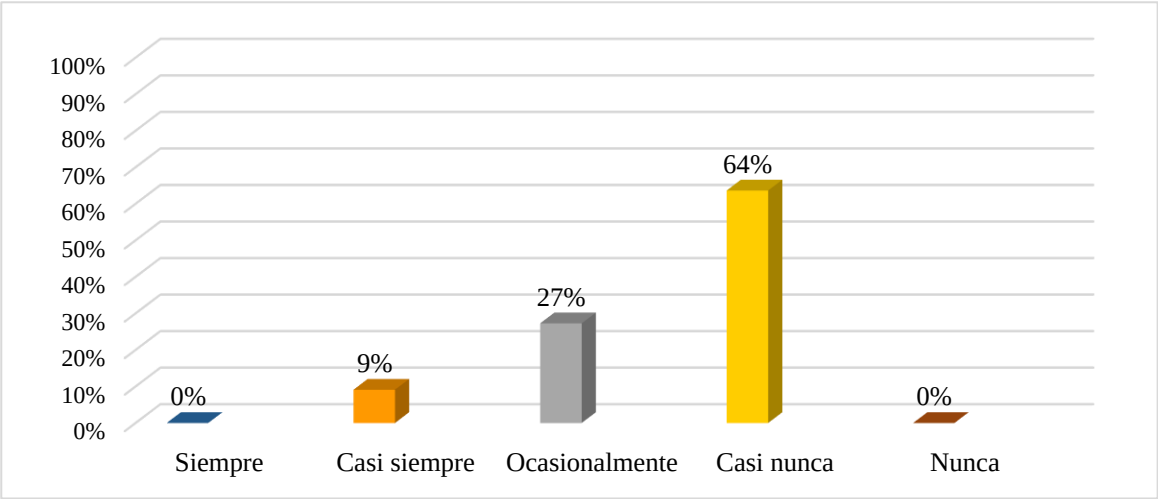
El 70% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco casi siempre se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de bienes, el 22% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco siempre se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de bienes y el 8% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco ocasionalmente se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de bienes.

Tabla 43. El reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de bienes se da dentro de los plazos establecidos

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de bienes se da dentro de los plazos establecidos por Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva de Ejecución Presupuestaria”?		
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	6	9%
Ocasionalmente	18	27%
Casi nunca	42	64%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 42. El reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de bienes se da dentro de los plazos establecidos



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

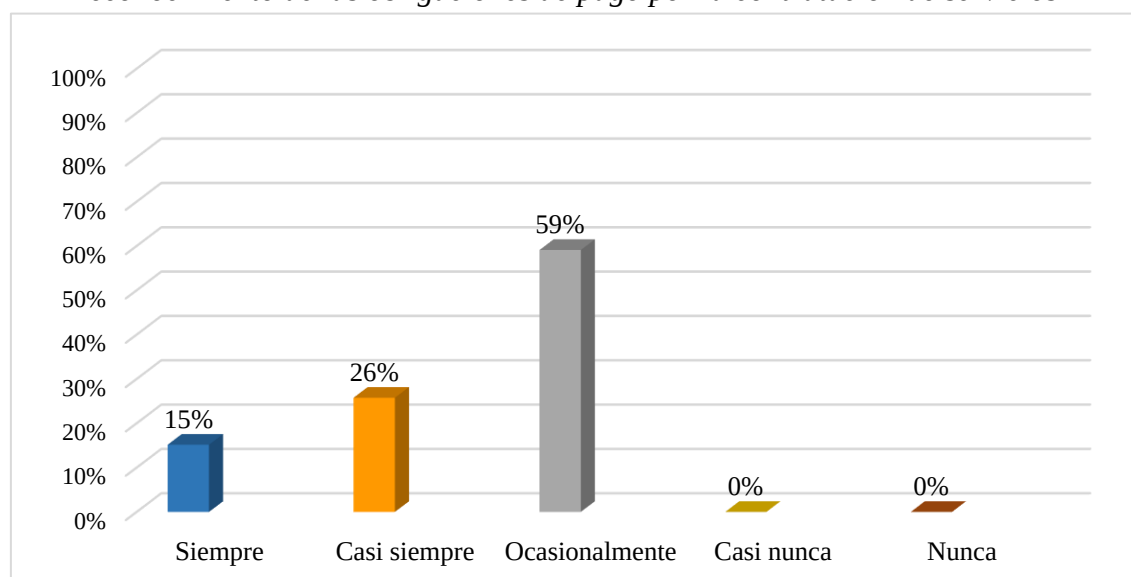
El 64% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de bienes casi nunca se da dentro de los plazos establecidos por Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva de Ejecución Presupuestaria”, el 27% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de bienes ocasionalmente se da dentro de los plazos establecidos por Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva de Ejecución Presupuestaria” y el 9% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de bienes casi siempre se da dentro de los plazos establecidos por Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva de Ejecución Presupuestaria”.

Tabla 44. *Se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de servicios*

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de servicios?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	10	15%
Casi siempre	17	26%
Ocasionalmente	39	59%
Casi nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 43. *Se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de servicios*



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

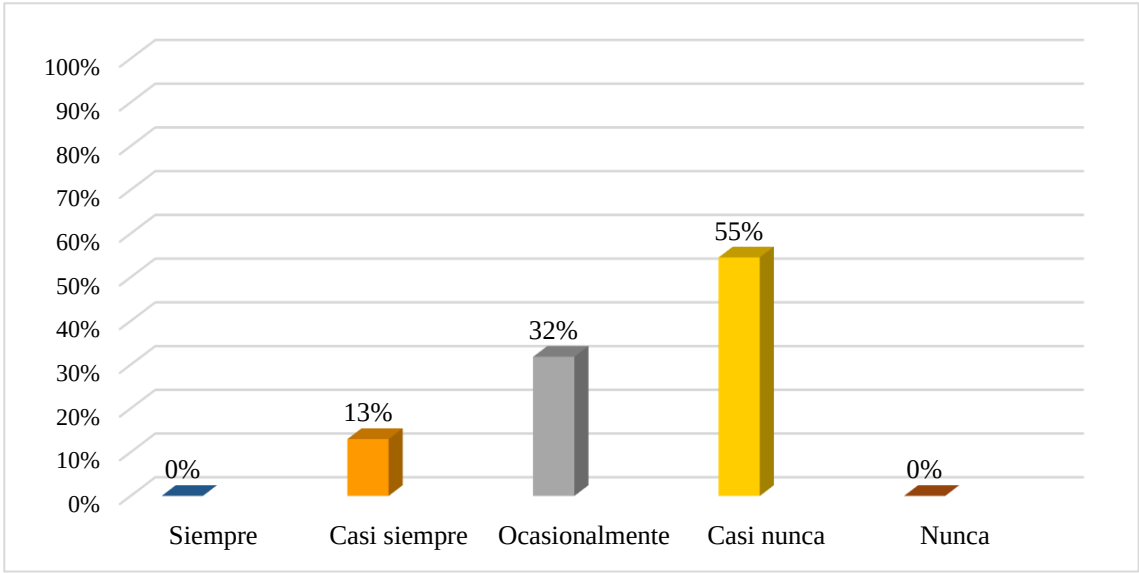
El 59% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco ocasionalmente se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de servicios, el 26% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco casi siempre se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de servicios y el 15% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco siempre se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de servicios.

Tabla 45. El reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de servicios se da dentro de los plazos establecidos

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de servicios se da dentro de los plazos establecidos por Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva de Ejecución Presupuestaria”?	FRECUCENCIA		PORCENTAJE	
Siempre	0		0%	
Casi siempre	9		13%	
Ocasionalmente	21		32%	
Casi nunca	36		55%	
Nunca	0		0%	
TOTAL	66		100%	

Nota. Elaboración propia

Figura 44. El reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de servicios se da dentro de los plazos establecidos



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

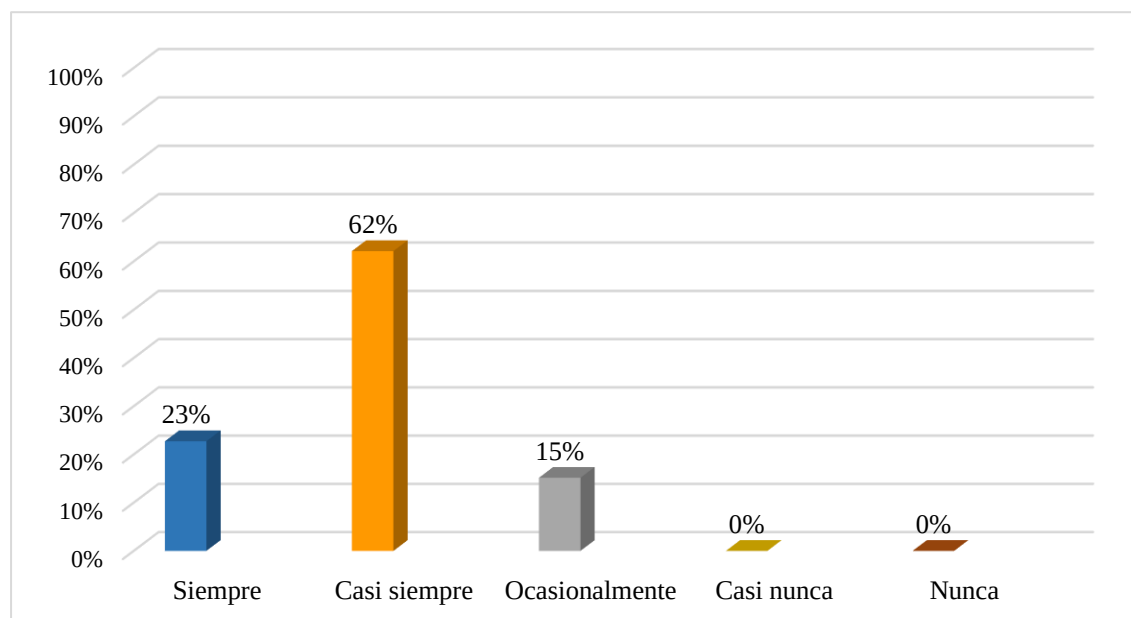
El 55% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de servicios casi nunca se da dentro de los plazos establecidos por Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva de Ejecución Presupuestaria”, el 32% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de servicios ocasionalmente se da dentro de los plazos establecidos por Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva de Ejecución Presupuestaria” y el 13% de los encuestados consideran que fue casi siempre.

Tabla 46. Se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago de otras operaciones

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago de otras operaciones?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	15	23%
Casi siempre	41	62%
Ocasionalmente	10	15%
Casi nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 45. Se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago de otras operaciones



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

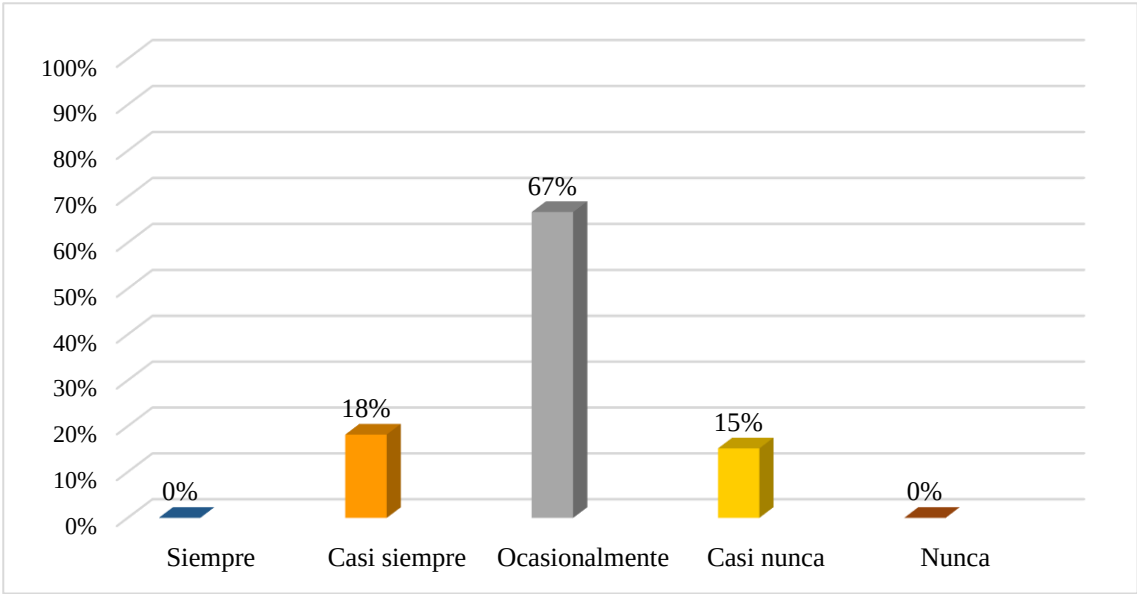
El 62% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco casi siempre se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago de otras operaciones, el 23% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco siempre se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago de otras operaciones y el 15% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco ocasionalmente se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago de otras operaciones.

Tabla 47. El reconocimiento de las obligaciones de pago de otras operaciones se da dentro de los plazos establecidos

¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el reconocimiento de las obligaciones de pago de otras operaciones se da dentro de los plazos establecidos por Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva de Ejecución Presupuestaria”?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	12	18%
Ocasionalmente	44	67%
Casi nunca	10	15%
Nunca	0	0%
TOTAL	66	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 46. El reconocimiento de las obligaciones de pago de otras operaciones se da dentro de los plazos establecidos



Nota. Elaboración propia

Interpretación:

El 67% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el reconocimiento de las obligaciones de pago de otras operaciones ocasionalmente se da dentro de los plazos establecidos por Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva de Ejecución Presupuestaria”, el 18% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el reconocimiento de las obligaciones de pago de otras operaciones casi siempre se da dentro de los plazos establecidos por Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva de Ejecución Presupuestaria” y el 15% de los encuestados consideran que fue casi nunca.

5.1.2. Análisis e interpretación de los resultados del análisis documental

El análisis documental se realizó a la información relacionada a las variables Control Administrativo Previo y la Gestión de tesorería, periodo 2024 en la Municipalidad Distrital de Llusco, y que fue obtenida del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF - RP) de la entidad y de la página de transparencia económica del Ministerio de Economía y Finanzas.

- **Reporte del registro SIAF (Formato B) - Expedientes de ingreso anulados por mes**

Para la elaboración de la Tabla 48 que muestra el consolidado de Registros de ingreso SIAF por cada mes del ejercicio presupuestal 2024, se obtuvo información del Reporte: Ingresos (Formato B) del Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos:

Figura 47. Interfaz del Módulo Administrativo del SIAF – Formato B

Nota. Módulo administrativo del SIAF - RP

La referida Tabla muestra el consolidado del número total de expedientes de ingreso anulados, de los meses de enero a diciembre por cuanto presentan errores, inconsistencias y deficiencias en la documentación fuente, según el siguiente detalle:

Tabla 48. Número de expedientes de ingreso anulados durante el periodo 2024

AÑO	MES	CICLO	NÚMERO DE REGISTROS ANULADOS	IMPORTE TOTAL DE REGISTROS ANULADOS S/	ESTADO
2024	Enero	Ingreso	9	143,963.26	Anulado (A)
2024	Febrero	Ingreso	7	277,370.14	Anulado (A)
2024	Marzo	Ingreso	7	222,890.13	Anulado (A)
2024	Abril	Ingreso	5	537,221.27	Anulado (A)
2024	Mayo	Ingreso	26	429,112.60	Anulado (A)
2024	Junio	Ingreso	15	22,105.56	Anulado (A)
2024	Julio	Ingreso	14	20,460.60	Anulado (A)
2024	Agosto	Ingreso	12	15,127.40	Anulado (A)
2024	Setiembre	Ingreso	16	516,028.04	Anulado (A)
2024	Octubre	Ingreso	17	2,921,851.18	Anulado (A)
2024	Noviembre	Ingreso	22	251,023.52	Anulado (A)
2024	Diciembre	Ingreso	90	3,663,373.83	Anulado (A)
TOTAL			240	9,020,527.53	Anulados (A)

Nota. Elaboración propia con información del módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Tabla 48, durante el periodo 2024 se anularon un total de 240 equivalentes al importe total de S/ 9,020,527.53 registros de ingreso por presentar errores, inconsistencias y deficiencias en la documentación fuente.

A continuación, se detallan los casos más sobresalientes:

- **Mes enero**

Figura 48. Expediente SIAF 0997

Registro SIAF 2024

Expediente 0000000997

Entidad: 300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

Destino/Origen: 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación: Y INGRESO - OPERACIÓN

Exp. Encargo:

Secuencia Fase: 0001 Op. Inicial A

0003 Anulación A

Exp. Fin. Temporal:

Modalidad Compra: NA NO APLICABLE

Tipo Proc. Sel:

Area: 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D

Datos del Contrato

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D	-	066	0050		31/01/2024	5-07	2008	000	001	S/.	1.0000000000000000	60057.27	A
I	R	-	000			31/01/2024	5-07	2008			S/.	1.0000000000000000	60057.27	A

Ciclo: I Ingreso Fase: R Recaudado Tipo Giro: Contrato Deuda

Notas: POR EL REGISTRO DE S

Monto Actual: 0.00

Saldo MN: 0.00

Documento A

Cod. Serie Número Fecha Tipo / RUC Recíproca FF/Rb

000 000 31/01/2024 9

Conv. M. Pago Cta. Cte.

Proy. TP TR TC Año Bco. Cta. Moneda Tipo de Cambio

000 E A 11 2008 000 001 S/.

1.0000000000000000

Clasificador Descripción Monto

1.9.1.1.1 SALDOS DE BALANCE 60057.27

Documentos B

Cod. Número Fecha Nombre/Girado Monto

066 55 31/01/2024 MDLL 60057.27

Cta. Año Bco. Cta. Motivo de Pago Afecto

Transf. de Pago ITF

60057.27

Programa:

Prod./Proy.:

Act./Al/Obras:

Función:

División Func:

Grupo Func:

Meta:

Nota. Módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Figura 48, el Registro N° 0000000997 muestra un expediente de ingreso por el monto de S/ 60,057.27, el cual se anuló en la fase Recaudado, por cuanto la documentación que sustenta la acreditación de los fondos en la Cuenta Única del Tesoro - CUT se desarrolló con errores. De igual forma la fase Determinado se tuvo que anular.

- **Mes febrero**

Figura 49. Expediente SIAF 1005

Registro SIAF 2024

Expediente

Entidad 300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación Y INGRESO - OPERACION

Exp. Encargo

Secuencia Fase

0001 Op. Inicial A

0002 Anulación A

Exp. Fin. Temporal

Modalidad Compra NA NO APLICABLE

Tipo Proc. Sel.

Fase Contractual

Area 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D

Datos del Contrato

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D	-	066		051-2024-FCM	27/02/2024	5-07				S/.	1.0000000000000000	90000.00	A
I	R	-	137		051-2024-FCM	27/02/2024	5-07	2015	001	037	S/.	1.0000000000000000	90000.00	A

Ciclo I Ingreso Fase R Recaudado Tipo Giro Contrato Deuda

Notas RECAUDADO DE FONCC

Monto Actual 0.00

Saldo MN 0.00

Documento A

Cod. Serie Número Fecha

Proveed./Cliente Tipo / RUC

Entidad Recíproca

Conv. M. Pago Cta. Dte.

FF/Rb

Proy. TP TR TC Año Bco. Cta.

Moneda Tipo de Cambio

137		051-2024-FCM	27/02/2024	9			5	07	000	E	A	11	2015	001	037	S/.	1.0000000000000000
-----	--	--------------	------------	---	--	--	---	----	-----	---	---	----	------	-----	-----	-----	--------------------

Clasificador

Descripción

Monto

1.4.14.51 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL

90000.00

Documentos B

Cod. Número Fecha

Nombre/Girado

Monto

Cta. Año Bco. Cta. Motivo Afecto

Transf. de Pago > ITF >

0.00

Meta

Cadena Programática

Monto

Programa

Prod./Proy.

Act/Al/Obras

Función

División Func.

Grupo Func.

Meta

Nota. Módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Figura 49, el Registro N° 0000001005 muestra un expediente de ingreso por el monto de S/ 90,000.00, el cual se anuló en la fase Recaudado, por cuanto la documentación que sustenta la acreditación de los fondos en la Cuenta Única del Tesoro - CUT se desarrolló con errores. De igual forma la fase Determinado se tuvo que anular.

- Mes marzo

Figura 50. Expediente SIAF 0343

Registro SIAF 2024

Expediente 0000000343

Entidad: 300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
Destino/Origen: 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación: Y INGRESO - OPERACION
Exp. Encargo: []
Modalidad Compra: NA NO APLICABLE
Tipo Proc. Sel.: []

Sequencia Fase: 0001 Op. Inicial A
0002 Anulación A

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D	-	066		045-2024-VM	12/03/2024	2-09				S/.	1.0000000000000000	2890.13	A
I	R	-	137		045-2024-VM	12/03/2024	2-09	2013	999	999	S/.	1.0000000000000000	2890.13	A
I	R	-	034		045-2024-VM	12/03/2024	2-09	2008	001	015	S/.	1.0000000000000000	2890.13	A

Ciclo: I Ingreso Fase: R Recaudado Tipo Giro: Contrato Deuda Notas: UDACION DEL MES DE V Monto Actual: 0.00 Saldo MN: 0.00

Documento A: Cod. 034 Serie 045-2024-VM Fecha 12/03/2024 Proved./Cliente 9 Tipo/RUC 9 Entidad Reciproca FF/Rb 2 09 Conv. Proy. 000 M. Pago TP TR TC E 1 11 Año Bco. Cta. 2008 001 015 Moneda S/. Tipo de Cambio 1.0000000000000000

Clasificador: 1.5.12.21 Descripción: DERECHOS DE VIGENCIA DE MINAS Monto: 2890.13

Documentos B: Cod. Número Fecha Nombre/Girado Monto

Cta. Año Bco. Cta. Motivo de Pago Afecto Transf. ITF 0.00

Nota. Módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Figura 50, el Registro N° 0000000343 muestra un expediente de ingreso por el monto de S/ 2,890.13, el cual se anuló en la fase Recaudado, por cuanto la documentación que sustenta la acreditación de los fondos en la Cuenta Única del Tesoro - CUT se desarrolló con errores. De igual forma la fase Determinado se tuvo que anular.

- Mes abril

Figura 51. Expediente SIAF 1416

Registro SIAF 2024

Expediente 0000001416

Entidad: 300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
Destino/Origen: 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación: Y INGRESO - OPERACION
Exp. Encargo: []
Modalidad Compra: NA NO APLICABLE
Tipo Proc. Sel.: []

Sequencia Fase: 0001 Op. Inicial A
0002 Anulación A

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D	-	066		073-2024-AM	30/04/2024	5-18				S/.	1.0000000000000000	532637.96	A

Ciclo: I Ingreso Fase: D Determinado Tipo Giro: Contrato Deuda Notas: POR LA REGULARIZACION Monto Actual: 0.00 Saldo MN: 0.00

Documento A: Cod. 066 Serie 073-2024-AM Fecha 30/04/2024 Proved./Cliente 9 Tipo/RUC 9 Entidad Reciproca FF/Rb 5 18 Conv. Proy. 000 M. Pago TP TR TC E N 11 Año Bco. Cta. Moneda S/. Tipo de Cambio 1.0000000000000000

Clasificador: 1.4.14.14 Descripción: CANON GASIFERO Monto: 532637.96

Documentos B: Cod. Número Fecha Nombre/Girado Monto

Cta. Año Bco. Cta. Motivo de Pago Afecto Transf. ITF 0.00

Nota. Módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Figura 51, el Registro N° 0000001416 muestra un expediente de ingreso por el monto de S/ 532,637.96 el cual se anuló en la fase Determinado, por cuanto la determinación de monto, fuente de financiamiento, rubro presupuestal presentan errores.

- **Mes mayo**

Figura 52. Expediente SIAF 0840

Registro SIAF 2024

Expediente 0000000840 **Entidad** 300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO **Destino/Origen** 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación Y INGRESO - OPERACIÓN **Exp. Encargo** **Secuencia Fase** 0001 Op. Inicial A 0002 Anulación A

Exp. Fin. Temporal **Modalidad Compra** NA NO APLICABLE **Tipo Proc. Sel.** **Area** 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D **Datos del Contrato**

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D	-	066		040-2024-A	08/05/2024	5-07	2015	001	037	S/.	1.0000000000000000	210333.05	A
I	R	-	137		040-2024-A	08/05/2024	5-07	2015	001	037	S/.	1.0000000000000000	210333.05	A
I	D	-	066		040-2024A7	08/05/2024	5-07	2015	001	037	S/.	1.0000000000000000	60333.05	A
I	R	-	137		040-2024-A7	08/05/2024	5-07	2015	001	037	S/.	1.0000000000000000	60333.05	A
I	D	-	066		040-2024	08/05/2024	5-07	2015	001	037	S/.	1.0000000000000000	150065.68	A

Ciclo I Ingreso **Fase** R Recaudado **Tipo Giro** **Contrato Deuda** **Notas** **Monto Actual** 0.00 **Saldo MN** 0.00

Documento A **Proveed./Cliente** **Entidad** **Conv.** **M. Pago** **Cta. Cte.**
Cod. **Serie** **Número** **Fecha** **Tipo / RUC** **Recíproca** **FF/Rb** **Proy.** **TP** **TR** **TC** **Año** **Bco.** **Cta.** **Moneda** **Tipo de Cambio**
 137 040-2024-A 08/05/2024 9 5 07 000 E A 11 2015 001 037 S/.

Clasificador	Descripción	Monto
1.4.1.4.5.1	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	210333.05

Documentos B **Cod.** **Número** **Fecha** **Nombre/Girado** **Monto**

Cta. **Año** **Bco.** **Cta.** **Motivo** **Afecto** **de Pago** **ITF** **0.00**

Meta **Cadena Programática** **Monto**

Programa: **Prod./Proy.:** **Act/AI/Obras:** **Función:** **División Func:** **Grupo Func:** **Meta:**

Nota. Módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Figura 52, el Registro N° 0000000840 muestra un expediente de ingreso por el monto de S/ 210,333.05, el cual se anuló en la fase Recaudado, por cuanto la documentación que sustenta la acreditación de los fondos en la Cuenta Única del Tesoro - CUT se desarrolló con errores. De igual forma la fase Determinado se tuvo que anular.

- Mes junio

Figura 53. Expediente SIAF 0977

Registro SIAF 2024

Expediente 0000000977

Entidad: 300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
Destino/Origen: 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación: Y INGRESO - OPERACION
Exp. Encargo:
Sequencia Fase: 0001 Op. Inicial A
0002 Anulación A

Exp. Fin. Temporal:
Modalidad Compra: NA NO APLICABLE
Tipo Proc. Sel.:
Fase Contractual:
Area: 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D
Datos del Contrato:

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D	-	066		047-2024-VM	11/06/2024	2-09	2013	999	999	S/.	1.0000000000000000	10125.56	A
I	R	-	137		047-2024-VM	11/06/2024	2-09	2013	999	999	S/.	1.0000000000000000	10125.56	A
I	R	-	025		047-2024-VM	11/06/2024	2-09	2008	001	005	S/.	1.0000000000000000	10125.56	A

Ciclo: I Ingreso Fase: R Recaudado Tipo Giro: Contrato Deuda Notas: RECAUDACION DE ASIG Monto Actual: 0.00
Saldo MN: 0.00

Documento A: Cod. 025 Serie 047-2024-VM Fecha 11/06/2024 Proveed./Cliente Tipo / RUC 9 Entidad Recíproca FF/Rb 2 09 Conv. Proy. 000 M. Pago TP TR TC Año Bco. Cta. Moneda Tipo de Cambio
E 1 11 2008 001 005 S/.

Clasificador	Descripción	Monto
1.5.1.2.21	DERECHOS DE VIGENCIA DE MINAS	10125.56

Meta	Cadena Programática	Monto

Documentos B

Cod.	Número	Fecha	Nombre/Girado	Monto
066	047-2024	10/06/2024	MDLL	10125.56

Cta. Año Bco. Cta. Motivo Afecto
Transf. > de Pago > ITF >

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

Nota. Módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Figura 53, el Registro N° 0000000977 muestra un expediente de ingreso por el monto de S/ 10,125.56, el cual se anuló en la fase Recaudado, por cuanto la documentación que sustenta la acreditación de los fondos en la Cuenta Única del Tesoro - CUT se desarrolló con errores. De igual forma la fase Determinado se tuvo que anular.

- Mes julio

Figura 54. Expediente SIAF 1209

Registro SIAF 2024

Expediente 0000001209 Entidad 300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación Y INGRESO - OPERACION Exp. Encargo Secuencia Fase

Exp. Fin Temporal Modalidad Compra NA NO APLICABLE Tipo Proc. Sel 0001 Op. Inicial A

Fase Contractual Area 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D Datos del Contrato 0002 Anulación A

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D	-	066	059-2024-RDR	17/07/2024	2-09	2021	001	045	S/.	1.0000000000000000	10060.30	A	
I	D	-	127	07RDR-24	30/10/2024	2-09	2021	001	045	S/.	1.0000000000000000	111136.50	A	
I	R	-	127	07RDR-24	30/10/2024	2-09	2021	001	045	S/.	1.0000000000000000	111136.50	A	

Ciclo I Ingreso Fase R Recaudado Tipo Giro Contrato Deuda Notas RECAUDADO DE INGRE Monto Actual 0.00 Saldo MN 0.00

Cod.	Serie	Número	Fecha	Proveed./Cliente	Entidad	Conv.	M. Pago	Cta. Cte.	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo de Cambio
137	059-2024-RDR	17/07/2024	9	Recíproca	FF/Rb	2	09	000	E	7	11	2021	001 045 S/.

Clasificador	Descripción	Monto
1.1.21.21	ALCABALA	270.00
1.3.21.11	REGISTRO CIVIL	98.00
1.3.24.12	AUTORIZACION, INSPECCION Y CONTROL	10.00
1.3.25.21	LICENCIA DE CONSTRUCCION	51.90

Programa	Meta	Gedena Programática	Monto
Programa			
Prod./Proy.			
Act/AI/Obras			
Funcion.			
Division Func.			
Grupo Func.			
Meta			

Documentos B

Cod.	Número	Fecha	Nombre/Girado	Monto

Cta. Año Bco. Cta. Motivo de Pago Afecto 0.00

Transf. > ITF >

Nota. Módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Figura 54, el Registro N° 0000001209 muestra un expediente de ingreso por el monto de S/ 10,060.30, el cual se anuló en la fase Recaudado, por cuanto la documentación que sustenta la acreditación de los fondos en la Cuenta Única del Tesoro - CUT se desarrolló con errores. De igual forma la fase Determinado se tuvo que anular.

- Mes agosto

Figura 55. Expediente SIAF 1289

Registro SIAF 2024

Expediente 0000001289

Entidad: 300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
Destino/Origen: 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación: Y INGRESO - OPERACION

Exp. Encargo: 0001 Op. Inicial A
0002 Anulación A

Exp. Fin. Temporal: Modalidad Compra: NA NO APLICABLE Tipo Proc. Sel.: Fase Contractual: Área: 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D	-	066	068-2024-RDR INGR	13/08/2024	2-09		2021	001	045	S/.	1.0000000000000000	7563.70	A
I	R	-	137	068-2024-RDR INGR	13/08/2024	2-09		2021	001	045	S/.	1.0000000000000000	7563.70	A
I	D	-	127	08RDR-24	30/10/2024	2-09		2021	001	045	S/.	1.0000000000000000	48000.00	A
I	R	-	127	08RDR-24	30/10/2024	2-09		2021	001	045	S/.	1.0000000000000000	48000.00	A

Ciclo: Ingreso Fase: R Recaudado Tipo Giro: Contrato Deuda Notas: RECAUDACION DE INGF Monto Actual: 0.00 Saldo MN: 0.00

Documento A: Cod. Serie Número Fecha Tipo / RUC Proved./Cliente Entidad Recíproca

137 068-2024-RDR INE 13/08/2024 9

Conv. M. Pago Cta. Cte. FF/Rb Proy. TP TR TC Año Bco. Cta. Moneda Tipo de Cambio

2 09 000 E 7 11 2021 001 045 S/.

Clasificador	Descripción	Monto
1.1.21.21	ALCABALA	296.80
1.3.21.11	REGISTRO CIVIL	135.00
1.3.24.12	AUTORIZACION, INSPECCION Y CONTROL	15.00
1.3.25.21	LICENCIA DE CONSTRUCCION	51.90

Documentos B: Cod. Número Fecha Nombre/Girado Monto

Cta. Año Bco. Cta. Motivo de Pago Afecto

Transf. de Pago ITF

Nota. Módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Figura 55, el Registro N° 0000001289 muestra un expediente de ingreso por el monto de S/ 7,563.70, el cual se anuló en la fase Recaudado, por cuanto la cadena de ingresos 112121 Alcabala, fue registrado con el rubro presupuestal 09 Recursos Directamente Recaudados, lo cual es incorrecto, puesto que dicho ingreso pertenece al rubro 08 Otros Impuestos Municipales. De igual forma la fase Determinado se tuvo que anular.

- Mes setiembre

Figura 56. Expediente SIAF 1523

Nota. Módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Figura 56, el Registro N° 0000001523 muestra un expediente de ingreso por el monto de S/ 221,166.57, el cual se anuló en la fase Determinado, por cuanto la determinación de monto, fuente de financiamiento, rubro presupuestal presentan errores.

- Mes octubre

Figura 57. Expediente SIAF 1588

Nota. Módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Figura 57, el Registro N° 0000001588 muestra un expediente de ingreso por el monto de S/ 1'800,000.00, el cual se anuló en la fase Recaudado, por cuanto la documentación que sustenta la acreditación de los fondos en la Cuenta Única del Tesoro - CUT se desarrolló con errores. De igual forma la fase Determinado se tuvo que anular.

- **Mes Noviembre**

Figura 58. Expediente SIAF 2117

Registro SIAF 2024

Expediente 0000002117 **Entidad** 300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO **Destino/Origen** 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación Y **INGRESO - OPERACION** **Exp. Encargo** **Secuencia Fase** 0001 Op. Inicial A, 0002 Anulación A

Exp. Fin. Temporal **Modalidad Compra** NA **NO APLICABLE** **Tipo Proc. Sel.** **Fase Contractual** **Area** 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D	-	127		11RDR-24	30/11/2024	2-09				S/.	1.0000000000000000	78595.00	A
I	R	-	127		11RDR-2024	30/11/2024	2-09	2021	001	045	S/.	1.0000000000000000	78595.00	A

Ciclo I **Ingreso** **Fase** R **Recaudado** **Tipo Giro** **Contrato Deuda** **Notas** RECAUDADO DEL TRAS **Monto Actual** 78595.00 **Saldo MN** 78595.00

Documento A **Cod.** 127 **Serie** 11RDR-2024 **Número** 30/11/2024 **Fecha** 9 **Proveed./Cliente** **Entidad** Recíproca **FF/Rb** 2 09 **Conv. Proy.** 000 **M. Pago** TP TR TC 1 11 **Año** 2021 **Bco.** 001 **Cta.** 045 **Moneda** S/. **Tipo de Cambio** 1.0000000000000000

Clasificador	Descripción	Monto
1.5.51.499	OTROS INGRESOS DIVERSOS	78595.00

Documentos B **Cod.** **Número** **Fecha** **Nombre/Girado** **Monto** **Cta.** **Año** **Bco.** **Cta.** **Motivo de Pago** **Afecto** **ITF** 0.00

Programa: **Prod./Proy.:** **Act/Al/Obras:** **Función:** **División Func.:** **Grupo Func.:** **Meta:**

Nota. Módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Figura 58, el Registro N° 0000002117 muestra un expediente de ingreso por el monto de S/ 78,595.00, el cual se anuló en la fase Recaudado, por cuanto la documentación que sustenta la acreditación de los fondos en la Cuenta Única del Tesoro - CUT se desarrolló con errores. De igual forma la fase Determinado se tuvo que anular.

- **Reporte del registro SIAF (Formato A) - Expedientes de gasto anulados por mes**

Para la elaboración de las Tablas que muestran Expedientes de gasto anulados por cada mes del ejercicio presupuestal 2024, se obtuvo información del Reporte: Gastos (Formato A) del Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos:

Figura 60. Interfaz del Módulo Administrativo del SIAF – Formato A

Nota. Módulo administrativo del SIAF - RP

Las referidas Tablas muestran los expedientes de gasto anulados, de los meses de enero a diciembre por cuanto los documentos fuente, presentan errores e inconsistencias en alguno de los conceptos siguientes: la fecha, fuente de financiamiento, rubro presupuestal, Tipo de recurso, conceptos, cantidades, cadenas de gasto, importes; así como borrones y/o enmendaduras, falta de firmas y sellos de los responsables que autorizan las operaciones. A continuación, se muestra el detalle por mes:

Tabla 49. Expedientes de gasto anulados del mes de enero

ENERO						
AÑO	FECHA	EXPEDIENTE SIAF	CICLO	FASE	ESTADO	MONTO
2024	11/01/2024	0000000003	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,000.00
2024	24/01/2024	0000000039	Gasto	Girado	Anulado (A)	700.00
2024	25/01/2024	0000000020	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,006.45
2024	26/01/2024	0000000045	Gasto	Girado	Anulado (A)	2,468.60
2024	31/01/2024	0000000052	Gasto	Girado	Anulado (A)	300.00
2024	31/01/2024	0000000065	Gasto	Girado	Anulado (A)	209.80

Nota. Elaboración propia con información del módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Tabla 49, en el mes de enero se anularon 6 registros de gasto. A continuación, se detalla información de los expedientes sobresalientes:

- Registro N° 0000000003 por el monto de S/ 4,000.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Compromiso del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Compromiso.
- Registro N° 0000000020 por el monto de S/ 1,006.45, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Girado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Girado.
- Registro N° 0000000052 por el monto de S/ 300.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Girado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Girado.

Tabla 50. Expedientes de gasto anulados del mes de febrero

FEBRERO						
AÑO	FECHA	EXPEDIENTE SIAF	CICLO	FASE	ESTADO	MONTO
2024	5/02/2024	0000000032	Gasto	Girado	Anulado (A)	5,493.33
2024	5/02/2024	0000000053	Gasto	Girado	Anulado (A)	2,000.00
2024	7/02/2024	0000000113	Gasto	Devengado	Anulado (A)	7,500.00
2024	8/02/2024	0000000107	Gasto	Girado	Anulado (A)	187.20
2024	8/02/2024	0000000107	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,836.90
2024	8/02/2024	0000000107	Gasto	Girado	Anulado (A)	643.50
2024	9/02/2024	0000000079	Gasto	Girado	Anulado (A)	3,250.00
2024	9/02/2024	0000000099	Gasto	Girado	Anulado (A)	351.35
2024	15/02/2024	0000000229	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,200.00
2024	17/02/2024	0000000017	Gasto	Girado	Anulado (A)	3,532.00

Nota. Elaboración propia con información del módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Tabla 50, en el mes de febrero se anuló 10 registros de gasto. A continuación, se detalla información de los expedientes sobresalientes:

- Registro N° 0000000113 por el monto de S/ 7,500.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Devengado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Devengado.
- Registro N° 0000000107 por el monto de S/ 1,836.90, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Girado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Girado.
- Registro N° 0000000079 por el monto de S/ 3,250.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Girado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Girado.

Tabla 51. Expedientes de gasto anulados del mes de marzo

MARZO						
AÑO	FECHA	EXPEDIENTE SIAF	CICLO	FASE	ESTADO	MONTO
2024	4/03/2024	0000000250	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	27,000.00
2024	5/03/2024	0000000254	Gasto	Girado	Anulado (A)	2,450.00
2024	5/03/2024	0000000156	Gasto	Girado	Anulado (A)	3,000.00
2024	6/03/2024	0000000310	Gasto	Girado	Anulado (A)	260.00
2024	6/03/2024	0000000368	Gasto	Devengado	Anulado (A)	10,000.00
2024	11/03/2024	0000000360	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,834.50
2024	11/03/2024	0000000140	Gasto	Devengado	Anulado (A)	2,300.00
2024	14/03/2024	0000000375	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	6,000.00
2024	19/03/2024	0000000107	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,501.10
2024	22/03/2024	0000000400	Gasto	Girado	Anulado (A)	2,106.00
2024	25/03/2024	0000000399	Gasto	Girado	Anulado (A)	240.00
2024	26/03/2024	0000000398	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	27/03/2024	0000000421	Gasto	Girado	Anulado (A)	120.00

Nota. Elaboración propia con información del módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Tabla 51, en el mes de marzo se anuló 13 registros de gasto. A continuación, se detalla información de los expedientes sobresalientes:

- Registro N° 0000000368 por el monto de S/ 10,000.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de

la fase Devengado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Devengado.

- Registro N° 0000000375 por el monto de S/ 6,000.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Compromiso del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Compromiso.
- Registro N° 0000000107 por el monto de S/ 1,501.10, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Girado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Girado.

Tabla 52. Expedientes de gasto anulados del mes de abril

ABRIL						
AÑO	FECHA	EXPEDIENTE SIAF	CICLO	FASE	ESTADO	MONTO
2024	1/04/2024	0000000536	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	34,000.00
2024	2/04/2024	0000000426	Gasto	Girado	Anulado (A)	260.00
2024	2/04/2024	0000000268	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,300.00
2024	2/04/2024	0000000429	Gasto	Girado	Anulado (A)	468.00
2024	4/04/2024	0000000387	Gasto	Devengado	Anulado (A)	5,000.00
2024	4/04/2024	0000001354	Gasto	Devengado	Anulado (A)	240.00
2024	4/04/2024	0000001847	Gasto	Girado	Anulado (A)	200.00
2024	4/04/2024	0000001847	Gasto	Devengado	Anulado (A)	200.00
2024	4/04/2024	0000001881	Gasto	Devengado	Anulado (A)	600.00
2024	4/04/2024	0000002177	Gasto	Devengado	Anulado (A)	600.00
2024	7/04/2024	0000001354	Gasto	Girado	Anulado (A)	240.00
2024	7/04/2024	0000001881	Gasto	Girado	Anulado (A)	600.00
2024	7/04/2024	0000002177	Gasto	Girado	Anulado (A)	600.00
2024	8/04/2024	0000000576	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,495.00
2024	9/04/2024	0000000068	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	11/04/2024	0000000268	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	15/04/2024	0000000068	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	17/04/2024	0000000556	Gasto	Devengado	Anulado (A)	80.00
2024	17/04/2024	0000000556	Gasto	Devengado	Anulado (A)	420.00
2024	17/04/2024	0000000558	Gasto	Devengado	Anulado (A)	80.00
2024	17/04/2024	0000000558	Gasto	Devengado	Anulado (A)	420.00
2024	17/04/2024	0000000557	Gasto	Devengado	Anulado (A)	80.00
2024	17/04/2024	0000000557	Gasto	Devengado	Anulado (A)	420.00
2024	18/04/2024	0000000521	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,430.00
2024	22/04/2024	0000000568	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	39,285.00
2024	22/04/2024	0000000568	Gasto	Devengado	Anulado (A)	39,324.00
2024	23/04/2024	0000000566	Gasto	Girado	Anulado (A)	555.75

2024	25/04/2024	0000000585	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	250.00
2024	25/04/2024	0000000585	Gasto	Devengado	Anulado (A)	250.00
2024	25/04/2024	0000000568	Gasto	Devengado	Anulado (A)	9,831.00
2024	26/04/2024	0000000673	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	3,500.00
2024	26/04/2024	0000000408	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	30/04/2024	0000000783	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,500.00
2024	30/04/2024	0000000648	Gasto	Devengado	Anulado (A)	12,000.00

Nota. Elaboración propia con información del módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Tabla 52 en el mes de abril se realizó la anulación de 34 registros de gasto. A continuación, se detalla información de los expedientes sobresalientes:

- Registro N° 0000000568 por el monto de S/ 39,324.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Devengado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Devengado.
- Registro N° 0000000536 por el monto de S/ 34,000.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Compromiso del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Compromiso.
- Registro N° 0000000648 por el monto de S/ 12,000.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Devengado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Devengado.

Tabla 53. Expedientes de gasto anulados del mes de mayo

MAYO						
AÑO	FECHA	EXPEDIENTE SIAF	CICLO	FASE	ESTADO	MONTO
2024	6/05/2024	0000000710	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	15,500.00
2024	12/05/2024	0000000577	Gasto	Devengado	Anulado (A)	15,000.00
2024	13/05/2024	0000000791	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	27,600.00
2024	13/05/2024	0000000791	Gasto	Devengado	Anulado (A)	27,600.00
2024	13/05/2024	0000000768	Gasto	Devengado	Anulado (A)	4,700.00
2024	13/05/2024	0000000768	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,700.00
2024	13/05/2024	0000000764	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	6,450.00
2024	14/05/2024	0000000221	Gasto	Girado	Anulado (A)	700.00
2024	15/05/2024	0000000779	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	3,675.00
2024	15/05/2024	0000000268	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,400.00
2024	17/05/2024	0000000772	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	19,117.24

2024	20/05/2024	0000000798	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,450.00
2024	21/05/2024	0000000764	Gasto	Girado	Anulado (A)	760.00
2024	22/05/2024	0000000684	Gasto	Devengado	Anulado (A)	1,191.50
2024	22/05/2024	0000000519	Gasto	Girado	Anulado (A)	195.00
2024	27/05/2024	0000000092	Gasto	Girado	Anulado (A)	3,000.00
2024	27/05/2024	0000000817	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	29/05/2024	0000000941	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,500.00
2024	29/05/2024	0000000867	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,080.00
2024	29/05/2024	0000000864	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,080.00
2024	31/05/2024	0000000907	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	990.00
2024	31/05/2024	0000000909	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	990.00
2024	31/05/2024	0000000337	Gasto	Girado	Anulado (A)	182.00

Nota. Elaboración propia con información del módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Tabla 53 en el mes de mayo se realizó la anulación de 23 registros de gasto. A continuación, se detalla información de los expedientes sobresalientes:

- Registro N° 0000000791 por el monto de S/ 27,600.00, al no existir un control administrativo previo adecuado, la documentación que sustenta la ejecución de la fase Devengado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Devengado.
- Registro N° 0000000772 por el monto de S/ 19,117.24, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Compromiso del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Compromiso.
- Registro N° 0000000577 por el monto de S/ 15,000.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Devengado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Devengado.

Tabla 54. Expedientes de gasto anulados del mes de junio

JUNIO						
AÑO	FECHA	EXPEDIENTE SIAF	CICLO	FASE	ESTADO	MONTO
2024	3/06/2024	0000000687	Gasto	Girado	Anulado (A)	2,673.00
2024	4/06/2024	0000000695	Gasto	Girado	Anulado (A)	3,000.00
2024	4/06/2024	0000000751	Gasto	Girado	Anulado (A)	210.00
2024	5/06/2024	0000000884	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	25,350.00
2024	5/06/2024	0000000695	Gasto	Girado	Anulado (A)	3,000.00
2024	6/06/2024	0000000858	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,922.58
2024	13/06/2024	0000001066	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,500.00

2024	13/06/2024	0000001066	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,500.00
2024	24/06/2024	0000000973	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	80.00
2024	24/06/2024	0000000973	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	420.00
2024	24/06/2024	0000000974	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	80.00
2024	24/06/2024	0000000974	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	420.00
2024	24/06/2024	0000000847	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,800.00
2024	25/06/2024	0000000068	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,200.00
2024	26/06/2024	0000000769	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	27/06/2024	0000000268	Gasto	Girado	Anulado (A)	800.00
2024	28/06/2024	0000001001	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	350.00
2024	28/06/2024	0000001002	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	350.00
2024	28/06/2024	0000001003	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	350.00

Nota. Elaboración propia con información del módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Tabla 54 en el mes de junio se realizó la anulación de 19 registros de gasto. A continuación, se detalla información de los expedientes sobresalientes:

- Registro N° 0000000884 por el monto de S/ 25,350.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Compromiso del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Compromiso.
- Registro N° 0000000695 por el monto de S/ 3,000.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Girado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Girado.
- Registro N° 0000000769 por el monto de S/ 1,500.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Girado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Girado.

Tabla 55. Expedientes de gasto anulados del mes de julio

JULIO						
AÑO	FECHA	EXPEDIENTE SIAF	CICLO	FASE	ESTADO	MONTO
2024	1/07/2024	0000001083	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,500.00
2024	5/07/2024	0000000558	Gasto	Girado	Anulado (A)	420.00
2024	5/07/2024	0000000558	Gasto	Girado	Anulado (A)	80.00
2024	5/07/2024	0000001041	Gasto	Girado	Anulado (A)	120.00
2024	8/07/2024	0000000718	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,485.00
2024	8/07/2024	0000000674	Gasto	Girado	Anulado (A)	682.00
2024	10/07/2024	0000000093	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	18,000.00

2024	11/07/2024	0000000769	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	16/07/2024	0000001083	Gasto	Devengado	Anulado (A)	2,500.00
2024	18/07/2024	0000001192	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	7,000.00
2024	25/07/2024	0000001181	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2.40
2024	30/07/2024	0000000805	Gasto	Devengado	Anulado (A)	6,000.00

Nota. Elaboración propia con información del módulo administrativo del SIAF - RP

Como se observa en la Tabla 55 en el mes de julio se realizó la anulación de 12 registros de gasto. A continuación, se detalla información de los expedientes sobresalientes:

- Registro N° 0000000093 por el monto de S/ 18,000.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Compromiso del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Compromiso.
- Registro N° 0000001192 por el monto de S/ 7,000.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Compromiso del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Compromiso.
- Registro N° 0000000805 por el monto de S/ 6,000.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Devengado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Devengado.

Tabla 56. Expedientes de gasto anulados del mes de agosto

AGOSTO						
AÑO	FECHA	EXPEDIENTE SIAF	CICLO	FASE	ESTADO	MONTO
2024	1/08/2024	0000000914	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,980.00
2024	1/08/2024	0000001190	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	2/08/2024	0000000459	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,600.00
2024	2/08/2024	0000000775	Gasto	Girado	Anulado (A)	4,180.00
2024	5/08/2024	0000001251	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,500.00
2024	5/08/2024	0000000966	Gasto	Girado	Anulado (A)	2,500.00
2024	5/08/2024	0000000999	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,850.00
2024	12/08/2024	0000001128	Gasto	Girado	Anulado (A)	500.00
2024	12/08/2024	0000001220	Gasto	Girado	Anulado (A)	390.00
2024	19/08/2024	0000000806	Gasto	Devengado	Anulado (A)	13,950.00
2024	19/08/2024	0000000551	Gasto	Girado	Anulado (A)	560.00
2024	19/08/2024	0000000772	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,000.00
2024	22/08/2024	0000001323	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	14,500.00

2024	22/08/2024	0000001323	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	625.74
------	------------	------------	-------	------------	-------------	--------

Nota. Elaboración propia con información del módulo administrativo del SIAF – RP

Como se observa en la Tabla 56 en el mes de agosto se realizó la anulación de 14 registros de gasto. A continuación, se detalla información de los expedientes sobresalientes:

- Registro N° 0000001323 por el monto de S/ 14,500.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Compromiso del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Compromiso.
- Registro N° 0000000806 por el monto de S/ 13,950.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Devengado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Devengado.
- Registro N° 0000001251 por el monto de S/ 2,500.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Compromiso del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Compromiso.

Tabla 57. Expedientes de gasto anulados del mes de setiembre

SETIEMBRE						
AÑO	FECHA	EXPEDIENTE SIAF	CICLO	FASE	ESTADO	MONTO
2024	1/09/2024	0000001218	Gasto	Devengado	Anulado (A)	80.00
2024	2/09/2024	0000000886	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,950.00
2024	3/09/2024	0000001393	Gasto	Devengado	Anulado (A)	120.00
2024	6/09/2024	0000001098	Gasto	Girado	Anulado (A)	300.00
2024	6/09/2024	0000001395	Gasto	Girado	Anulado (A)	519.18
2024	10/09/2024	0000001482	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	20,000.00
2024	11/09/2024	0000001147	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,800.00
2024	11/09/2024	0000001307	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,600.00
2024	12/09/2024	0000001433	Gasto	Girado	Anulado (A)	741.00
2024	13/09/2024	0000001430	Gasto	Girado	Anulado (A)	270.00
2024	23/09/2024	0000001159	Gasto	Girado	Anulado (A)	330.00
2024	26/09/2024	0000001478	Gasto	Girado	Anulado (A)	930.00
2024	26/09/2024	0000001493	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,042.90

Nota. Elaboración propia con información del módulo administrativo del SIAF – RP

Como se observa en la Tabla 57 en el mes de setiembre se realizó la anulación de 13 registros de gasto. A continuación, se detalla información de los expedientes sobresalientes:

- Registro N° 0000001482 por el monto de S/ 20,000.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Compromiso del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Compromiso.
- Registro N° 0000000886 por el monto de S/ 4,950.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Compromiso del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Compromiso.
- Registro N° 0000001147 por el monto de S/ 1,800.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Girado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Girado.

Tabla 58. Expediente de gasto anulados del mes de octubre

OCTUBRE						
AÑO	FECHA	EXPEDIENTE SIAF	CICLO	FASE	ESTADO	MONTO
2024	1/10/2024	0000000805	Gasto	Girado	Anulado (A)	600.00
2024	2/10/2024	0000001529	Gasto	Girado	Anulado (A)	5,400.00
2024	3/10/2024	0000001282	Gasto	Girado	Anulado (A)	868.00
2024	3/10/2024	0000001162	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	18,800.00
2024	11/10/2024	0000000621	Gasto	Devengado	Anulado (A)	3,600.00
2024	11/10/2024	0000001363	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,000.00
2024	18/10/2024	0000001657	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	250.00
2024	24/10/2024	0000001575	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,000.00
2024	24/10/2024	0000001544	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	14,206.00
2024	24/10/2024	0000001577	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	3,000.00
2024	24/10/2024	0000001243	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	14,000.00
2024	24/10/2024	0000001244	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	17,000.00
2024	24/10/2024	0000001535	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	18,500.00
2024	24/10/2024	0000001698	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,350.00
2024	24/10/2024	0000000625	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,400.00
2024	24/10/2024	0000001537	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	5,000.00
2024	25/10/2024	0000001673	Gasto	Girado	Anulado (A)	690.30
2024	25/10/2024	0000001703	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,740.00
2024	26/10/2024	0000001620	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	3,500.00
2024	28/10/2024	0000001695	Gasto	Devengado	Anulado (A)	5,000.00
2024	28/10/2024	0000001578	Gasto	Devengado	Anulado (A)	510.00
2024	28/10/2024	0000001477	Gasto	Girado	Anulado (A)	496.00
2024	28/10/2024	0000001555	Gasto	Girado	Anulado (A)	4,929.00

2024	28/10/2024	0000001704	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,160.00
2024	29/10/2024	0000001669	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	21,000.00
2024	29/10/2024	0000001398	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	17,255.00
2024	29/10/2024	0000001499	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	800.00
2024	29/10/2024	0000001573	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	800.00
2024	29/10/2024	0000001674	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,140.00
2024	29/10/2024	0000001675	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,450.00
2024	30/10/2024	0000001343	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	40,470.00
2024	30/10/2024	0000001421	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	3,590.00
2024	30/10/2024	0000001484	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	8,170.00
2024	30/10/2024	0000001549	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	750.00
2024	30/10/2024	0000001586	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	7,000.00
2024	30/10/2024	0000001587	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,530.30
2024	30/10/2024	0000001587	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,900.00
2024	30/10/2024	0000001547	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,044.00
2024	30/10/2024	0000001382	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	7,950.00
2024	30/10/2024	0000001378	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	30,004.67
2024	30/10/2024	0000001478	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,860.00
2024	31/10/2024	0000001208	Gasto	Girado	Anulado (A)	600.00
2024	31/10/2024	0000001506	Gasto	Girado	Anulado (A)	4,200.00

Nota. Elaboración propia con información del módulo administrativo del SIAF – RP

Como se observa en la Tabla 58 en el mes de octubre se realizó la anulación de 43 registros de gasto. A continuación, se detalla información de los expedientes sobresalientes:

- Registro N° 0000001343 por el monto de S/ 40,470.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Compromiso del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Compromiso.
- Registro N° 0000001378 por el monto de S/ 30,004.67, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Compromiso del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Compromiso.
- Registro N° 0000001695 por el monto de S/ 5,000.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Devengado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Devengado.

Tabla 59. Expedientes de gasto anulados del mes de noviembre

NOVIEMBRE						
AÑO	FECHA	EXPEDIENTE SIAF	CICLO	FASE	ESTADO	MONTO
2024	4/11/2024	0000001299	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,200.00
2024	8/11/2024	0000001462	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	12/11/2024	0000001845	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	3,200.00
2024	12/11/2024	0000001348	Gasto	Girado	Anulado (A)	750.00
2024	13/11/2024	0000001286	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	10,620.00
2024	15/11/2024	0000001448	Gasto	Girado	Anulado (A)	550.00
2024	15/11/2024	0000001750	Gasto	Girado	Anulado (A)	643.50
2024	15/11/2024	0000001753	Gasto	Girado	Anulado (A)	269.10
2024	15/11/2024	0000001754	Gasto	Girado	Anulado (A)	351.00
2024	15/11/2024	0000001754	Gasto	Girado	Anulado (A)	795.60
2024	18/11/2024	0000001844	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,120.00
2024	19/11/2024	0000001430	Gasto	Girado	Anulado (A)	32.00
2024	19/11/2024	0000001431	Gasto	Girado	Anulado (A)	304.00
2024	19/11/2024	0000001590	Gasto	Girado	Anulado (A)	96.00
2024	19/11/2024	0000001591	Gasto	Girado	Anulado (A)	32.00
2024	20/11/2024	0000001749	Gasto	Girado	Anulado (A)	668.23
2024	21/11/2024	0000001350	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	7,336.24
2024	22/11/2024	0000001811	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,600.00
2024	22/11/2024	0000000044	Gasto	Devengado	Anulado (A)	250.00
2024	22/11/2024	0000000295	Gasto	Devengado	Anulado (A)	1,268.05
2024	27/11/2024	0000001861	Gasto	Devengado	Anulado (A)	3,200.00
2024	27/11/2024	0000001519	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	29/11/2024	0000000044	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	250.00
2024	29/11/2024	0000001914	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,925.00
2024	29/11/2024	0000001935	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	6,250.00
2024	29/11/2024	0000002004	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,600.00
2024	29/11/2024	0000001042	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	29/11/2024	0000001042	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00

Nota. Elaboración propia con información del módulo administrativo del SIAF – RP

Como se observa en la Tabla 59 en el mes de noviembre se realizó la anulación de 28 registros de gasto. A continuación, se detalla información de los expedientes sobresalientes:

- Registro N° 0000001286 por el monto de S/ 10,620.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Compromiso del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Compromiso.
- Registro N° 0000001350 por el monto de S/ 7,336.24, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la

fase Compromiso del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Compromiso.

- Registro N° 0000001462 por el monto de S/ 1,500.00, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Girado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Girado.

Tabla 60. Expedientes de gasto anulados del mes de diciembre

DICIEMBRE						
AÑO	FECHA	EXPEDIENTE SIAF	CICLO	FASE	ESTADO	MONTO
2024	2/12/2024	0000001695	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	10,000.00
2024	3/12/2024	0000001915	Gasto	Devengado	Anulado (A)	7,299.00
2024	3/12/2024	0000001915	Gasto	Devengado	Anulado (A)	299.00
2024	3/12/2024	0000001915	Gasto	Devengado	Anulado (A)	702.00
2024	3/12/2024	0000001915	Gasto	Devengado	Anulado (A)	747.00
2024	3/12/2024	0000001916	Gasto	Devengado	Anulado (A)	12,533.90
2024	3/12/2024	0000001916	Gasto	Devengado	Anulado (A)	1,766.10
2024	3/12/2024	0000001916	Gasto	Devengado	Anulado (A)	1,287.00
2024	3/12/2024	0000001918	Gasto	Devengado	Anulado (A)	8,653.40
2024	3/12/2024	0000001918	Gasto	Devengado	Anulado (A)	1,146.60
2024	3/12/2024	0000001918	Gasto	Devengado	Anulado (A)	882.00
2024	3/12/2024	0000001917	Gasto	Devengado	Anulado (A)	7,770.33
2024	3/12/2024	0000001917	Gasto	Devengado	Anulado (A)	260.00
2024	3/12/2024	0000001917	Gasto	Devengado	Anulado (A)	819.00
2024	3/12/2024	0000001917	Gasto	Devengado	Anulado (A)	810.00
2024	3/12/2024	0000001917	Gasto	Devengado	Anulado (A)	84.00
2024	3/12/2024	0000001917	Gasto	Devengado	Anulado (A)	66.67
2024	3/12/2024	0000001519	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	4/12/2024	0000001926	Gasto	Devengado	Anulado (A)	75.64
2024	4/12/2024	0000001926	Gasto	Devengado	Anulado (A)	840.48
2024	5/12/2024	0000001872	Gasto	Devengado	Anulado (A)	3,600.00
2024	5/12/2024	0000001916	Gasto	Girado	Anulado (A)	620.10
2024	6/12/2024	0000002042	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	44,511.18
2024	6/12/2024	0000001796	Gasto	Devengado	Anulado (A)	17,000.00
2024	12/12/2024	0000001804	Gasto	Girado	Anulado (A)	2,700.00
2024	12/12/2024	0000001814	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,700.00
2024	12/12/2024	0000001927	Gasto	Devengado	Anulado (A)	133.29
2024	12/12/2024	0000001927	Gasto	Devengado	Anulado (A)	1,481.03
2024	12/12/2024	0000001962	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,620.00
2024	12/12/2024	0000001963	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	12/12/2024	0000002037	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	446.00
2024	12/12/2024	0000002009	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,200.00
2024	12/12/2024	0000002009	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	24,000.00

2024	12/12/2024	0000002009	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,042.90
2024	12/12/2024	0000002009	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	8,427.78
2024	16/12/2024	0000002096	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,800.00
2024	16/12/2024	0000001810	Gasto	Devengado	Anulado (A)	2,200.00
2024	16/12/2024	0000001999	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	17/12/2024	0000001979	Gasto	Girado	Anulado (A)	550.00
2024	17/12/2024	0000002009	Gasto	Girado	Anulado (A)	803.04
2024	17/12/2024	0000002014	Gasto	Girado	Anulado (A)	555.75
2024	17/12/2024	0000002070	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,000.00
2024	19/12/2024	0000002047	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	18,395.00
2024	19/12/2024	0000002067	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	250.00
2024	19/12/2024	0000001155	Gasto	Girado	Anulado (A)	750.00
2024	23/12/2024	0000001892	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,044.00
2024	23/12/2024	0000002010	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,600.00
2024	24/12/2024	0000000621	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	12,000.00
2024	24/12/2024	0000002097	Gasto	Girado	Anulado (A)	2,130.00
2024	24/12/2024	0000001244	Gasto	Girado	Anulado (A)	2.040
2024	26/12/2024	0000001509	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	5,250.00
2024	26/12/2024	0000001708	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,970.00
2024	26/12/2024	0000000805	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	18,000.00
2024	26/12/2024	0000000312	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	13,000.00
2024	26/12/2024	0000000195	Gasto	Girado	Anulado (A)	2,450.00
2024	26/12/2024	0000000295	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,268.05
2024	26/12/2024	0000001848	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	3,000.00
2024	26/12/2024	0000001965	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	13,000.00
2024	26/12/2024	0000001966	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	12,000.00
2024	26/12/2024	0000001998	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1.200.00
2024	26/12/2024	0000001876	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	8,000.00
2024	26/12/2024	0000001739	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,400.00
2024	26/12/2024	0000001902	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,000.00
2024	26/12/2024	0000001815	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,600.00
2024	26/12/2024	0000002006	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,000.00
2024	26/12/2024	0000001941	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,000.00
2024	26/12/2024	0000001969	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,500.00
2024	26/12/2024	0000001938	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,000.00
2024	26/12/2024	0000001944	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,000.00
2024	26/12/2024	0000001968	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,600.00
2024	26/12/2024	0000002046	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	10,000.00
2024	26/12/2024	0000002005	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,600.00
2024	26/12/2024	0000001990	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,500.00
2024	26/12/2024	0000001918	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	49,500.00
2024	26/12/2024	0000000474	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,160.00
2024	26/12/2024	0000001340	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	16,500.00
2024	26/12/2024	0000001939	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,000.00
2024	26/12/2024	0000001875	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,400.00

2024	26/12/2024	0000001874	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	3,600.00
2024	26/12/2024	0000001943	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,500.00
2024	26/12/2024	0000002004	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,600.00
2024	26/12/2024	0000002025	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,000.00
2024	26/12/2024	0000002024	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,800.00
2024	26/12/2024	0000002036	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,900.00
2024	26/12/2024	0000002032	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,200.00
2024	26/12/2024	0000002033	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,800.00
2024	26/12/2024	0000002053	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,000.00
2024	26/12/2024	0000000294	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	7,800.00
2024	26/12/2024	0000000945	Gasto	Girado	Anulado (A)	350.00

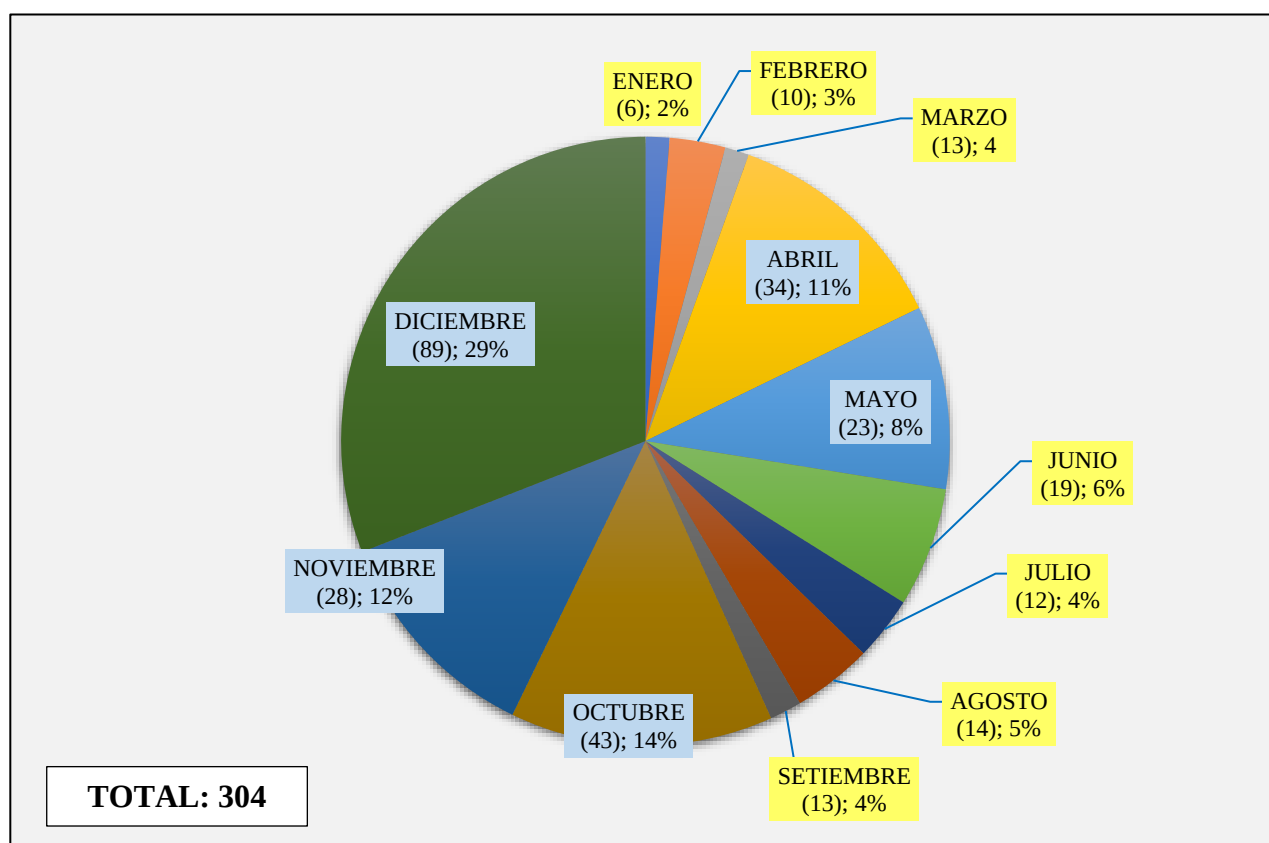
Nota. Elaboración propia con información del módulo administrativo del SIAF – RP

Como se observa en la Tabla 60 en el mes de diciembre se realizó la anulación de 89 registros de gasto. A continuación, se detalla información de los expedientes sobresalientes:

- Registro N° 0000002042 por el monto de S/ 44,511.18, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Compromiso del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Compromiso.
- Registro N° 0000001916 por el monto de S/ 12,533.90, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Devengado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Devengado.
- Registro N° 0000001917 por el monto de S/ 7,770.33, al no existir un control administrativo previo adecuado; la documentación que sustenta la ejecución de la fase Devengado del ciclo gasto se desarrolló con errores, razón por la cual se anuló el Devengado.

Las Tablas 49 a la 60 muestran y detallan los expedientes SIAF anulados por cada mes del ejercicio presupuestal 2024, por cuanto los documentos fuente, presentan errores e inconsistencias en alguno de los conceptos siguientes: la fecha, fuente de financiamiento, rubro presupuestal, Tipo de recurso, conceptos, cantidades, cadenas de gasto e importes; debido a que en la Municipalidad Distrital de Llusco no existe un control administrativo previo adecuado.

Finalmente, a continuación, la Figura 61 muestra la cantidad de expedientes de gasto anulados durante el periodo 2024 en porcentajes:

Figura 61. Porcentaje de expedientes anulados de enero a diciembre – período 2024

Nota. Elaboración propia

La Figura 61, muestra que entre los meses de enero a diciembre de 2024 se anularon 304 expedientes de gasto. Destacamos que los meses con mayor representatividad son: abril con 34 expedientes de gasto anulados equivalente al 11% del total; mayo con 23 expedientes de gasto anulados equivalente al 8% del total; octubre con 43 expedientes de gasto anulados equivalente al 14% del total; noviembre con 28 expedientes de gasto anulados equivalente al 12% del total y diciembre con 89 expedientes de gasto anulados equivalente al 29% del total.

Así mismo a continuación, se detalla el número de operaciones anuladas por errores e inconsistencias en los documentos fuente clasificados según el Tipo de Operación con el que fueron registradas en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos – SIAF RP:

- Expedientes de gasto anulados por Tipo de operación: AV - Encargo Interno para Viáticos

Tabla 61. Expedientes de gasto anulados por Tipo de operación: AV - Encargo Interno para Viáticos

TIPO DE OPERACIÓN AV - ENCARGO INTERNO PARA VIÁTICOS								
AÑO	FECHA	EXPEDIENTE SIAF	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RUBRO	CICLO	FASE	ESTADO	MONTO
2024	17/04/2024	0000000556	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	80.00
2024	17/04/2024	0000000556	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	420.00
2024	17/04/2024	0000000558	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	80.00
2024	17/04/2024	0000000558	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	420.00
2024	17/04/2024	0000000557	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	80.00
2024	17/04/2024	0000000557	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	420.00
2024	25/04/2024	0000000585	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	250.00
2024	25/04/2024	0000000585	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	250.00
2024	24/06/2024	0000000973	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	80.00
2024	24/06/2024	0000000973	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	420.00
2024	24/06/2024	0000000974	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	80.00
2024	24/06/2024	0000000974	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	420.00
2024	28/06/2024	0000001001	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	350.00
2024	28/06/2024	0000001002	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	350.00
2024	28/06/2024	0000001003	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	350.00
2024	25/07/2024	0000001181	2	09	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2.40
2024	18/10/2024	0000001657	2	09	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	250.00
2024	29/11/2024	0000000044	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	250.00
2024	22/11/2024	0000000044	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	250.00
2024	19/12/2024	0000002067	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	250.00

Nota. Elaboración propia con información del SIAF – RP

La Tabla 61 muestra los expedientes de gasto por Tipo de operación “Encargo Interno para Viáticos – AV” anulados por presentar errores e inconsistencias en alguno de los conceptos siguientes de la documentación fuente: la fecha, fuente de financiamiento, rubro presupuestal, Tipo de Recurso, conceptos, cantidades, cadenas de gasto, importes; así como borroneos y/o enmendaduras. Cabe mencionar que el Tipo de operación “Encargo Interno para Viáticos – AV” corresponde a la habilitación de fondos para viáticos, mediante el cual se entrega dinero a un servidor o funcionario de la entidad pública para que cubra los gastos por comisión de servicios, con cargo a rendir cuentas de su uso.

A continuación, se detalla algunos registros de tipo de operación AV que fueron anulados:

- Registro N° 0000000044 por el monto de S/ 250.00, al no existir un control administrativo previo adecuado, la documentación fuente que sustenta la ejecución

del gasto se desarrolló con errores los cuales fueron detectados en la fase Devengado, por lo cual debió anularse. Así mismo se anuló la fase Compromiso.

- Registro N° 0000000585 por el monto de S/ 250.00, al no existir un control administrativo previo adecuado, la documentación fuente que sustenta la ejecución del gasto se desarrolló con errores los cuales fueron detectados en la fase Devengado, por lo cual debió anularse. Así mismo se anuló la fase Compromiso.

• **Expedientes de gasto anulados por Tipo de operación: N – Gasto Adquisición de bienes y servicios**

Tabla 62. Expedientes de gasto anulados por Tipo de operación: N – Gasto Adquisición de bienes y servicios

TIPO DE OPERACIÓN: N – GASTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS								
AÑO	FECHA	EXPEDIENTE SIAF	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RUBRO	CICLO	FASE	ESTADO	MONTO
2024	11/01/2024	0000000003	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,000.00
2024	7/02/2024	0000000113	5	18	Gasto	Devengado	Anulado (A)	7,500.00
2024	8/02/2024	0000000079	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	3,250.00
2024	6/03/2024	0000000368	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	10,000.00
2024	1/04/2024	0000000536	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	34,000.00
2024	4/04/2024	0000000387	5	18	Gasto	Devengado	Anulado (A)	5,000.00
2024	8/04/2024	0000000576	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,495.00
2024	26/04/2024	0000000673	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	3,500.00
2024	30/04/2024	0000000783	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,500.00
2024	30/04/2024	0000000648	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	12,000.00
2024	6/05/2024	0000000710	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	15,500.00
2024	12/05/2024	0000000577	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	15,000.00
2024	15/05/2024	0000000779	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	3,675.00
2024	20/05/2024	0000000798	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,450.00
2024	22/05/2024	0000000684	5	18	Gasto	Devengado	Anulado (A)	1,191.50
2024	27/05/2024	0000000092	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	3,000.00
2024	29/05/2024	0000000941	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,500.00
2024	29/05/2024	0000000867	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,080.00
2024	29/05/2024	0000000864	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,080.00
2024	31/05/2024	0000000907	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	990.00
2024	31/05/2024	0000000909	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	990.00
2024	4/06/2024	0000000695	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	3,000.00
2024	5/06/2024	0000000884	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	25,350.00
2024	5/06/2024	0000000695	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	3,000.00
2024	1/07/2024	0000001083	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,500.00
2024	10/07/2024	0000000093	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	18,000.00
2024	16/07/2024	0000001083	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	2,500.00

2024	18/07/2024	0000001192	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	7,000.00
2024	30/07/2024	0000000805	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	6,000.00
2024	5/08/2024	0000001251	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,500.00
2024	19/08/2024	0000000806	5	18	Gasto	Devengado	Anulado (A)	13,950.00
2024	2/09/2024	0000000886	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,950.00
2024	10/09/2024	0000001482	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	20,000.00
2024	11/10/2024	0000000621	5	18	Gasto	Devengado	Anulado (A)	3,600.00
2024	24/10/2024	0000001575	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,000.00
2024	24/10/2024	0000001544	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	14,206.00
2024	24/10/2024	0000001577	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	3,000.00
2024	24/10/2024	0000001243	2	09	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	14,000.00
2024	24/10/2024	0000001244	2	09	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	17,000.00
2024	24/10/2024	0000001535	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	18,500.00
2024	24/10/2024	0000001698	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,350.00
2024	24/10/2024	0000000625	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,400.00
2024	24/10/2024	0000001537	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	5,000.00
2024	26/10/2024	0000001620	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	3,500.00
2024	28/10/2024	0000001695	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	5,000.00
2024	28/10/2024	0000001578	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	510.00
2024	29/10/2024	0000001669	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	21,000.00
2024	29/10/2024	0000001398	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	17,255.00
2024	29/10/2024	0000001499	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	800.00
2024	29/10/2024	0000001573	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	800.00
2024	30/10/2024	0000001343	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	40,470.00
2024	30/10/2024	0000001421	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	3,590.00
2024	30/10/2024	0000001484	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	8,170.00
2024	30/10/2024	0000001586	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	7,000.00
2024	30/10/2024	0000001587	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,530.30
2024	30/10/2024	0000001587	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,900.00
2024	30/10/2024	0000001547	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,044.00
2024	30/10/2024	0000001382	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	7,950.00
2024	30/10/2024	0000001378	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	30,004.67
2024	12/11/2024	0000001845	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	3,200.00
2024	12/11/2024	0000001348	5	07	Gasto	Girado	Anulado (A)	750.00
2024	13/11/2024	0000001286	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	10,620.00
2024	18/11/2024	0000001844	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,120.00
2024	21/11/2024	0000001350	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	7,336.24
2024	22/11/2024	0000001811	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,600.00
2024	22/11/2024	0000000295	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	1,268.05
2024	27/11/2024	0000001861	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	3,200.00
2024	29/11/2024	0000001914	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,925.00
2024	29/11/2024	0000001935	4	13	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	6,250.00
2024	29/11/2024	0000002004	2	09	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,600.00

2024	2/12/2024	0000001695	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	10,000.00
2024	5/12/2024	0000001872	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	3,600.00
2024	6/12/2024	0000002042	3	19	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	44,511.18
2024	6/12/2024	0000001796	5	18	Gasto	Devengado	Anulado (A)	17,000.00
2024	12/12/2024	0000001814	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,700.00
2024	12/12/2024	0000002037	4	13	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	446.00
2024	16/12/2024	0000002096	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,800.00
2024	16/12/2024	0000001810	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	2,200.00
2024	17/12/2024	0000002070	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,000.00
2024	24/12/2024	0000000621	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	12,000.00
2024	26/12/2024	0000001509	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	5,250.00
2024	26/12/2024	0000001708	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,970.00
2024	26/12/2024	0000000805	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	18,000.00
2024	26/12/2024	0000000312	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	13,000.00
2024	26/12/2024	0000000295	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,268.05
2024	26/12/2024	0000001848	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	3,000.00
2024	26/12/2024	0000001965	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	13,000.00
2024	26/12/2024	0000001966	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	12,000.00
2024	26/12/2024	0000001876	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	8,000.00
2024	26/12/2024	0000001739	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,400.00
2024	26/12/2024	0000001902	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,000.00
2024	26/12/2024	0000001815	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,600.00
2024	26/12/2024	0000002006	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,000.00
2024	26/12/2024	0000001941	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,000.00
2024	26/12/2024	0000001969	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,500.00
2024	26/12/2024	0000001938	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,000.00
2024	26/12/2024	0000001944	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,000.00
2024	26/12/2024	0000001968	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,600.00
2024	26/12/2024	0000002046	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	10,000.00
2024	26/12/2024	0000002005	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,600.00
2024	26/12/2024	0000001990	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,500.00
2024	26/12/2024	0000000474	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,160.00
2024	26/12/2024	0000001340	2	09	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	16,500.00
2024	26/12/2024	0000001939	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,000.00
2024	26/12/2024	0000001875	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,400.00
2024	26/12/2024	0000001874	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	3,600.00
2024	26/12/2024	0000001943	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,500.00
2024	26/12/2024	0000002004	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,600.00
2024	26/12/2024	0000002025	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,000.00
2024	26/12/2024	0000002024	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,800.00
2024	26/12/2024	0000002036	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,900.00
2024	26/12/2024	0000002032	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,200.00
2024	26/12/2024	0000002033	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,800.00

2024	26/12/2024	0000002053	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,000.00
------	------------	------------	---	----	-------	------------	-------------	----------

Nota. Elaboración propia con información del SIAF – RP

La Tabla 62 muestra los expedientes de gasto anulados por Tipo de operación: N – Gasto Adquisición de bienes y servicios por presentar errores e inconsistencias en alguno de los conceptos siguientes: la fecha, fuente de financiamiento, rubro presupuestal, Tipo de Recurso, conceptos, cantidades, cadenas de gasto, importes; así como borrones y/o enmendaduras. Cabe mencionar que el Tipo de operación: N - Gasto Adquisición de bienes y servicios, se refiere a gastos efectuados para la adquisición de bienes, servicios a proveedores que están registrados en el RUC. A continuación, se detalla los registros que fueron anulados:

- Registro N° 0000002042 por el monto de S/ 44,511.18, al no existir un control administrativo previo adecuado, la documentación fuente que sustenta la ejecución del gasto se desarrolló con errores los cuales fueron detectados en la fase Compromiso, por lo cual debió anularse.
- Registro N° 0000001083 por el monto de S/ 2,500.00, al no existir un control administrativo previo adecuado, la documentación fuente que sustenta la ejecución del gasto se desarrolló con errores los cuales fueron detectados ya en la fase Devengado, por lo cual debió anularse. Así mismo se anuló la fase Compromiso.

• **Expedientes de gasto anulados por Tipo de operación: ON – Gasto Planillas**

Tabla 63. Expedientes de gasto anulados por Tipo de operación ON - Gasto Planillas

TIPO DE OPERACIÓN ON - GASTO PLANILLAS								
AÑO	FECHA	EXPEDIENTE SIAF	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RUBRO	CICLO	FASE	ESTADO	MONTO
2024	25/01/2024	0000000020	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,006.45
2024	8/02/2024	0000000107	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	187.20
2024	8/02/2024	0000000107	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,836.90
2024	8/02/2024	0000000107	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	643.50
2024	9/02/2024	0000000099	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	351.35
2024	15/02/2024	0000000229	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,200.00
2024	14/03/2024	0000000375	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	6,000.00
2024	19/03/2024	0000000107	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,501.10
2024	2/04/2024	0000000268	5	07	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,300.00
2024	9/04/2024	0000000068	5	07	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	11/04/2024	0000000268	5	07	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	15/04/2024	0000000068	5	07	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	13/05/2024	0000000791	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	27,600.00

2024	13/05/2024	0000000791	5	18	Gasto	Devengado	Anulado (A)	27,600.00
2024	13/05/2024	0000000768	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	4,700.00
2024	13/05/2024	0000000768	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	4,700.00
2024	13/05/2024	0000000764	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	6,450.00
2024	14/05/2024	0000000221	5	07	Gasto	Girado	Anulado (A)	700.00
2024	15/05/2024	0000000268	5	07	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,400.00
2024	17/05/2024	0000000772	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	19,117.24
2024	21/05/2024	0000000764	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	760.00
2024	22/05/2024	0000000519	1	00	Gasto	Girado	Anulado (A)	195.00
2024	27/05/2024	0000000817	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	31/05/2024	0000000337	1	00	Gasto	Girado	Anulado (A)	182.00
2024	13/06/2024	0000001066	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,500.00
2024	13/06/2024	0000001066	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,500.00
2024	25/06/2024	0000000068	5	07	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,200.00
2024	26/06/2024	0000000769	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	27/06/2024	0000000268	5	07	Gasto	Girado	Anulado (A)	800.00
2024	8/07/2024	0000000718	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,485.00
2024	11/07/2024	0000000769	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	1/08/2024	0000000914	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,980.00
2024	2/08/2024	0000000459	5	07	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,600.00
2024	5/08/2024	0000000966	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	2,500.00
2024	5/08/2024	0000000999	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,850.00
2024	19/08/2024	0000000551	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	560.00
2024	19/08/2024	0000000772	2	09	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,000.00
2024	22/08/2024	0000001323	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	14,500.00
2024	22/08/2024	0000001323	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	625.74
2024	6/09/2024	0000001098	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	300.00
2024	23/09/2024	0000001159	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	330.00
2024	3/10/2024	0000001282	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	868.00
2024	11/10/2024	0000001363	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,000.00
2024	28/10/2024	0000001477	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	496.00
2024	29/10/2024	0000001675	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	2,450.00
2024	30/10/2024	0000001478	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,860.00
2024	4/11/2024	0000001299	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,200.00
2024	8/11/2024	0000001462	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	15/11/2024	0000001448	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	550.00
2024	15/11/2024	0000001750	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	643.50
2024	15/11/2024	0000001753	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	269.10
2024	15/11/2024	0000001754	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	351.00
2024	15/11/2024	0000001754	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	795.60
2024	19/11/2024	0000001430	1	00	Gasto	Girado	Anulado (A)	32.00
2024	19/11/2024	0000001431	1	00	Gasto	Girado	Anulado (A)	304.00
2024	19/11/2024	0000001590	1	00	Gasto	Girado	Anulado (A)	96.00
2024	19/11/2024	0000001591	1	00	Gasto	Girado	Anulado (A)	32.00
2024	20/11/2024	0000001749	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	668.23

2024	27/11/2024	0000001519	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	3/12/2024	0000001915	5	18	Gasto	Devengado	Anulado (A)	7,299.00
2024	3/12/2024	0000001915	5	18	Gasto	Devengado	Anulado (A)	299.00
2024	3/12/2024	0000001915	5	18	Gasto	Devengado	Anulado (A)	702.00
2024	3/12/2024	0000001915	5	18	Gasto	Devengado	Anulado (A)	747.00
2024	3/12/2024	0000001916	5	18	Gasto	Devengado	Anulado (A)	12,533.90
2024	3/12/2024	0000001916	5	18	Gasto	Devengado	Anulado (A)	1,766.10
2024	3/12/2024	0000001916	5	18	Gasto	Devengado	Anulado (A)	1,287.00
2024	3/12/2024	0000001918	5	18	Gasto	Devengado	Anulado (A)	8,653.40
2024	3/12/2024	0000001918	5	18	Gasto	Devengado	Anulado (A)	1,146.60
2024	3/12/2024	0000001918	5	18	Gasto	Devengado	Anulado (A)	882.00
2024	3/12/2024	0000001917	3	19	Gasto	Devengado	Anulado (A)	7,770.33
2024	3/12/2024	0000001917	3	19	Gasto	Devengado	Anulado (A)	260.00
2024	3/12/2024	0000001917	3	19	Gasto	Devengado	Anulado (A)	819.00
2024	3/12/2024	0000001917	3	19	Gasto	Devengado	Anulado (A)	810.00
2024	3/12/2024	0000001917	3	19	Gasto	Devengado	Anulado (A)	84.00
2024	3/12/2024	0000001917	3	19	Gasto	Devengado	Anulado (A)	66.67
2024	3/12/2024	0000001519	5	18	Gasto	Girado	Anulado (A)	1,500.00
2024	4/12/2024	0000001926	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	75.64
2024	4/12/2024	0000001926	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	840.48
2024	12/12/2024	0000001927	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	133.29
2024	12/12/2024	0000001927	5	07	Gasto	Devengado	Anulado (A)	1,481.03
2024	12/12/2024	0000002009	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,200.00
2024	12/12/2024	0000002009	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	24,000.00
2024	12/12/2024	0000002009	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	1,042.90
2024	12/12/2024	0000002009	5	07	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	8,427.78
2024	19/12/2024	0000002047	5	18	Gasto	Compromiso	Anulado (A)	18,395.00

Nota. Elaboración propia con información del SIAF – RP

La Tabla 63 muestra los expedientes de gasto anulados por Tipo de operación: ON – Gasto Planillas por presentar errores e inconsistencias en los documentos fuentes en conceptos tales como: la fecha, fuente de financiamiento, rubro presupuestal, Tipo de Recurso, conceptos, cantidades, cadenas de gasto, importes; así como borrones y/o enmendaduras. Cabe mencionar que el Tipo de operación: ON – Gasto Planillas es utilizada para el registro de gastos de todos los tipos de Planilla que existen, por ejemplo: haberes, pensionista, servicios no personales, propinas, racionamiento, movilidad, directorio, etc. A continuación, se detalla los registros que fueron anulados:

- Registro N° 0000000791 por el monto de S/ 27,600.00, al no existir un control administrativo previo adecuado, la documentación fuente que sustenta la ejecución del gasto se desarrolló con errores los cuales fueron detectados ya en la fase Devengado, por lo cual debió anularse. Así mismo se anuló la fase Compromiso.

- Registro N° 0000000768 por el monto de S/ 4,700.00, al no existir un control administrativo previo adecuado, la documentación fuente que sustenta la ejecución del gasto se desarrolló con errores los cuales fueron detectados ya en la fase Devengado, por lo cual debió anularse. Así mismo se anuló la fase Compromiso.

De esta manera las Tablas 61 a la 65 muestran a detalle la cantidad de los expedientes de gasto anulados en los diferentes tipos de operación del periodo 2024, puesto que durante la ejecución del gasto los documentos fuente, presentan errores e inconsistencias en conceptos tales como: fecha, fuente de financiamiento, rubro presupuestal, Tipo de Recurso, conceptos, cantidades, cadenas de gasto, importes; así como borrones y/o enmendaduras; dicha situación no permitió formalizar y reconocer la Certificación, el Compromiso Anual y las fases de Compromiso, Devengado y Girado del ciclo gasto de manera oportuna, lo cual afecta significativamente la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco.

En consecuencia, cabe indicar que la gestión de tesorería como parte del proceso de gestión de los recursos públicos de la Administración Financiera del Sector Público se da en gran medida mediante la gestión de pagos, la cual está orientada a asegurar que los recursos sean destinados de forma eficiente y oportuna a cubrir las obligaciones del Estado, con cargo a los fondos públicos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro – CUT.

Por lo cual la gestión de pagos depende sustancialmente de un control administrativo previo adecuado, situación que es un problema en la Municipalidad Distrital de Llusco ya que durante la ejecución presupuestal, los documentos fuente que sustentan la ejecución de la fase Girado presentan errores e inconsistencias; imposibilitando la extinción de las obligaciones de pago por contratación de bienes, servicios y obras, entre otros de manera adecuada y oportuna; transgrediéndose de esta manera lo establecido en el Art. 2 de la RD N° 036-2010-EF/77.15 “Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos”, que menciona que *“El Gasto Girado debe registrarse y transmitirse a través del SIAF- SP en un plazo no mayor de cinco (5) días útiles a partir de la aprobación de la Autorización de Giro”*.

A continuación, esta situación se evidencia con la información presentada en la Tabla 64, que muestra en detalle el número de girados anulados por errores y/o inconsistencias:

Tabla 64. Número total de girados con errores y/o problemas por mes

AÑO	MES	CICLO	FASE	N° TOTAL DE GIRADOS	GIRADOS CON ERRORES Y/O PROBLEMAS
2024	Enero	Gasto	Girado	136	6
2024	Febrero	Gasto	Girado	303	7
2024	Marzo	Gasto	Girado	302	9
2024	Abril	Gasto	Girado	352	13
2024	Mayo	Gasto	Girado	456	7
2024	Junio	Gasto	Girado	365	8
2024	Julio	Gasto	Girado	439	6
2024	Agosto	Gasto	Girado	551	10
2024	Setiembre	Gasto	Girado	489	9
2024	Octubre	Gasto	Girado	755	13
2024	Noviembre	Gasto	Girado	492	16
2024	Diciembre	Gasto	Girado	548	17
TOTAL				5,188	121

Nota. Elaboración propia con información del SIAF – RP

De esta manera la Tabla 64 muestra que en el periodo 2024 en la Municipalidad Distrital de Llusco se realizaron un total de 5,188 girados, de los cuales 121 girados presentan errores y/o inconsistencias en la documentación fuente que sustenta la ejecución de la fase Girado por lo cual fueron anulados.

La comisión de estos errores e inconsistencias inciden en gran medida en la gestión de pagos de la Municipalidad Distrital de Llusco, es decir obstaculizan o imposibilitan la ejecución de la fase Girado, originando el manejo deficiente de los fondos públicos orientados a atender las obligaciones previamente contraídas por contratación de bienes, servicios, obras y otros conceptos; lo cual imposibilita una adecuada prestación de servicios en favor de la población del Distrito de Llusco.

Y para mayor detalle de esta situación a continuación, se muestran algunos reportes de la consulta de estado de Registro SIAF de la plataforma de transparencia económica del Ministerio de Economía y Finanzas:

- **Mes enero**

Figura 62. Expediente SIAF 0020

Año
2024

Entidad
300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

Expediente
20

Tipo Operación
ON GASTO - PLANILLAS Y OTROS CON AFECTACION DEFINITIVA AL GASTO

Modalidad de Compra
NA NO APLICABLE

Tipo Proceso Selección

Datos del Expediente Administrativo

59 items found, displaying 1 to 35. [First/Prev] 1, 2 [Next/Last]

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	042	349-2023	22/01/2024	18	S/.	19,896.77	A	23/01/2024 16:28:01	3496921050	Enviar
G	D	2	1	042	349-2023	22/01/2024	18	S/.	19,896.77	F	23/01/2024 17:17:04		
G	G	9	1	009	71	29/01/2024		S/.	1,200.00	F	29/01/2024 14:22:54		
G	G	9	1							A	29/01/2024 02:05:53	3501303477	Enviar
G	G	10	1	009	72	29/01/2024	18	S/.	1,006.45	F	29/01/2024 14:22:54		
G	G	10	1				18			V	29/01/2024 11:06:18		
G	G	10	1				18			A	29/01/2024 02:05:53	3501303490	Enviar
G	G	10	2				18			A	05/03/2024 12:07:54	3533680238	Enviar
G	G	10	2	121	72	29/01/2024	18	S/.	-1,006.45	V	05/03/2024 11:29:04		

Nota. Página de consulta de estado de Registro SIAF

Como se observa en la Figura 62, el expediente SIAF 0020 corresponde a un registro de gasto con tipo de operación “ON” – Gasto Planillas por S/ 1,006.45, que no cumple con lo establecido en el Art. 2 de la RD N° 036-2010-EF/77.15, ya que se aprecia que el tiempo de transcurrido entre la fase Devengado y la fase Girado es de 06 días.

- Mes febrero

Figura 63. Expediente SIAF 0079

Año
2024

Entidad
300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

Expediente
79

Tipo Operación
N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad de Compra
CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tipo Proceso Selección
18 ADJUDICACION SIN PROCESO

Datos del Expediente Administrativo
16 items found, displaying all items. 1

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	032	296-2022	01/02/2024	18	S/.	20,000.50	A	01/02/2024 19:06:38	3505646550	Enviar
G	D	2	1	001	65	01/02/2024	18	S/.	20,000.50	F	01/02/2024 19:10:36		
G	D	2	1				18			A	01/02/2024 19:12:01	3505651075	Enviar
G	G	4	1							A	09/02/2024 02:19:41	3511770939	Enviar
G	G	4	1							V	08/02/2024 16:11:43		
G	G	4	1	009	199	08/02/2024		S/.	16,750.50	F	08/02/2024 15:51:16		
G	G	5	1							V	08/02/2024 16:11:43		
G	G	5	1	009	200	08/02/2024		S/.	3,250.00	F	08/02/2024 15:51:14		
G	G	5	1							A	09/02/2024 02:19:42	3511770943	Enviar
G	G	5	2	121	200	08/02/2024		S/.	-3,250.00	V	14/03/2024 09:02:06		
G	G	5	2							A	14/03/2024 09:51:38	3542403165	Enviar
G	G	6	1	009	542	14/03/2024	18	S/.	3,250.00	F	14/03/2024 10:16:27		
G	G	6	1				18			R	14/03/2024 10:27:28		

Nota. Página de consulta de estado de Registro SIAF

Como se observa en la Figura 63, el expediente SIAF 0079 corresponde a un registro de gasto con tipo de operación “N” – Gasto Adquisición de bienes y servicios por S/ 3,250.00, que no cumple con lo establecido en el Art. 2 de la RD N° 036-2010-EF/77.15, ya que se aprecia que el tiempo de transcurrido entre la fase Devengado y la fase Girado es de 09 días.

- Mes marzo

Figura 64. Expediente SIAF 0107

Año
2024

Entidad
300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

Expediente
107

Tipo Operación
ON GASTO - PLANILLAS Y OTROS CON AFECTACION DEFINITIVA AL GASTO

Modalidad de Compra
NA NO APLICABLE

Tipo Proceso Selección
Selección

Datos del Expediente Administrativo
67 items found, displaying 1 to 35. [First/Prev] 1, 2 [Next/Last]

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	230	04-2024	05/02/2024	18	S/.	28,776.00	A	07/02/2024 08:22:04	3509894079	Enviar
G	D	2	1	037	04-2024	06/02/2024	18	S/.	28,776.00	F	07/02/2024 16:08:11		
G	D	2	1				18			A	07/02/2024 16:19:15	3510297409	Enviar
G	G	4	1	009	182	28/02/2024	18	S/.	2,376.00	R	28/02/2024 09:25:14		
G	G	4	1	009	182	28/02/2024	18	S/.	2,376.00	R	28/02/2024 09:30:03		
G	G	5	1	009	183	28/02/2024		S/.	187.20	F	28/02/2024 09:25:13		
G	G	5	1							R	28/02/2024 09:42:22		
G	G	6	1	009	184	28/02/2024	18	S/.	1,836.90	R	28/02/2024 09:30:03		
G	G	6	1	009	184	28/02/2024	18	S/.	1,836.90	R	28/02/2024 09:25:13		
G	G	7	1							R	28/02/2024 09:42:21		
G	G	7	1	009	185	28/02/2024		S/.	643.50	F	28/02/2024 09:25:13		
G	G	8	1							R	28/02/2024 09:42:18		
G	G	8	1	009	186	28/02/2024		S/.	468.00	F	28/02/2024 09:25:14		
G	G	9	1	009	187	28/02/2024	18	S/.	17,192.50	R	28/02/2024 09:25:13		
G	G	9	1	009	187	28/02/2024	18	S/.	17,192.50	R	28/02/2024 09:30:03		
G	G	10	1	009	188	28/02/2024	18	S/.	1,501.10	R	28/02/2024 09:25:13		
G	G	10	1	009	188	28/02/2024	18	S/.	1,501.10	R	28/02/2024 09:30:03		

Nota. Página de consulta de estado de Registro SIAF

Como se observa en la Figura 64, el expediente SIAF 0107 corresponde a un registro de gasto con tipo de operación “ON” – Gasto Planillas por S/ 1,501.10, que no cumple con lo establecido en el Art. 2 de la RD N° 036-2010-EF/77.15, ya que se aprecia que el tiempo de transcurrido entre la fase Devengado y la fase Girado es de 16 días.

- Mes abril

Figura 65. Expediente SIAF 1354

Año
2024

Entidad
300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

Expediente
1354

Tipo Operación
N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad de Compra
CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tipo Proceso Selección
18 ADJUDICACION SIN PROCESO

Datos del Expediente Administrativo
9 items found, displaying all items. 1

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	032	338	19/08/2024	18	S/.	10,180.00	A	27/08/2024 15:37:56	3670344380	Enviar
G	D	2	1	001	162	11/10/2024	18	S/.	8,627.12	P	22/10/2024 08:19:12		
G	D	3	1	001	162	11/10/2024	18	S/.	1,552.88	P	22/10/2024 08:19:12		
G	D	4	1	001	162	11/10/2024	18	S/.	10,180.00	P	22/10/2024 09:18:00		
G	D	4	1				18			A	22/10/2024 14:31:50	3712455621	Enviar
G	G	5	1	243		23/10/2024		S/.	10,180.00	P	23/10/2024 17:12:27		
G	G	5	1	243	1354.24.81.2402709					V	25/10/2024 12:50:23		
G	G	5	1	243	1354.24.81.2402709						25/10/2024 12:50:23		
G	G	5	1							A	28/10/2024 02:11:13	3716584411	Enviar

Export options: [Excel](#) | [PDF](#)

Nota. Página de consulta de estado de Registro SIAF

Como se observa en la Figura 65, el expediente SIAF 1354 corresponde a un registro de gasto con tipo de operación “N” – Gasto Adquisición de bienes y servicios por S/ 10,180.00, que no cumple con lo establecido en el Art. 2 de la RD N° 036-2010-EF/77.15, ya que se aprecia que el tiempo de transcurrido entre la fase Devengado y la fase Girado es de 08 días.

- Mes mayo

Figura 66. Expediente SIAF 0092

Año
2024

Entidad
300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

Expediente
92

Tipo Operación
•N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad de Compra
CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tipo Proceso Selección
18 ADJUDICACION SIN PROCESO

Datos del Expediente Administrativo

12 items found, displaying all items. 1

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	032	16-2024	19/01/2024	18	S/.	3,000.00	A	06/02/2024 10:38:13	3508869967	Enviar
G	D	2	1	027	7	12/03/2024		S/.	3,000.00		13/03/2024 12:57:12		
G	D	2	1							A	13/03/2024 15:44:48	3541580511	Enviar
G	G	3	1							V	27/05/2024 17:38:28		
G	G	3	1	009	548	27/05/2024		S/.	3,000.00	F	27/05/2024 12:02:27		
G	G	3	1							A	27/05/2024 02:33:01	3543324222	Enviar
G	G	3	2	121	548	27/05/2024		S/.	-3,000.00	V	27/05/2024 10:22:55		
G	G	3	2							A	27/05/2024 11:37:24	3591729255	Enviar
G	G	4	1	243		27/05/2024		S/.	3,000.00	F	27/05/2024 11:48:08		
G	G	4	1		92.24.81.2400648					V	28/05/2024 12:10:53		
G	G	4	1		92.24.81.2400648						28/05/2024 12:10:53		
G	G	4	1							A	29/05/2024 02:05:37	3593596266	Enviar

Nota. Página de consulta de estado de Registro SIAF

Como se observa en la Figura 66, el expediente SIAF 0092 corresponde a un registro de gasto con tipo de operación “N” – Gasto Adquisición de bienes y servicios por S/ 3,000.00, que no cumple con lo establecido en el Art. 2 de la RD N° 036-2010-EF/77.15, ya que se aprecia que el tiempo de transcurrido entre la fase Devengado y la fase Girado es de 52 días.

- Mes junio

Figura 67. Expediente SIAF 0695

Año
2024

Entidad
300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

Expediente
695

Tipo Operación
N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad de Compra
CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tipo Proceso Selección
18 ADJUDICACION SIN PROCESO

Datos del Expediente Administrativo

19 items found, displaying all items. 1

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	032	172	02/05/2024	18	S/.	3,000.00	A	08/05/2024 14:25:00	3579614364	Enviar
G	D	2	1	027	16	08/05/2024	18	S/.	3,000.00	F	22/05/2024 12:01:42		
G	D	2	1				18			A	22/05/2024 17:13:33	3588980610	Enviar
G	G	3	1	243		23/05/2024		S/.	3,000.00	F	23/05/2024 13:01:06		
G	G	3	1		695.24.81.2400552					V	24/05/2024 09:48:59		
G	G	3	1							A	27/05/2024 02:26:12	3591553898	Enviar
G	G	3	1		695.24.81.2400552						24/05/2024 09:48:59		
G	G	3	2	121	695.24.81.2400552	04/06/2024		S/.	-3,000.00	V	04/06/2024 16:04:04		
G	G	3	2							A	04/06/2024 16:56:46	3598718605	Enviar
G	G	4	1	243		05/06/2024		S/.	3,000.00	F	05/06/2024 09:01:41		
G	G	4	1							A	06/06/2024 02:43:06	3600279625	Enviar
G	G	4	1	243	695.24.81.2400708						05/06/2024 15:15:28		
G	G	4	1	081	695.24.81.2400708					V	05/06/2024 15:15:28		
G	G	4	2	121	695.24.81.2400708	05/06/2024		S/.	-3,000.00	V	19/06/2024 10:49:51		
G	G	4	2							A	19/06/2024 14:03:41	3607450585	Enviar
G	G	5	1	243	695.24.81.2400966						24/06/2024 10:46:30		
G	G	5	1	081	695.24.81.2400966					V	24/06/2024 10:46:30		
G	G	5	1	243		19/06/2024		S/.	3,000.00	F	19/06/2024 17:17:49		
G	G	5	1							A	25/06/2024 02:11:48	3610719093	Enviar

Nota. Página de consulta de estado de Registro SIAF

Como se observa en la Figura 67, el expediente SIAF 0695 corresponde a un registro de gasto con tipo de operación “N” – Gasto Adquisición de bienes y servicios por S/ 3,000.00, que no cumple con lo establecido en el Art. 2 de la RD N° 036-2010-EF/77.15, ya que se aprecia que el tiempo de transcurrido entre la fase Devengado y la fase Girado es de 09 días.

- Mes – julio

Figura 68. Expediente SIAF 0718

Año														
2024														
Entidad														
300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO														
Expediente														
718														
Tipo Operación														
ON GASTO - PLANILLAS Y OTROS CON AFECTACION DEFINITIVA AL GASTO														
Modalidad de Compra														
NA NO APLICABLE														
Tipo Proceso Selección														
Datos del Expediente Administrativo														
86 items found, displaying 1 to 35. [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]														
Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado	
G	C	1	1	042	123-2024	09/05/2024	18	S/.	25,753.00	A	10/05/2024 08:49:28	3581521049	Enviar	
G	D	2	1	042	123-2024	09/05/2024		S/.	25,753.00	F	10/05/2024 08:56:54			
G	D	2	1							A	15/05/2024 09:00:20	3581527627	Enviar	
G	G	3	1							A	19/06/2024 02:19:01	3583898263	Enviar	
G	G	3	1		718.24.95.2400426					V	19/06/2024 15:59:07			
G	G	3	1		718.24.95.2400426					V	19/06/2024 15:59:07			
G	G	3	1	243		19/06/2024		S/.	1,450.00	F	19/06/2024 14:46:27			
G	G	4	1		718.24.95.2400419					V	19/06/2024 15:59:07			
G	G	4	1							A	19/06/2024 02:19:01	3583898264	Enviar	
G	G	4	1	243		19/06/2024		S/.	1,485.00	F	19/06/2024 14:46:27			
G	G	4	1		718.24.95.2400419					V	19/06/2024 15:59:07			
G	G	5	1	243		19/06/2024		S/.	1,485.00	F	19/06/2024 14:46:27			
G	G	5	1		718.24.95.2400420					V	19/06/2024 15:59:07			
G	G	5	1		718.24.95.2400420					V	19/06/2024 15:59:07			
G	G	5	1							A	19/06/2024 02:19:00	3583898252	Enviar	
G	G	6	1	243		19/06/2024	18	S/.	1,566.00	F	19/06/2024 14:46:27			
G	G	6	1				18			A	19/06/2024 02:19:00	3583898244	Enviar	
G	G	6	1		718.24.95.2400421		18			V	19/06/2024 15:59:07			
G	G	6	1		718.24.95.2400421		18			V	19/06/2024 15:59:07			
G	G	7	1	243		19/06/2024	18	S/.	1,485.00	R	19/06/2024 10:00:17			
G	G	7	1	243		19/06/2024	18	S/.	1,485.00	R	19/06/2024 14:46:27			
G	G	8	1	243		19/06/2024		S/.	1,485.00	F	19/06/2024 14:46:27			

Nota. Página de consulta de estado de Registro SIAF

Como se observa en la Figura 68, el expediente SIAF 0718 corresponde a un registro de gasto con tipo de operación “ON” – Gasto Planillas por S/ 1,485.00, que no cumple con lo establecido en el Art. 2 de la RD N° 036-2010-EF/77.15, ya que se aprecia que el tiempo de transcurrido entre la fase Devengado y la fase Girado es de 29 días.

- **Mes agosto**

Figura 69. Expediente SIAF 1251

Año
2024

Entidad
300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

Expediente
1251

Tipo Operación
N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad de Compra
CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tipo Proceso Selección
18 ADJUDICACION SIN PROCESO

Datos del Expediente Administrativo
9 items found, displaying all items. 1

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	032	327	05/08/2024	07	S/.	2,500.00	A	08/08/2024 18:49:40	3658263709	Enviar
G	C	1	2	032	327	05/08/2024	07	S/.	-2,500.00	A	26/08/2024 16:16:21	3669252031	Enviar
G	C	2	1	032	327	05/08/2024	07	S/.	5,000.00	A	28/08/2024 21:43:59	3672345378	Enviar
G	D	3	1	027	60	29/08/2024	07	S/.	5,000.00	F	09/09/2024 17:03:02		
G	D	3	1				07			A	11/09/2024 16:05:28	3681696660	Enviar
G	G	4	1	243		12/09/2024	07	S/.	5,000.00	F	12/09/2024 09:39:54		

Nota. Página de consulta de estado de Registro SIAF

Como se observa en la Figura 69, el expediente SIAF 1251 corresponde a un registro de gasto con tipo de operación “N” – Gasto Adquisición de bienes y servicios por S/ 5,000.00, que no cumple con lo establecido en el Art. 2 de la RD N° 036-2010-EF/77.15, ya que se aprecia que el tiempo de transcurrido entre la fase Devengado y la fase Girado es de 10 días.

- Mes setiembre

Figura 70. Expediente SIAF 1114

Año
2024

Entidad
300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

Expediente
1114

Tipo Operación
N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad de Compra
CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tipo Proceso Selección
18 ADJUDICACION SIN PROCESO

Datos del Expediente Administrativo
7 items found, displaying all items. 1

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	031	197	15/07/2024	18	S/.	1,600.00	A	16/07/2024 12:46:39	3644563780	Enviar
G	D	2	1				18			A	28/08/2024 10:54:35	3671334830	Enviar
G	D	2	1	001	2718	02/08/2024	18	S/.	1,600.00		28/08/2024 09:27:57		
G	G	3	1	243	1114.24.81.2401959		18				05/09/2024 17:47:27		
G	G	3	1	081	1114.24.81.2401959		18			V	05/09/2024 17:47:27		
G	G	3	1				18			A	06/09/2024 02:20:56	3678109561	Enviar
G	G	3	1	243		05/09/2024	18	S/.	1,600.00		05/09/2024 10:59:21		

Nota. Página de consulta de estado de Registro SIAF

Como se observa en la Figura 70, el expediente SIAF 1114 corresponde a un registro de gasto con tipo de operación “N” – Gasto Adquisición de bienes y servicios por S/ 1,600.00, que no cumple con lo establecido en el Art. 2 de la RD N° 036-2010-EF/77.15, ya que se aprecia que el tiempo de transcurrido entre la fase Devengado y la fase Girado es de 24 días.

- Mes octubre

Figura 71. Expediente SIAF 1243

Año
2024

Entidad
300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

Expediente
1243

Tipo Operación
N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad de Compra
CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tipo Proceso Selección
18 ADJUDICACION SIN PROCESO

Datos del Expediente Administrativo
9 items found, displaying all items. 1

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	032	936-2023	22/07/2024	09	S/.	14,000.00	A	08/08/2024 12:39:36	3657939666	Enviar
G	C	1	2	000		24/10/2024	09	S/.	-14,000.00	A	19/11/2024 11:54:35	3733677896	Enviar
G	C	2	1	032	936-2023	01/10/2024	18	S/.	14,000.00	A	13/11/2024 09:35:44	3729815460	Enviar
G	D	3	1	027	21	13/11/2024	18	S/.	14,000.00		13/11/2024 10:50:28		
G	D	3	1				18				13/11/2024 10:54:41	3729909146	Enviar
G	G	4	1				18				26/11/2024 02:07:47	3739160087	Enviar
G	G	4	1	243		25/11/2024	18	S/.	14,000.00		25/11/2024 09:10:07		
G	G	4	1	243	1243.24.81.2403257		18			V	25/11/2024 17:32:11		
G	G	4	1	243	1243.24.81.2403257		18				25/11/2024 17:32:11		

Nota. Página de consulta de estado de Registro SIAF

Como se observa en la Figura 71, el expediente SIAF 1243 corresponde a un registro de gasto con tipo de operación “N” – Gasto Adquisición de bienes y servicios por S/ 14,000.00, que no cumple con lo establecido en el Art. 2 de la RD N° 036-2010-EF/77.15, ya que se aprecia que el tiempo de transcurrido entre la fase Devengado y la fase Girado es de 08 días.

- Mes noviembre

Figura 72. Expediente SIAF 1348

Año
2024

Entidad
300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

Expediente
1348

Tipo Operación
N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad de Compra
CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tipo Proceso Selección
18 ADJUDICACION SIN PROCESO

Datos del Expediente Administrativo

13 items found, displaying all items. 1

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	031	235	19/08/2024	07	S/.	750.00	A	27/08/2024 14:28:14	3670245243	Enviar
G	D	2	1							A	14/10/2024 16:08:00	3706167212	Enviar
G	D	2	1	001	60	11/10/2024		S/.	750.00	F	14/10/2024 15:37:08		
G	G	3	1	243	1348.24.81.2403027						12/11/2024 19:25:22		
G	G	3	1	243	1348.24.81.2403027					V	12/11/2024 19:25:22		
G	G	3	1	243		12/11/2024		S/.	750.00	F	12/11/2024 10:36:06		
G	G	3	1							A	14/11/2024 02:11:06	3730785633	Enviar
G	G	3	2	121	1348.24.81.2403027	12/11/2024		S/.	-750.00	V	27/12/2024 18:03:01		
G	G	3	2							A	30/12/2024 10:18:29	3787826330	Enviar
G	G	4	1	243		03/01/2025		S/.	750.00	F	03/01/2025 11:37:14		

Nota. Página de consulta de estado de Registro SIAF

Como se observa en la Figura 72, el expediente SIAF 1348 corresponde a un registro de gasto con tipo de operación “N” – Gasto Adquisición de bienes y servicios por S/ 750.00, que no cumple con lo establecido en el Art. 2 de la RD N° 036-2010-EF/77.15, ya que se aprecia que el tiempo de transcurrido entre la fase Devengado y la fase Girado es de 34 días.

- Mes diciembre

Figura 73. Expediente SIAF 2070

Año
2024

Entidad
300737 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

Expediente
2070

Tipo Operación
N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad de Compra
CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tipo Proceso Selección
18 ADJUDICACION SIN PROCESO

Datos del Expediente Administrativo
11 items found, displaying all items. 1

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	032	562	17/12/2024	07	S/.	4,000.00	A	19/12/2024 12:19:49	3771698255	Enviar
G	C	1	2	000		17/12/2024	07	S/.	-4,000.00	A	27/12/2024 12:17:57	3783743391	Enviar
G	C	3	1	032	562	17/12/2024	09	S/.	4,000.00	A	28/12/2024 10:46:57	3785788696	Enviar
G	D	2	1	027	14	26/12/2024	07	S/.	4,000.00		26/12/2024 17:46:23		
G	D	2	1				07				27/12/2024 09:02:52		
G	D	4	1	027	14	19/12/2024	09	S/.	4,000.00		28/12/2024 11:19:03		
G	D	4	1				09			A	28/12/2024 11:36:47	3785861977	Enviar
G	G	5	1	243		03/01/2025		S/.	4,000.00		03/01/2025 10:16:07		
G	G	5	1	243	2070.24.81.2500010					V	03/01/2025 16:23:48		

Nota. Página de consulta de estado de Registro SIAF

Como se observa en la Figura 73, el expediente SIAF 2070 corresponde a un registro de gasto con tipo de operación “N” – Gasto Adquisición de bienes y servicios por S/ 4,000.00, que no cumple con lo establecido en el Art. 2 de la RD N° 036-2010-EF/77.15, ya que se aprecia que el tiempo de transcurrido entre la fase Devengado y la fase Girado es de 09 días.

Esta situación afectada significativamente la gestión pública de la Municipalidad Distrital de Llusco lo cual se evidencia en el retraso y/o incumplimiento reiterado y generalizado de las

obligaciones de pago; el paupérrimo indicador de ejecución presupuestal y principalmente en la inadecuada prestación de servicios en favor de la población.

A continuación, se muestra el nivel de ejecución presupuestal de gasto lograda en el ejercicio presupuestal 2024:

Tabla 65. Ejecución presupuestal – período 2024

ENTIDAD	2024			
	SECUENCIA EJECUTORA	PIM S/	EJECUCIÓN S/	AVANCE %
Municipalidad Distrital de Llusco	300737	28,853,311	21,735,983	75.3

Nota. Elaboración propia con información de página de transparencia económica del Ministerio de Economía y Finanzas

Como se observa en la Tabla 65, en el período 2024 la Municipalidad Distrital de Llusco tuvo un PIM de S/ 28,853,311 del cual llegó a ejecutar S/ 21,735,983, representando un avance del 75.3% de ejecución.

La baja capacidad de gasto de la entidad, inclusive se da en el Rubro de Recursos Ordinarios cuyo detalle se presenta a continuación:

Tabla 66. Ejecución presupuestal del rubro Recursos Ordinarios

EJECUCIÓN DEL RUBRO 00. RECURSOS ORDINARIOS			
Período 2024			
Fuente de financiamiento	1. Recursos ordinarios		
Rubro presupuestal	00. Recursos ordinarios		
PIM S/	DEVENGADO S/	SALDO S/	AVANCE %
9,857,072.00	7,190,146.00	2,666,926.00	72.9

Nota. Elaboración propia con información del SIAF – RP

De acuerdo a la Tabla 66 la Municipalidad Distrital de Llusco tuvo un PIM de S/ 9,857,072.00 en el Rubro 00 Recursos Ordinarios, del cual solo se devengo S/ 7,190,146.00 lo que representa una ejecución del 72.9% la cual no es idóneo, por cuanto la Directiva N° 0002-2024- EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” establece que los recursos no ejecutados del Rubro 00 Recursos Ordinarios al 31 de diciembre de cada ejercicio presupuestal se revierten. Por lo cual se evidencia que la ejecución presupuestal de gastos en la Municipalidad Distrital de Llusco es ineficiente, por cuanto no se desarrolla un conjunto de

procedimientos y acciones que deben aplicarse antes de efectuar cualquier proceso, paso y/o fase de ejecución de las diversas operaciones de gasto.

Finalmente, tal como se evidencia mediante las Tablas y Figuras precedentes durante la ejecución de los ciclos ingreso y gasto, los documentos administrativos y peor aún los documentos fuente, presentan errores e inconsistencias; esta situación tiene su origen en los siguientes aspectos: la entidad no cuenta con personal capacitado ni conocedor de las diversas normas, tales como los Decretos Legislativos de los Sistemas Administrativos y Directivas vinculadas a cada una de las fases de ejecución de ingreso y gasto público. Así mismo, el personal que participa en cualquiera de los pasos y fases de la etapa de ejecución tanto del ingreso como del gasto público, no lleva a cabo dichas operaciones conforme a la normativa vigente, más aún no revisa que cada operación cuente con la documentación indispensable, es decir no se realiza un adecuado control administrativo previo. Lo cual afecta significativamente a la gestión de tesorería, ya que, por la falta de claridad en la administración de los fondos públicos, se generan reiterativos y constantes retrasos y/o incumplimientos de las obligaciones de pago por la contratación de bienes, servicios, obras y otros gastos; lo cual ocasiona que no se logre una adecuada y oportuna prestación de servicios en favor de la población.

CONCLUSIONES

- Primero.** Los resultados del análisis documental demuestran que el control administrativo previo incide de manera determinante en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024, tal como se observa en los resultados presentados en la Tabla 48 “Número de expedientes de ingreso anulados” muestra y detalla expedientes SIAF de ingresos que fueron anulados por cuanto se presentan errores, inconsistencias e inclusive irregularidades que inciden en la gestión de ingresos y la gestión de liquidez de la entidad. Asimismo, las Tablas 49 a la 60 “Expedientes de gasto anulados por mes” y las Tablas 61 a la 63 “Expedientes de gasto anulados por Tipo de Operación” muestran y detallan los expedientes SIAF anulados del mes de enero a diciembre del periodo 2024, por cuanto los documentos fuente, presentan errores e inconsistencias en alguno de los conceptos siguientes: fecha, fuente de financiamiento, rubro presupuestal, tipo de recurso, conceptos, cantidades, cadenas de gasto, importes; así como borrones y/o enmendaduras. Esto evidencia que en la Municipalidad Distrital de Llusco no existe un control administrativo previo, ya que, al existir un gran número de operaciones de gasto anuladas, se afecta el normal desarrollo de la ejecución presupuestal y en consecuencia el indicador de ejecución presupuestal es paupérrimo, así mismo, no se logra la adecuada y oportuna prestación de servicios en favor de la población por la deficiente contratación y extinción de las obligaciones de pago de bienes, servicios y obras.
- Segundo.** Los resultados de la encuesta aplicada a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Llusco, demuestra que la elaboración de documentos fuente incide de manera directa en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024. Tal como se muestra en los resultados presentados en la Tabla 4 “Identificación adecuada del tipo de documento fuente” el 38% de los encuestados consideran que en la entidad el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente ocasionalmente identifica de manera adecuada el tipo de documento fuente que corresponde al tipo de operación, asimismo en los datos presentados en la Tabla 9 “El personal responsable de la elaboración de los documentos fuente verifica que estos cuenten con la firma del responsable” el 47% de los encuestados consideran que en la entidad el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente casi nunca verifica que estos cuenten con la firma del responsable y los datos presentados en la Tabla 10 “El personal

responsable de la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras se encuentra adecuadamente capacitado” el 52% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras, casi nunca se encuentra adecuadamente capacitado. Lo cual evidencia que el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente no se encuentra adecuadamente capacitado, por lo que casi nunca verifica que cada operación cuente con la documentación indispensable, ni que este correctamente formulada, ni se asegura que tenga las rubricas y firmas de los responsables de las respectivas autorizaciones; lo cual afecta significativamente a la gestión de tesorería en la entidad.

Tercero. Los resultados de la encuesta aplicada a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Llusco, demuestra que el registro de documentos fuente incide de manera determinante en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024. Tal como se muestra en los resultados presentados en la Tabla 17 “La Unidad de Contabilidad realiza adecuadamente la revisión de documentos previo al registro del Devengado” muestra que el 68% de los encuestados consideran que la Unidad de Contabilidad casi siempre realiza la revisión de documentos previo al registro del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada y la Tabla 20 “La Unidad de Tesorería y Rentas realiza adecuadamente la revisión de documentos previo al registro del Girado” el 50% de los encuestados consideran que la Unidad de Tesorería y Rentas ocasionalmente realiza la revisión de documentos previo al registro del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada. Además, la información contenida en la Tabla 64 “Número total de girados con errores y/o problemas por mes” muestra que en el periodo 2024 en la Municipalidad Distrital de Llusco se realizaron un total de 5,188 girados, de los cuales 121 girados presentan errores y/o inconsistencias en la documentación fuente que sustenta la ejecución de la fase Girado por lo cual fueron anulados. Lo cual evidencia que la Municipalidad Distrital de Llusco no cuenta con personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente previo al registro de las fases de Compromiso, Devengado y Girado por la contratación de bienes, servicios y obras; consecuentemente, obstaculizan o imposibilitan el registro de las fases del ciclo

gasto y en gran medida la fase Girado, generando el incumplimiento de pago con los diversos acreedores de la entidad pública.

Cuarto. Los resultados de la encuesta aplicada a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Llusco, demuestra que el control de los documentos fuente incide de manera significativa en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024. Tal como se muestra en los resultados presentados en la Tabla 25 “Control adecuado de documentos entre áreas administrativas” el 53% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco casi nunca se realiza el control de documentos entre áreas administrativas de manera adecuada, asimismo la Tabla 27 “El personal responsable hace uso de numeración correlativa de manera adecuada” muestra que el 71% de los encuestados consideran que para el control de documentos fuente, el personal responsable casi nunca hace uso de numeración correlativa de manera adecuada y la Tabla 29 “El control de documentos fuente por rubro presupuestal se realizó de manera adecuada” muestra que el 68% de los encuestados consideran que en la Municipalidad Distrital de Llusco el control de documentos fuente por rubro presupuestal casi nunca se realizó de manera adecuada. Esta información evidencia que en la Municipalidad Distrital de Llusco casi nunca se realiza el control de documentos fuente, lo cual no asegura la autenticidad y disponibilidad de los documentos fuente de manera ordenada y fidedigna.

RECOMENDACIONES

- Primero.** Se recomienda a la Alta dirección de la Municipalidad Distrital de Llusco disponer la creación, implementación y cumplimiento obligatorio de una Directiva de control administrativo previo denominada “Lineamientos para el control administrativo previo en la ejecución presupuestal del ingreso y gasto público” con el objetivo de establecer lineamientos para la ejecución y aplicación de procedimientos y acciones que deben aplicarse antes de efectuar cualquier proceso, paso y/o fase de ejecución de las diversas operaciones de ingreso y gasto. Lo cual permitirá formalizar y reconocer de manera oportuna y adecuada: las fases de determinado y recaudado del ciclo ingreso; así como, la Certificación, el Compromiso Anual y las fases de Compromiso, Devengado y principalmente el Girado del ciclo gasto.
- Segundo.** Se recomienda a la Alta dirección de la Municipalidad Distrital de Llusco disponer la creación e implementación de una guía denominada “Guía para la elaboración y generación de documentos fuente” que contenga un conjunto de pautas, instrucciones para la elaboración uniforme y estándar de los documentos fuente según el tipo de operación. Lo cual permitirá que cada operación cuente con la documentación sustentatoria indispensable, correctamente formulada además de tener las rubricas y firmas de los responsables de las respectivas autorizaciones; lo cual posibilitará una adecuada gestión de tesorería en la entidad.
- Tercero.** Se recomienda a la Alta dirección de la Municipalidad Distrital de Llusco disponer la capacitación del personal respecto a diversas normas, tales como: Decretos Legislativos de los Sistemas Administrativos y Directivas vinculadas a cada una de las fases de ejecución; en específico a las siguientes unidades orgánicas: Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Logística, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Rentas y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Llusco que están vinculadas a la ejecución de los ciclos: ingreso y gasto; para que cuenten con las competencias adecuadas para la revisión y verificación de requisitos que deben cumplir los documentos fuente previo al registro de las fases de Compromiso, Devengado y Girado para la contratación de bienes, servicios y obra, lo cual permitirá cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones de pago con los diversos acreedores de la entidad pública.

Cuarto. Se recomienda a la Alta dirección de la Municipalidad Distrital de Llusco disponer la adquisición e implementación de un Sistema Informático de Gestión Documental como el SIADEG “Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental” que permitirá gestionar de manera ordenada y sistemática todos los documentos administrativos y documentos fuente que la Municipalidad Distrital de Llusco genera, recibe o utiliza diariamente en el desarrollo de sus operaciones de ingreso y gasto. Lo cual garantizará el manejo ordenado de los expedientes de ejecución presupuestal y consecuentemente coadyuvará a una adecuada gestión de tesorería en la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Achahuanco, C. O. (2024). *Contabilidad Gubernamental*. Cusco: Achahuanco Cáceres, Omar Germain.
- Arroyo Ramos, C. (2019). “Propuesta de Control Previo en la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa, 2019. *Repositorio de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa*, págs. 1-113. Obtenido de <https://repositorio.unsa.edu.pe/server/api/core/bitstreams/a835d821-de19-4bae-a0c4-7088b67872dd/content>
- Bernal Torres, C. (2010). *Metodología de la Investigación, administración, economía, humanidades y Ciencias sociales*. Colombia: Worldcolor.
- Bunge, M. (2004). *La Investigación Científica*. Buenos Aires - Argentina: siglo xxi editores, s.a. de c.v. Obtenido de <https://www.aacademica.org/edson.jorge.huaire.inacio/78.pdf>
- Cabezas Mejía et al. (2018). *Introducción a la metodología de la investigación científica*. Ecuador: Comisión Editorial de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE. Obtenido de [www.academia.edu: https://www.academia.edu/74069065/Introducci%C3%B3n_a_la_metodolog%C3%A9ica_Da_de_la_investigaci%C3%B3n_cient%C3%ADfica_Edison_Cabezas](https://www.academia.edu/74069065/Introducci%C3%B3n_a_la_metodolog%C3%A9ica_Da_de_la_investigaci%C3%B3n_cient%C3%ADfica_Edison_Cabezas)
- Compendio Estadístico. (2014). www.inei.gob.pe. Obtenido de www.inei.gob.pe: https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones_digitales/Est/Lib1173/glosario2.pdf
- Consejo de participación ciudadana. (Noviembre de 2012). www.cpccs.gob.ec. Obtenido de www.cpccs.gob.ec: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://www.cpccs.gob.ec/docs/niceditUploads/tempo/1396032363Manual%20de%20Procedimiento%20Pago%20de%20Obligaciones.pdf
- Culqui Fajardo, E. (2020). El Control Previo como Herramienta de Mejora para el Proceso de Ejecución de Pagos en el Departamento de Tesorería de la Fuerza Aérea del Perú. *Repositorio de la Universidad San Martín de Porres*, págs. 1-109. Obtenido de https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/668/culquie_e.pdf?sequence=3&isAllowed=y
- Decreto Legislativo N° 1645. (Setiembre de 2024). *Publicacion Oficial - Diario Oficial El Peruano*. Obtenido de Ministerio de Economía y Finanzas: <https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2324653-2>
- Decreto Legistivo N° 1441. (Setiembre de 2018). www.mef.gob.pe. Obtenido de www.mef.gob.pe: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18178-dl-1441-1/file
- DGPP. (Julio de 2011). mef.gob.pe. Obtenido de [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.mef.gob.pe/contenidos/pr-esu_publ/capacita/guia_sistema_nacional_presupuesto.pdf](http://mef.gob.pe: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.mef.gob.pe/contenidos/pr-esu_publ/capacita/guia_sistema_nacional_presupuesto.pdf)

- Hernández, R., & Mendoza, P. (2018). *Metodología de la investigación, las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. México: McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C. V. Obtenido de [www.academia.edu](http://www.academia.edu/43982331/METODOLOG%C3%8DA_DE_LA_INVESTIGACI%C3%93N_LAS_RUTAS_CUANTITATIVA_CUALITATIVA_Y_MIXTA): https://www.academia.edu/43982331/METODOLOG%C3%8DA_DE_LA_INVESTIGACI%C3%93N_LAS_RUTAS_CUANTITATIVA_CUALITATIVA_Y_MIXTA
- Instituto de Ciencias Hegel. (Febrero de 2021). *hegel.edu.pe*. Obtenido de [hegel.edu.pe](https://hegel.edu.pe/blog/contratacion-del-estado-como-contratar-con-el-estado-y-ser-proveedor/): <https://hegel.edu.pe/blog/contratacion-del-estado-como-contratar-con-el-estado-y-ser-proveedor/>
- IVANEGA. (2009). *portal.amelica.org*. Obtenido de <http://portal.amelica.org/ameli/jatsRepo/221/2211048002/html/index.html#:~:text=Control%20previo%20es%20el%20practicado,%2C%20M.%2C%202009>
- Loaysa et al. (2022). Control previo en la ejecución del gasto de una institución pública - Perú. *Instituto Internacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico Educativo INDTEC*, 1-19. Obtenido de [www.indteca.com](https://www.indteca.com/ojs/index.php/Revista_Scientific/article/view/932/1424): https://www.indteca.com/ojs/index.php/Revista_Scientific/article/view/932/1424
- Meza, A. G. (2020). El Control Previo y la Ejecución de Gasto de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica - 2018. *Repositorio de la Universidad Nacional de Huancavelica*, págs. 1-50. Obtenido de [repositorio.unh.edu.pe](https://repositorio.unh.edu.pe/items/96e375b5-8288-42e8-aa53-6bef15a76566): <https://repositorio.unh.edu.pe/items/96e375b5-8288-42e8-aa53-6bef15a76566>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2024). *www.mef.gob.pe*. Obtenido de [www.mef.gob.pe](https://www.mef.gob.pe/contenidos/ogie/capacitacion/1_introduccion_SIAF_SP.pdf): https://www.mef.gob.pe/contenidos/ogie/capacitacion/1_introduccion_SIAF_SP.pdf
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2025). *Glosario de Presupuesto Público*. Obtenido de [www.mef.gob.pe](https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp-5902): <https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp-5902>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2025). *Glosario de Tesoro Público*. Obtenido de [www.mef.gob.pe](https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp-25048): <https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp-25048>
- Municipalidad Distrital de Llusco. (Setiembre de 2018). *es.scribd.com*. Obtenido de [es.scribd.com](https://es.scribd.com/document/279522752/Distrito-de-Llusco): <https://es.scribd.com/document/279522752/Distrito-de-Llusco>
- Municipalidad Distrital de Llusco. (2023). *www.gob.pe*. Obtenido de [www.gob.pe](https://www.gob.pe/munillusco): <https://www.gob.pe/munillusco>
- Municipalidad Distrital de Llusco. (2024). *www.gob.pe*. Obtenido de [www.gob.pe](https://www.gob.pe/institucion/munillusco/organizacion): <https://www.gob.pe/institucion/munillusco/organizacion>
- Perayo, P. (2018). *Congreso.gob.pe*. Obtenido de [Congreso.gob.pe](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/9506FA981DDF086405257C2B0056BEF1/$FILE/Gesti%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf): [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/9506FA981DDF086405257C2B0056BEF1/\\$FILE/Gesti%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/9506FA981DDF086405257C2B0056BEF1/$FILE/Gesti%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf)
- Porras & Tomas. (2020). El control previo gubernamental en la gestión administrativa de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Oxapampa periodo 2019. *Repositorio de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión*, págs. 1-50. Obtenido de [repositorio.undac.edu.pe](https://repositorio.undac.edu.pe/bitstream/undac/1869/1/T026_80163386_T.pdf): https://repositorio.undac.edu.pe/bitstream/undac/1869/1/T026_80163386_T.pdf

- Resolución Gerencial N° 379-2022-MPA/GM. (2022). *www.muniarequipa.gob.pe*. Obtenido de *www.muniarequipa.gob.pe*: <https://www.regionsanmartin.gob.pe/OriArc.pdf?id=115455>
- Revilla et al. (Junio de 2017). *cdn.www.gob.pe*. Obtenido de *cdn.www.gob.pe*: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/355632/Guía_Práctica_N__5___Cómo_se_formula_el_requerimiento_20190826-2102-13cqhrd.pdf
- Sanabria, O. N. (2023). Control Previo y Gestión de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Mazamari-2020. *Repositorio de la Universidad Peruana los Andes*, págs. 1-160.
- Villalobos et al. (2024). La gestión de tesorería y la ejecución de los gastos en la Municipalidad Provincial de Paucartambo en el ejercicio fiscal 2022. *Repositorio de la Universidad Continental*. Obtenido de *repositorio.continental.edu.pe*: https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/15503/1/IV_FCE_310_TE_Allar_Cruz_Villalobos_2024.pdf

ANEXO N° 01

MATRIZ DE CONSISTENCIA

Título: Control Administrativo Previo y la Gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024.

PROBLEMA(S)	OBJETIVO(S)	HIPÓTESIS	VARIABLES Y DIMENSIONES	METODOLOGÍA
GENERAL ¿De qué manera el control administrativo previo incide en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024? ESPECÍFICOS 1. ¿De qué manera la elaboración de documentos fuente incide en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024? 2. ¿De qué manera el registro de documentos fuente incide en la	GENERAL Determinar de qué manera el control administrativo previo incide en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024. ESPECÍFICOS 1. Determinar de qué manera la elaboración de documentos fuente incide en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024. 2. Determinar de qué manera el registro de documentos fuente	GENERAL El control administrativo previo incide de manera determinante en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024. ESPECÍFICOS 1. La elaboración de documentos fuente incide de manera directa en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024. 2. El registro de documentos fuente incide de manera determinante	Variable Independiente (X) X.1 Elaboración de documentos fuente. X.2 Registro de documentos fuente. X.3 Control de documentos fuente. Variable Dependiente (Y) Y1. Gestión de ingresos. Y2. Gestión de liquidez. Y3. Gestión de pagos.	Técnica: - Encuesta - Análisis documental Instrumento: - Cuestionario - Guía de análisis documental Tipo de investigación: “Aplicada” Nivel de investigación: “Correlacional” Diseño de investigación: “No experimental” Población: La población está compuesta por 137

gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024?	incide en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024.	en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024.		trabajadores entre funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Llusco.
3. ¿De qué manera el control de documentos fuente incide en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024?	3. Determinar de qué manera el control de los documentos fuente incide en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024.	3. El control de los documentos fuente incide de manera significativa en la gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024.		Muestra: La muestra que se tomará para el presente trabajo de investigación estará conformada por un total de 66 trabajadores administrativos entre servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Llusco.

ANEXO N° 02

CUESTIONARIO N° 1

Tema de investigación: “Control Administrativo Previo y la Gestión de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024”

Detalle del instrumento: El presente instrumento tiene por finalidad recabar información sobre la variable de estudio, de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024. Por lo que se le pide marcar una sola alternativa ante la pregunta planteada.

Variable “El Control Administrativo Previo”

Valoración:

- Siempre (5)
- Casi siempre (4)
- Ocasionalmente (3)
- Casi nunca (2)
- Nunca (1)

N°	ÍTEMS	1	2	3	4	5
1	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos elabora de manera oportuna los documento fuente por tipo de operación?					
2	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente identifica de manera adecuada el tipo de documento fuente que corresponde al tipo de operación?					
3	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente realiza el control oportuno de los documentos numerados?					
4	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente realiza el control adecuado de los documentos numerados?					
5	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco los documentos fuente elaborados contienen datos suficientes para sustentar las operaciones?					
6	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la autorización de los documentos fuente realiza la firma de manera oportuna?					

7	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente verifica que estos cuenten con la firma del responsable?					
8	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras, se encuentra adecuadamente capacitado?					
9	¿Considera usted que, la Municipalidad Distrital de Llusco cuenta con personal suficiente para la elaboración de los documentos fuente para la contratación de bienes, servicios y obras?					
10	¿Considera usted que, la Unidad de Abastecimiento realiza la revisión de documentos fuente previo al registro del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras de manera oportuna?					
11	¿Considera usted que, la Unidad de Abastecimiento realiza la revisión de documentos previo al registro del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada?					
12	¿Considera usted que, la Municipalidad Distrital de Llusco cuenta con personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras?					
13	¿Considera usted que, la Municipalidad Distrital de Llusco cuenta con personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Compromiso para la contratación de bienes, servicios y obras?					
14	¿Considera usted que, la Unidad de Contabilidad realiza la revisión de documentos previo al registro del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera oportuna?					
15	¿Considera usted que, la Unidad de Contabilidad realiza la revisión de documentos previo al registro del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada?					
16	¿Considera usted que, la Municipalidad Distrital de Llusco cuenta con personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras?					
17	¿Considera usted que, la Municipalidad Distrital de Llusco cuenta con personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Devengado para la contratación de bienes, servicios y obras?					
18	¿Considera usted que, la Unidad de Tesorería y Rentas realiza la revisión de documentos previo al registro del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera oportuna?					
19	¿Considera usted que, la Unidad de Tesorería y Rentas realiza la revisión de documentos previo al registro del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras de manera adecuada?					
20	¿Considera usted que, la Municipalidad Distrital de Llusco cuenta con personal adecuadamente capacitado para la revisión y registro de los documentos fuente del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras?					

21	¿Considera usted que, la Municipalidad Distrital de Llusco cuenta con personal suficiente para la revisión y registro de los documentos fuente del Girado para la contratación de bienes, servicios y obras?					
22	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco se realiza el control de documentos entre áreas administrativas de manera oportuna?					
23	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco se realiza el control de documentos entre áreas administrativas de manera adecuada?					
24	¿Considera usted que, para el control de documentos fuente, el personal responsable hace uso de numeración correlativa de manera oportuna?					
25	¿Considera usted que, para el control de documentos fuente, el personal responsable hace uso de numeración correlativa de manera adecuada?					
26	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el control de documentos fuente por rubro presupuestal se realizó de manera oportuna?					
27	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el control de documentos fuente por rubro presupuestal se realizó de manera adecuada?					

¡Gracias por su colaboración!

ANEXO N° 03

CUESTIONARIO N° 2

Tema de investigación: “Control Administrativo Previo y la Gestión de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024”

Detalle del instrumento: El presente instrumento tiene por finalidad recabar información sobre la variable de estudio, de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Llusco, periodo 2024. Por lo que se le pide marcar una sola alternativa ante la pregunta planteada.

Variable “Gestión de Tesorería”

Valoración:

- Siempre (5)
- Casi siempre (4)
- Ocasionalmente (3)
- Casi nunca (2)
- Nunca (1)

N°	ÍTEMS	1	2	3	4	5
1	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal cumple con elaborar documentos fuente que sustentan la ejecución presupuestal de ingresos?					
2	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal realiza la ejecución presupuestal de los ingresos de acuerdo a la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva de Ejecución Presupuestaria”?					
3	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el registro de la ejecución presupuestal de los ingresos se sustenta de manera oportuna?					
4	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el registro de la ejecución presupuestal de los ingresos se sustenta en documentos fuente?					
5	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable de la ejecución presupuestal de ingresos cumple con acreditar los fondos en la CUT dentro de los plazos establecidos?					
6	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable cumple con la acreditación del total de los ingresos?					
7	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal registra de manera oportuna la ejecución de los fondos públicos recaudados?					
8	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal registra de manera oportuna la ejecución de los fondos públicos asignados?					

9	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable del registro de la ejecución de los fondos públicos recaudados se encuentra adecuadamente capacitado?					
10	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el personal responsable del registro de la ejecución de los fondos públicos asignados se encuentra adecuadamente capacitado?					
11	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco se realiza de forma mensual la conciliación bancaria de fondos Públicos recaudados?					
12	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco se realiza de forma mensual la conciliación bancaria de fondos Públicos asignados?					
13	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de bienes?					
14	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de bienes se da dentro de los plazos establecidos por Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva de Ejecución Presupuestaria”?					
15	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de servicios?					
16	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el reconocimiento de las obligaciones de pago por la contratación de servicios se da dentro de los plazos establecidos por Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva de Ejecución Presupuestaria”?					
17	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco se exige el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones para el reconocimiento de las obligaciones de pago de otras operaciones?					
18	¿Considera usted que, en la Municipalidad Distrital de Llusco el reconocimiento de las obligaciones de pago de otras operaciones se da dentro de los plazos establecidos por Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva de Ejecución Presupuestaria”?					

¡Gracias por su colaboración!

ANEXO N° 04

EXPEDIENTES DE GASTO REASIGNADOS

Expediente SIAF 0020

Modificación de Tipo de Recurso

	Sec Modific.	Año Ejec.	Expediente	Secuencia	Rb	Moneda	Monto Inicial	EE
☐	0000000001	2024	0000000001	0001	1-18	S/.	21,000.00	A
☐	0000000002	2024	0000000017	0001	1-18	S/.	4,360.00	A
☐	0000000003	2024	0000000015	0001	1-18	S/.	6,540.00	A
☐	0000000004	2024	0000000023	0001	1-18	S/.	3,000.00	A
☐	0000000005	2024	0000000013	0001	1-18	S/.	4,360.00	A
☐	0000000006	2024	0000000018	0001	1-18	S/.	11,700.00	A
☒	0000000007	2024	0000000020	0001	1-18	S/.	19,896.77	A
☐	0000000008	2024	0000000021	0001	1-18	S/.	3,000.00	A
☐	0000000009	2024	0000000025	0001	1-18	S/.	23,250.00	A
☐	0000000010	2024	0000000026	0001	1-18	S/.	19,200.00	A
☐	0000000011	2024	0000000013	0001	1-18	S/.	4,360.00	A
☐	0000000012	2024	0000000015	0001	1-18	S/.	6,540.00	A

Expediente : 2024 0000000020 0001

DICE

N SUB CUENTA - CANON GASIFERO, REGALIAS

DEBE DECIR

M SUB CUENTA - CANON GASIFERO, RENTA

Expediente SIAF 0079

Modificación de Tipo de Recurso

	Sec Modific.	Año Ejec.	Expediente	Secuencia	Rb	Moneda	Monto Inicial	EE
☐	0000000020	2024	0000000114	0001	1-18	S/.	26,750.00	A
☐	0000000021	2024	0000000103	0001	1-18	S/.	22,400.00	A
☐	0000000022	2024	0000000099	0001	1-18	S/.	3,270.00	A
☐	0000000023	2024	0000000112	0001	1-18	S/.	30,000.00	A
☐	0000000024	2024	0000000099	0001	1-18	S/.	3,270.00	A
☒	0000000025	2024	0000000079	0001	1-18	S/.	20,000.50	A
☐	0000000026	2024	0000000100	0001	1-18	S/.	38,000.00	A
☐	0000000027	2024	0000000099	0001	1-18	S/.	3,270.00	A
☐	0000000028	2024	0000000102	0001	1-18	S/.	34,847.00	A
☐	0000000029	2024	0000000120	0001	1-18	S/.	7,500.00	A
☐	0000000030	2024	0000000121	0001	1-18	S/.	9,980.00	A
☐	0000000031	2024	0000000122	0001	1-18	S/.	11,900.00	A

Expediente : 2024 0000000079 0001

DICE

N SUB CUENTA - CANON GASIFERO, REGALIAS

DEBE DECIR

H SUB CUENTA - CANON MINERO

Expediente SIAF 0015

Modificación de Tipo de Recurso

Sec Modific.	Año Ejec.	Expediente	Secuencia	Rb	Moneda	Monto Inicial	EE
0000000009	2024	0000000025	0001	1-18	S/.	23,250.00	A
0000000010	2024	0000000026	0001	1-18	S/.	19,200.00	A
0000000011	2024	0000000013	0001	1-18	S/.	4,360.00	A
0000000012	2024	0000000015	0001	1-18	S/.	6,540.00	A
0000000013	2024	0000000017	0001	1-18	S/.	4,360.00	A
0000000015	2024	0000000107	0001	1-18	S/.	28,776.00	A
0000000016	2024	0000000097	0001	1-18	S/.	49,500.00	A
0000000017	2024	0000000089	0001	1-18	S/.	2,000.00	A
0000000018	2024	0000000113	0001	1-18	S/.	7,200.00	A
0000000019	2024	0000000083	0001	1-18	S/.	1,800.00	A
0000000020	2024	0000000114	0001	1-18	S/.	26,750.00	A
0000000021	2024	0000000103	0001	1-18	S/.	22,400.00	A

Expediente : 2024 0000000107 0001

DICE
N SUB CUENTA - CANON GASIFERO, REGALIAS

DEBE DECIR
H SUB CUENTA - CANON MINERO

Expediente SIAF 0023

Modificación de Tipo de Recurso

Sec Modific.	Año Ejec.	Expediente	Secuencia	Rb	Moneda	Monto Inicial	EE
0000000001	2024	0000000001	0001	1-18	S/.	21,000.00	A
0000000002	2024	0000000017	0001	1-18	S/.	4,360.00	A
0000000003	2024	0000000015	0001	1-18	S/.	6,540.00	A
0000000004	2024	0000000023	0001	1-18	S/.	3,000.00	A
0000000005	2024	0000000013	0001	1-18	S/.	4,360.00	A
0000000006	2024	0000000018	0001	1-18	S/.	11,700.00	A
0000000007	2024	0000000020	0001	1-18	S/.	19,896.77	A
0000000008	2024	0000000021	0001	1-18	S/.	3,000.00	A
0000000009	2024	0000000025	0001	1-18	S/.	23,250.00	A
0000000010	2024	0000000026	0001	1-18	S/.	19,200.00	A
0000000011	2024	0000000013	0001	1-18	S/.	4,360.00	A
0000000012	2024	0000000015	0001	1-18	S/.	6,540.00	A

Expediente : 2024 0000000023 0001

DICE
N SUB CUENTA - CANON GASIFERO, REGALIAS

DEBE DECIR
M SUB CUENTA - CANON GASIFERO, RENTA

Expediente SIAF 0118

Modificación de Tipo de Recurso

Sec Modific.	Año Ejec.	Expediente	Secuencia	Rb	Moneda	Monto Inicial	EE
☐ 0000000033	2024	0000000129	0001	1-18	S/.	1,368.00	A
☐ 0000000034	2024	0000000128	0001	1-18	S/.	18,703.00	A
☒ 0000000035	2024	0000000118	0001	1-18	S/.	7,350.00	A
☐ 0000000036	2024	0000000115	0001	1-18	S/.	12,000.00	A
☐ 0000000037	2024	0000000116	0001	1-18	S/.	900.00	A
☐ 0000000038	2024	0000000125	0001	1-18	S/.	7,975.00	A
☐ 0000000039	2024	0000000119	0001	1-18	S/.	14,000.00	A
☐ 0000000040	2024	0000000117	0001	1-18	S/.	6,007.00	A
☐ 0000000041	2024	0000000124	0001	1-18	S/.	25,829.60	A
☐ 0000000042	2024	0000000123	0001	1-18	S/.	1,099.00	A
☐ 0000000043	2024	0000000127	0001	1-18	S/.	27,671.00	A
☐ 0000000044	2024	0000000234	0001	1-18	S/.	3,000.00	A

Expediente : 2024 0000000118 0001

DICE

N SUB CUENTA - CANON GASIFERO, REGALIAS

DEBE DECIR

H SUB CUENTA - CANON MINERO

ANEXO N° 05

EXPEDIENTES DE GASTO CON MODIFICACIÓN

Expediente SIAF 0330

Modificaciones al Registro SIAF

Expediente	Tipo de Operación	Modalidad de Compra	Proveedor	Doc.	Número	Fecha	Env.
0000000330	GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	1-10440165589	031	437-2023	24/01/2024	A
0000000385	GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	1-20608202979	060	006-2024	22/02/2024	A
0000000723	GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	1-20527786461	031	136	05/05/2024	A
0000000175	INGRESO - OPERACIONES VARIAS	NO APLICABLE	9-	121	044-2024-VM	05/01/2024	A
0000000175	INGRESO - OPERACIONES VARIAS	NO APLICABLE	9-	137	044-2024-VM	05/01/2024	A
0000000175	INGRESO - OPERACIONES VARIAS	NO APLICABLE	9-	066	044-2024-VM	05/01/2024	A
0000000175	INGRESO - OPERACIONES VARIAS	NO APLICABLE	9-	034	044-2024-VM	05/01/2024	A
0000000101	INGRESO - OPERACIONES VARIAS	NO APLICABLE	9-	034	013-2024VM	31/01/2024	A
0000000029	GASTO PLANILLAS	NO APLICABLE	9-	220	172	02/07/2024	A

Expediente : 0000000330

Dice **Debe Decir**

Modalidad de Compra: CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Proceso Selección: 18 ADJUDICACION SIN PROCESO 18 ADJUDICACION SIN PROCESO

Proyecto: 000 SO / / Sin Proyecto 000 SO / / Sin Proyecto

Fase Contractual:

Area:

Tipo de Giro:

Documento: G C 032 437-2023 24/01/2024 031 437-2023 24/01/2024

ORDEN DE SERVICIO ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO

Cta. Bancaria: G C

Concepto T6:

Expediente SIAF 0101

Modificaciones al Registro SIAF

Expediente	Tipo de Operación	Modalidad de Compra	Proveedor	Doc.	Número	Fecha	Env.
0000000101	INGRESO - OPERACIONES VARIAS	NO APLICABLE	9-	034	013-2024VM	31/01/2024	A
0000001028	GASTO-PLANILLAS	NO APLICABLE	9-	230	173	02/07/2024	A
0000000648	GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y	LEY DE CONTRATA	1-10413321447	027	40.	04/08/2024	A
0000001537	GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y	LEY DE CONTRATA	1-20605661824	032	392	11/10/2024	A
0000001736	INGRESO - OPERACIONES VARIAS	NO APLICABLE	9-	121	110-2024	01/12/2024	A

Expediente : 0000000101

Dice **Debe Decir**

Modalidad de Compra: NA NO APLICABLE NA NO APLICABLE

Proceso Selección: SO / / Sin Proyecto SO / / Sin Proyecto

Proyecto: 000 SO / / Sin Proyecto 000 SO / / Sin Proyecto

Fase Contractual: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

Area: 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

Tipo de Giro:

Documento: I R 137 013-2024VM 31/01/2024 034 013-2024VM 31/01/2024

NOTA DE ABONO (VIRTUAL) PAPELETA DE DEPOSITO

Cta. Bancaria: I R Cta. Bancaria

Concepto T6: Concepto T6

Expediente SIAF 0175

Modificaciones al Registro SIAF

Expediente	Tipo de Operación	Modalidad de Compra	Proveedor	Doc.	Número	Fecha	Env.
0000000175	INGRESO - OPERACIONES VARIAS	NO APLICABLE	9-	034	044-2024-VM	05/01/2024	A
0000000101	INGRESO - OPERACIONES VARIAS	NO APLICABLE	9-	034	013-2024VM	31/01/2024	A
0000001028	GASTO-PLANILLAS	NO APLICABLE	9-	230	173	02/07/2024	A
0000000648	GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y	LEY DE CONTRATA	1-10413321447	027	40.	04/08/2024	A
0000001537	GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y	LEY DE CONTRATA	1-20605661824	032	392	11/10/2024	A
0000001736	INGRESO - OPERACIONES VARIAS	NO APLICABLE	9-	121	110-2024	01/12/2024	A

Expediente : 0000000175

Dice **Debe Decir**

Modalidad de Compra: NA NO APLICABLE NA NO APLICABLE

Proceso Selección: SO / / Sin Proyecto SO / / Sin Proyecto

Proyecto: 000 SO / / Sin Proyecto 000 SO / / Sin Proyecto

Fase Contractual: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

Area: 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

Tipo de Giro:

Documento: I R 137 044-2024-VM 05/01/2024 034 044-2024-VM 05/01/2024

NOTA DE ABONO (VIRTUAL) PAPELETA DE DEPOSITO

Cta. Bancaria: I R Cta. Bancaria

Concepto T6: Concepto T6

ANEXO N° 06

RANKING DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - PERÍODO 2024

N°	ENTIDAD	PIA S/	PIM S/	DEVENGADO S/	AVANCE %
1	300725: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECACUPE	11,429,700	10,086,083	10,084,681	100.0
2	300687: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO	64,340,046	72,301,825	70,572,387	97.6
3	300726: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA	7,195,567	7,698,182	7,501,248	97.4
4	300699: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA	47,622,436	46,221,537	44,835,947	97.0
5	301895: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANITEA	37,280,301	42,149,055	40,852,711	96.9
6	300757: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	205,192,331	311,734,506	300,994,566	96.6
7	300705: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA	6,745,998	12,080,965	11,658,059	96.5
8	300749: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ECHARATI	149,692,693	156,976,354	151,284,096	96.4
9	300747: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO PICHIGUA	9,341,303	12,920,864	12,348,583	95.6
10	300707: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE	6,991,539	7,474,258	7,123,058	95.3
11	300790: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO	29,867,866	37,593,067	35,687,414	94.9
12	300685: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCCA	5,945,304	11,892,088	11,274,718	94.8
13	300777: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCA	39,035,245	50,867,492	48,221,314	94.8
14	300734: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA	25,857,729	30,974,789	29,346,524	94.7
15	300767: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO	41,439,735	56,247,672	53,220,809	94.6
16	300753: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	132,694,214	142,593,760	134,835,374	94.6
17	300731: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA	10,228,700	10,873,860	10,271,805	94.5
18	301893: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO	66,893,803	69,947,980	66,014,745	94.4
19	300720: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO	14,270,297	16,819,986	15,834,591	94.1
20	300780: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE	9,552,727	10,810,938	10,148,358	93.9
21	300710: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY	12,664,156	10,706,742	9,999,893	93.4
22	300701: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CACHIMAYO	3,733,586	4,127,626	3,849,321	93.3
23	300774: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAHUAYLILLAS	12,629,884	14,140,635	13,121,498	92.8
24	300744: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA	25,704,391	29,373,950	27,252,431	92.8
25	300727: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI	20,861,528	27,602,476	25,563,696	92.6
26	300746: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUYCKUTAMBO	12,354,880	24,662,511	22,816,110	92.5
27	300748: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION - SANTA ANA	117,695,830	131,770,856	121,656,119	92.3
28	300718: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUNTURKANKI	11,700,964	12,900,311	11,901,930	92.3
29	301894: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIELO PUNCO	21,754,866	23,030,507	21,212,809	92.1
30	300772: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA	22,359,185	47,059,245	43,310,671	92.0

31	300713: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR	12,422,786	14,417,123	13,238,908	91.8
32	300695: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOSOC LLACTA	3,505,162	3,737,146	3,428,731	91.7
33	300782: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE	41,110,757	46,859,985	42,912,338	91.6
34	300730: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PEDRO	4,971,686	6,871,842	6,282,803	91.4
35	300694: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOS	4,315,900	4,363,019	3,975,879	91.1
36	300736: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIVITACA	60,569,334	101,589,622	92,414,361	91.0
37	300768: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY	9,434,750	18,369,917	16,701,542	90.9
38	300784: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA	29,586,568	28,581,279	25,937,505	90.8
39	300693: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOPIA	4,876,760	5,571,166	5,041,134	90.5
40	300788: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU	25,907,895	41,264,410	37,298,649	90.4
41	300756: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	96,944,125	110,222,844	99,606,868	90.4
42	300706: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCYURA	8,267,751	9,891,366	8,926,260	90.2
43	300789: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARAS	16,471,196	21,208,949	19,079,281	90.0
44	300781: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA	19,941,100	21,978,297	19,667,112	89.5
45	300769: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLABAMBA	32,875,081	32,137,255	28,717,794	89.4
46	300771: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI	17,575,853	18,290,987	16,333,272	89.3
47	300709: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYA	6,908,784	7,503,894	6,686,580	89.1
48	300708: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA	59,246,583	59,457,645	52,787,973	88.8
49	301884: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI	387,462,881	582,388,911	516,382,174	88.7
50	300691: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ	48,830,389	60,340,546	53,432,730	88.6
51	300752: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA	40,759,074	42,524,725	37,623,499	88.5
52	300770: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEPATA	22,304,638	25,070,138	22,148,648	88.3
53	301902: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UNION ASHANINKA	62,479,499	102,013,946	90,026,532	88.2
54	300690: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYLLA	14,669,711	16,489,869	14,551,076	88.2
55	300766: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAURISQUE	6,007,065	5,998,564	5,255,440	87.6
56	300741: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDOROMA	4,997,199	8,776,439	7,670,206	87.4
57	300779: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARO	9,663,854	12,260,283	10,706,900	87.3
58	300763: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OMACHA	19,624,311	16,834,745	14,698,633	87.3
59	300686: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY	16,180,498	20,281,645	17,702,805	87.3
60	300745: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA	11,725,362	20,452,707	17,765,153	86.9
61	300754: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIMBIRI	148,763,537	210,771,001	182,971,654	86.8
62	300739: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE	26,465,241	37,585,870	32,625,902	86.8
63	300755: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA TERESA	43,244,014	47,269,930	41,023,119	86.8
64	300750: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA	25,940,934	28,475,914	24,616,516	86.4
65	300684: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUZCO	183,618,293	234,800,267	202,691,220	86.3
66	300689: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO	83,383,243	112,286,715	96,556,708	86.0

67	300785: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA	49,960,292	58,419,257	50,026,610	85.6
68	300786: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO	14,444,743	18,532,198	15,808,739	85.3
69	300688: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN	105,432,421	180,330,153	153,594,851	85.2
70	300776: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCAHUAYO	9,300,954	10,421,604	8,864,534	85.1
71	300719: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI	5,153,833	6,636,083	5,643,458	85.0
72	300765: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLPINTO	2,329,808	2,084,549	1,770,840	85.0
73	300775: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMANTI	8,573,188	10,662,134	9,037,368	84.8
74	300740: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR	159,642,613	209,191,830	176,440,055	84.3
75	300714: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY	9,642,051	13,994,462	11,801,028	84.3
76	300762: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE	12,888,683	13,116,361	11,018,310	84.0
77	300761: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCHA	3,588,416	5,860,532	4,910,255	83.8
78	300716: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS - YANAOKA	25,444,616	30,314,768	25,380,203	83.7
79	300721: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAMARCA	3,174,003	5,665,459	4,742,534	83.7
80	300773: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHIS - URCOS	32,197,463	39,329,020	32,825,565	83.5
81	300696: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACANCHI	31,203,866	30,588,365	25,514,884	83.4
82	300702: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAYPUJIO	13,285,908	16,906,030	14,058,140	83.2
83	300712: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC	22,677,878	29,270,272	24,267,435	82.9
84	300742: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE	43,200,824	50,519,410	41,764,954	82.7
85	300791: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YUCAY	4,220,142	6,477,062	5,323,079	82.2
86	300724: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS - SICUANI	83,545,205	108,577,744	88,429,790	81.4
87	300743: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCORURO	8,445,639	23,732,984	19,322,327	81.4
88	300787: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA	14,416,994	22,166,045	17,942,800	80.9
89	300728: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA	17,345,001	26,676,693	21,476,925	80.5
90	300778: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUSIPATA	14,320,874	20,967,515	16,830,839	80.3
91	301867: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA	36,925,853	42,832,154	34,327,156	80.1
92	300729: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO	9,641,298	15,703,049	12,454,426	79.3
93	300703: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO	10,687,491	18,660,293	14,793,202	79.3
94	300764: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACCARITAMBO	4,008,869	5,438,785	4,291,072	78.9
95	300711: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES	22,994,023	28,707,738	22,476,096	78.3
96	300704: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO	15,111,398	17,173,968	13,347,370	77.7
97	300698: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANGARARA	6,881,644	9,395,723	7,289,288	77.6
98	301859: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI	27,779,093	44,261,820	34,218,455	77.3
99	300722: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE	8,716,994	10,138,869	7,806,354	77.0
100	300760: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCAPI	9,171,533	14,258,749	10,787,817	75.7
101	300737: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO	14,944,769	28,853,311	21,735,983	75.3
102	300751: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANURA	25,578,033	36,172,084	26,930,664	74.5

103	300783: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA	15,488,063	17,886,182	13,247,649	74.1
104	300738: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIÑOTA	18,972,841	26,226,948	19,193,514	73.2
105	300717: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA	19,863,542	32,231,536	23,499,328	72.9
106	300715: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE	21,028,911	33,178,174	23,074,755	69.5
107	300732: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS - SANTO TOMAS	102,262,130	133,288,125	92,467,459	69.4
108	300733: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACMARCA	12,912,568	29,422,616	20,405,053	69.4
109	300735: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA	31,628,823	49,450,117	34,226,761	69.2
110	300692: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO	11,090,064	16,542,589	10,478,818	63.3
111	301858: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA VIRGEN	25,104,735	36,020,908	22,793,082	63.3
112	300723: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUPAC AMARU	4,579,194	7,992,643	4,967,413	62.2
113	300700: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI	16,402,369	37,950,093	23,280,295	61.3
114	300697: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RONDOCAN	3,129,171	10,215,376	5,725,819	56.1
115	300758: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO	26,121,843	28,708,728	15,279,777	53.2
116	300759: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACCHA	9,407,892	16,100,100	6,338,056	39.4