



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO**

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN  
PÚBLICA**

Establecer el Procedimiento Administrativo y el Manual de Registro  
SIAF de los Encargos Otorgados en un Gobierno Local, 2022

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestro en Gestión Pública

**AUTOR:**

Martinez Casanova, Juan Alberto (orcid.org/0000-0003-3936-1041)

**ASESOR:**

Dr. Quinteros Gomez, Yakov Mario (orcid.org/0000-0003-2049-5971)

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Reforma y Modernización del Estado

**LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:**

Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

LIMA – PERÚ

2022

**Dedicatoria:**

A mis amados padres Julián Martínez y Carmen Casanova, por su infinito amor y paciencia, porque me dieron todo, porque sacrificaron mucho por mí; a mis hermanos (Fernando, Pamela, Ana y Julián); a mis queridos sobrinos que los considero como mis hijos (Francisco, Miguel, Fernando, Juan, Carmen, Stephano, Mi María Fe, Rodrigo y Sebastián), a todos ellos por ser mi amada familia.

A mi amada esposa Mariella Hidalgo, por estar siempre a mi lado y hacerme tan feliz, a mi hijo Salvador por ser el amor de mi vida, por ser mi razón de salir adelante y despertar cada mañana, por ser mi alegría.

**Agradecimiento:**

Un agradecimiento infinito a mi señor padre Julián Martínez por ser mi ejemplo de vida y a doña Carmen Casanova por tantos sacrificios y desvelos.

Gracias Mariella Hidalgo por inscribirme en esta maestría y terminarla juntos.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

	<b>Pág.</b>
Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenidos	iv
Índice de Tablas	v
Índice de figuras	vi
Resumen	vii
Abstract	viii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. MARCO TEÓRICO.....	6
III. METODOLOGÍA.....	24
3.1. Tipo y diseño de la investigación	24
3.2. Categorías, subcategorías y matriz de categorización	25
3.3. Escenario de estudio	26
3.4. Participantes	28
3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	28
3.6. Procedimientos	30
3.7. Rigor científico	31
3.8. Método de análisis de datos	31
3.9. Aspectos éticos	32
IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	33
V. CONCLUSIONES.....	72
VI. RECOMENDACIONES.....	73
VII. PROPUESTAS.....	74
REFERENCIAS.....	233
ANEXOS.....	240

## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla N° 1.....	25
Tabla N° 2.....	25
Tabla N° 3.....	33
Tabla N° 4.....	37
Tabla N° 5.....	42
Tabla N° 6.....	46
Tabla N° 7.....	49
Tabla N° 8.....	52
Tabla N° 9.....	55
Tabla N° 10.....	58

## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
Figura N° 1.....	18
Figura N° 2.....	20
Figura N° 3.....	21
Figura N° 4.....	27
Figura N° 5.....	28
Figura N° 6.....	36
Figura N° 7.....	41
Figura N° 8.....	45
Figura N° 9.....	48
Figura N° 10.....	51
Figura N° 11.....	54
Figura N° 12.....	57
Figura N° 13.....	60
Figura N° 14.....	61
Figura N° 15.....	79
Figura N° 16.....	80
Figura N° 17.....	81
Figura N° 18.....	82
Figura N° 19.....	83
Figura N° 20.....	84

## RESUMEN

Los “Encargos Otorgados” se produce cuando la Ejecución Financiera de las Actividades, Productos y/o Proyectos es realizada por una Entidad distinta al Pliego Presupuestal que origina los recursos financieros; en el marco de una Directiva o Convenio con una Empresa Privada Nacional o Internacional, o con una Institución del Estado, sea Gratuita o a Título Oneroso.

Pese a que los gobiernos locales utilizan frecuentemente este tipo de ejecución presupuestal, en la Gestión Pública no existe mucha información o documentación del Procedimiento Administrativo o algún Manual de registro en el SIAF-RP; por lo que resulta indispensable poder establecer estas herramientas de gestión. Por tal razón, se ha realizado una investigación de la modalidad de gasto Encargos Otorgados, de manera que estas herramientas puedan servir a otras Instituciones Públicas que tengan en el mediano plazo este tipo de Ejecución Presupuestal del Gasto Público.

Esta metodología relacionada con los Encargos Otorgados se encuentra regulada principalmente en los artículos 62, 63, 64 y 65 de la Directiva de Tesorería (2007) del MEF. Así pues, luego de un gran esfuerzo de observación, entrevistas y discusión se ha logrado establecer una propuesta del Procedimiento Administrativo y el Manual de Registro SIAF de los Encargos Otorgados.

**Palabras clave:** Procedimiento Administrativo, Registro SIAF, Encargos Otorgados.

## **ABSTRACT**

The "Assignments Granted" occur when the Financial Execution of the Activities, Products and/or Projects is carried out by an Entity other than the Budget Document that originates the financial resources; within the framework of a Directive or Agreement with a National or International Private Company, or with a State Institution, whether free or for consideration.

Despite the fact that local governments frequently use this type of budget execution, in Public Management there is not much information or documentation of the Administrative Procedure or any registration Manual in the SIAF-RP; so it is essential to be able to establish these management tools. For this reason, an investigation has been carried out on the Granted Assignments expenditure modality, so that these tools can serve other Public Institutions that have this type of Public Expenditure Budget Execution in the medium term.

This methodology related to the Assignments Granted is regulated mainly in articles 62, 63, 64 and 65 of the Treasury Directive (2007) of the MEF. Thus, after a great effort of observation, interviews and discussion, it has been possible to establish a proposal for the Administrative Procedure and the SIAF Registration Manual for Assignments Granted.

**Keywords:** Administrative Procedure, SIAF Registry, Assignments Granted



## **I. INTRODUCCIÓN:**

Los Encargos Otorgados, se producen cuando una institución asigna recursos financieros a otra unidad (ejecutora u operativa) para la ejecución de Actividades, Productos y/o Proyectos; sea por efecto de una Directiva o Convenio, con costo o gratuito. Los gobiernos locales utilizan este tipo de ejecución presupuestal, sin embargo, en la administración pública no existe mucha información o documentación de este procedimiento administrativo, ni del procedimiento de registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos, en adelante SIAF-RP.

El procedimiento administrativo muestra las acciones y el camino que una institución pública debe seguir para realizar este tipo de ejecución presupuestal y el registro en el SIAF-RP es la validación del procedimiento ante el Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante MEF, en calidad de ente rector a través de sus diferentes direcciones generales, al ser el SIAF-RP el software oficial del estado peruano donde se registra el gasto público. Por ello es por lo que he realizado esta investigación durante más de tres años, al procedimiento administrativo utilizado por un gobierno local en la modalidad de gasto “Encargos Otorgado”. Así como, de su registro en el SIAF-RP con el tipo de operación “EO - Encargos Otorgados”, pretendiendo que esta herramienta pueda servir a otras instituciones públicas que tengan en el mediano plazo este tipo de ejecución presupuestal del gasto público.

Esta metodología acerca de los “Encargos Otorgados” se encuentra regulada principalmente en los artículos: 62, 63, 64 y 65 de la Directiva de Tesorería (2007), vigente a la fecha, donde muestra las principales formas de ejecución de la modalidad de gasto “Encargo Otorgados”, los casos en el que se utilizan los “Encargos Otorgados”, así como también se refiere a las principales condiciones y términos de convenios y directivas de “Encargos Otorgados”, así como a asuntos relacionados a las cuentas bancarias para reversión y cuenta central de encargos de las encargadas.

Durante la presentación de la tesis se tomará como muestra a la Municipalidad Metropolitana de Lima, en adelante la MML, por utilizar más del 50% de su

presupuesto de inversiones y mantenimiento de inversiones con esta modalidad de gasto "Encargos Otorgados". Así mismo, es importante mencionar que se cuenta con la debida autorización por parte de la MML para la utilización de su información para estos fines. Se muestra en el Anexo N° 02, dicha autorización.

Durante muchos años la MML se ha amparado en sus OPD's y Empresas Municipales para poder ejecutar sus proyectos de inversión y sus correspondientes mantenimientos. Así también la ejecución de sus principales proyectos los ha realizado organismos internacionales, como: la Organización Internacional para las Migraciones, en adelante OIM. Esto debido a la complejidad de la actual normatividad para ejecutar proyectos de inversión importantes y de manera frecuente. La actual Ley de contrataciones no garantiza cumplir los objetivos de gestión municipal en los plazos que se pretenden, por lo cual se acude a Organismos Internacionales que coadyuven a una eficaz ejecución de los proyectos, prevaleciendo la finalidad pública en beneficio de los vecinos.

Un ejemplo emblemático y visible para la comuna limeña es la ejecución de los proyectos de los Panamericanos y los Para Panamericanos que ejecutó la MML a través de la OIM y con la dirección de una de sus empresas municipales, como es la Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima, en adelante EMAPE.

En el ámbito internacional, se puede señalar que, los esfuerzos en Latinoamérica por modernizar el estado aún han sido insuficientes, todavía se mantiene la burocracia en la gestión pública: procedimientos administrativos largos y tediosos, servidores públicos mal pagados, locadores de servicio sin ningún beneficio social, etc. A través del Banco Mundial, BID y otros se generan proyectos para la modernización del estado, sin embargo, faltan políticas públicas que impulsen la innovación integral del estado.

Se ha generado esfuerzos importantes en Latinoamérica con la normatividad de planificación, que en Perú fuera dejada de lado a inicios de los noventa, con la ley de descentralización, con la ley de marco de modernización del estado, con un SIAF implementado desde el gobierno nacional y regional en la mayoría

de Latinoamérica, siendo Perú uno de los pocos países que ha implementado el SIAF en todos sus gobiernos locales. Hay mucho por hacer, muchos procesos y procedimientos por mejorar, siendo la modalidad del gasto por Encargos Otorgados la materia de esta investigación.

La investigación pretende recoger esta modalidad del Gasto Público y establecer un procedimiento administrativo que pueda servir a otras Instituciones públicas del estado, ya que las instituciones carecen de basta información relacionada a este tipo de gasto y en la misma MML no se encuentra documentado dicho gasto.

Así mismo, se quiere recoger como es el registro en el SIAF-RP, pues para los que trabajan en la Administración Pública, el registro SIAF, resulta valioso, al ser la traducción de cómo se debe aplicar la teoría o el procedimiento, pues el SIAF-RP es el software oficial del estado peruano para el registro del gasto público según lo establecido en el DL N° 1436 y es donde se registra el ingreso y gasto público, así mismo a través de la Cuenta Única de Tesoro, en adelante CUT interactúa para realizar los pagos.

Es así, que se plantea el **problema general**, el cual consiste en que la modalidad de gasto “Encargos Otorgados” no se encuentra documentada en cuanto a su procedimiento administrativo, tampoco se tiene establecido cual es la forma de registrar en el SIAF-RP esta modalidad de gasto en gobiernos locales. Lo que conlleva a la **pregunta de investigación**, ¿Cómo establecer el procedimiento administrativo y el manual de registro en el SIAF-RP de los Encargos Otorgados para los gobiernos locales?

Así mismo logramos reconocer los **problemas específicos** dentro de las instituciones públicas asociadas a la modalidad de gasto “Encargos Otorgados” ¿Cómo mejorar la fluidez de la documentación entre las áreas u oficinas que intervienen en los “Encargos Otorgados”? ¿Cómo mejorar la asignación de recursos financieros a las instituciones por la modalidad de gasto “Encargos Otorgados”? ¿Cómo mejorar la ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones de los gobiernos locales de los “Encargos Otorgados”? ¿Cómo realizar de manera correcta y en el marco de la normatividad vigente la modalidad de gasto “Encargos Otorgados”? lo que

conlleve a la apertura de procedimientos administrativos sancionadores a los servidores públicos, ¿Cómo establecer claramente la función de cada área u oficina en el marco de su competencia y contribuir con las buenas relaciones de los trabajadores?

Por lo que de la **justificación de la investigación** se podría decir que resulta oportuno realizar la investigación del procedimiento administrativo de la modalidad de gasto “Encargos Otorgados”, a fin de que cada servidor vinculado al procedimiento o registro de esta modalidad de gasto, conozca sus competencias y tareas en cada área u oficina a la que pertenece, estableciéndose: que debe hacer, que documento emitir, a quien pasar dicho documento, de manera que este procedimiento quede documentado y con conocimiento de todos los interesados, prevaleciendo la fluidez de la documentación y el buen uso de los recursos públicos, asignando entonces los “Encargos Otorgados” de manera correcta y en el marco de la normativo vigente. Así mismo, resulta oportuno realizar la investigación de obtener el Manual de Registro en el SIAF-RP de la modalidad de gasto por “Encargos Otorgados”, ya que es el sistema oficial en que una institución paga o asigna recursos financieros, por lo que resulta trascendente documentar esta acción, facilitando a los trabajadores cumplir con la asignación de los recursos financieros a otra institución para la ejecución de proyectos o mantenimientos de proyectos con esta herramienta de gestión.

Asimismo, al poder establecer dichas herramientas de gestión: del procedimiento administrativo y el manual de registro en el SIAF-RP optimizará la ejecución financiera y física de las inversiones, y mantenimiento de las inversiones, beneficiando finalmente la obra pública y su mantenimiento a todos los vecinos, generando empleo y mejorando de la calidad de vida de la población.

Por lo tanto, el **objetivo general** de la investigación será Determinar y documentar el procedimiento administrativo y el manual de registro en el SIAF-RP de los “Encargos Otorgados” en los Gobiernos Locales.

Siendo los **objetivos específicos**, mejorar la fluidez de la documentación entre las áreas u oficinas que intervienen en los “Encargos Otorgados”, asignar de manera oportuna los recursos financieros a las instituciones por la modalidad

de gasto “Encargos Otorgados”, contribuir a la mejora de la ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones de los gobiernos locales de los “Encargos Otorgados”, realizar de manera correcta y en el marco de la normatividad vigente la modalidad de gasto “Encargos Otorgados”, establecer claramente la función de cada área u oficina en el marco de su competencia y contribuir con las buenas relaciones de los trabajadores.

Por lo expuesto, se determina que se va a establecer una propuesta a la solución del problema, la cual resulta en obtener el Procedimiento Administrativa y Manual de Registro SIAF de los “Encargos Otorgados”, por lo tanto, será una Investigación Propositiva.

## II. MARCO TEÓRICO:

Con respecto a los **trabajos previos** revisados para el **contexto nacional** sobre las variables independiente y dependiente, se tiene la Ley N° 28411 (2004) cuyo objetivo fue dictar las normas macros de presupuesto público, donde en el artículo 59 describe el primer concepto de la ejecución presupuestaria indirecta – Encargos Otorgados. La citada Ley consta de 75 artículos, disposiciones transitorias, disposiciones finales y disposiciones derogatorias. Los resultados más importantes es que en la presente Ley nace el primer término de Ejecución Presupuestaria Indirecta – Encargos Otorgados, el cual es cuando se da la ejecución financiera y/o física de las Actividades, Productos y Proyectos, incluyendo sus componentes, es realizada por una Institución distinta al pliego de donde nacen los recursos financieros; sea por consecuencia de un contrato, directiva o convenio celebrado con una empresa privada, o con una institución pública, sea gratis o con honorarios.

El Decreto Legislativo N° 1440 (2018) crea el sistema nacional de presupuesto público, señala a su ente rector y tuvo por objetivo regular el presupuesto público del estado, así como dictar normas y procedimientos macros del proceso presupuestario, siendo parte integrante de la administración financiera del sector público. El citado DL consta de 83 artículos, disposiciones complementarias finales, transitorias y derogatorias. El resultado del DL fue que deroga la Ley 28411 y en la Octava Disposición Complementaria Final, dice que las referencias a la Ley N° 28411, serán ahora al DL N° 1440, tanto las referencias legales o administrativas en lo que corresponda, así como también establece las fases o etapas del presupuesto público las cuales son: a. Programación Presupuestal b. Formulación Presupuestal c. Aprobación Presupuestal d. Ejecución Presupuestal e. Evaluación Presupuestal.

La Directiva de Tesorería (2007) la cual fue desarrollada por la Dirección Nacional de Tesoro Público, cuyo objetivo fue establecer los procedimientos y disposiciones asociados con la ejecución financiera y otras condiciones de tesorería, así como regular la ejecución financiera de ingresos y gastos públicos. La citada directiva consta de 94 artículos, disposiciones transitorias y disposiciones finales. Los resultados establecidos en la presente directiva se

dieron en los artículos 62, 63, 64 y 65, donde se describe el quehacer de la modalidad de Encargos Otorgados, casos de Encargos Otorgados, las principales condiciones y términos de directivas y convenios de encargos otorgados y la cuenta centralizadora de encargos otorgados del gobierno local y cuentas de reversión de las “encargadas”. Así también se representan la forma de registro en el SIAF-RP de las fases de ingreso público como son el determinado y el recaudado y contempla tres fases del gasto público como son el compromiso, el devengado y el girado.

La DGETP (2012) a través de la R. D. N° 050-2012-EF/52.04 y su modificatoria la R. D. N° 052-2012-EF/52.04, las cuales tuvieron como objetivo dictar disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería mencionada en el párrafo precedente. La mencionada Resolución Directoral consta de 11 artículos y disposición complementaria final. El resultado de dicha Resolución Directoral fue manifestar que el gobierno regional MML puede asignar encargos otorgados al pliego municipalidad provincial de lima, sus OPD’s y EM, siendo esta precisión indispensable para compatibilizar lo que se establece en la directiva de tesorería que se puede otorgar encargos a unidades operativas, haciendo extensivo que las unidades operativas del pliego gobierno regional MML también son las empresas municipales y OPD’s del pliego MML. Es decir, que a través de la mencionada normatividad el MEF reconoce como unidades operativas del pliego gobierno regional MML a las empresas municipales y OPD’s del pliego MML.

La DGETP (2012) a través del Oficio N° 016-2012-EF/52.03 el cual tuvo por objetivo hacer precisiones referentes a los encargos otorgados. El mencionado oficio es de fecha 07 de febrero de 2012. El resultado de dicho oficio fue que la MML, excepcionalmente, puede continuar utilizando el tipo de operación Encargos (E), para el registro de las operaciones de Encargo que realiza a favor de vuestros OPD’s y EM que se detallan en el anexo de dicho documento. Por lo que el MEF de acuerdo con lo establecido en la directiva de tesorería reconoce como unidades operativas del pliego/unidad ejecutora MML a sus Empresas Municipales y OPD’s, encontrando marco jurídico o autorización del ente rector para poder otorgar los encargos. Este oficio es muy valioso porque es la formalidad que requería en su momento los pliegos o unidades ejecutoras para poder compatibilizar lo que se establece en la

directiva de tesorería que se puede otorgar encargos de una unidad ejecutora a sus unidades operativas o a otras unidades ejecutoras de diferente pliego, pues se compatibiliza unidad operativa con empresa municipal u OPD's.

La DGETP (2014) mediante Oficio N° 016-2014-EF/52.03, tuvo por objetivo hacer precisiones referentes a la modalidad de gasto por encargo, pues es a través de este oficio que el MEF cambia el tipo de operación de (E) Encargo a (EO) Encargo Otorgado, en lo que justamente está basada esta investigación. El mencionado oficio es recepcionado con fecha 25 de marzo de 2014. El resultado de dicho oficio fue que:

*“... con relación a la ejecución de gasto que la Municipalidad de Lima Metropolitana (MLM) viene efectuando a través del uso de la modalidad del “Encargo” a favor de los Organismos Públicos Descentralizados detallados en el Anexo, en el Marco de la Autorización que a solicitud de la MLM fue otorgada de manera excepcional por esta Dirección General, mediante el Oficio N° 016-2012-EF/52.03, sobre cuyo particular, con el fin de facilitar el seguimiento así como una mayor transparencia en cuanto a la información de las operaciones con los recurso materia del mencionado “Encargo”, a partir de mayo del presente año, la transferencia de fondos por parte de la MLM así como el registro de la ejecución del gasto por los Organismos se realizan a través del SIAF-SP, para cuyo efecto se procede conforme a lo siguiente:*

*A) Por parte de la (DGETP):*

- 1. Instruye la instalación del Módulo SIAF-SP en cada una de las sedes institucionales de los citados Organismos, así como la correspondiente capacitación para su uso.*
- 2. Dispone la apertura en el Banco de la Nación una Cuenta Central de Encargos a nombre de vuestra Municipalidad, en su condición de “encargante” y de las Cuentas Bancarias para la Reversión, dependientes de la citada Cuenta Central, a nombre de cada una de los mencionados Organismos, en su calidad de “encargadas”.*
- 3. Durante la primera semana de junio de 2014, instruye del cierre de las cuentas bancarias de “encargos” vigentes.*

*B) Por Parte de la MLM:*

- 1. Acreditar ante la DGTEP a los titulares y suplentes de las indicadas Cuentas Bancarias de Reversión y disponer el registro de firmas correspondiente en el*



*Banco de la Nación, de acuerdo con los procedimientos citados en la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.*

*2. Instruir a las “encargadas” a realizar el Gasto Girado con cargo a las cuentas bancarias de encargo vigentes hasta el 30 de abril de 2014; dichas cuentas permanecerán abiertas hasta el 31 de mayo de 2014 para la efectivización de los giros efectuados a la antes mencionada fecha.*

*3. Efectuar la transferencia de fondos a las “encargadas” utilizando el Tipo de Operación Encargo Otorgado (EO) del SIAF-SP...”.*

La Dirección de Contabilidad Pública (2017), mediante Oficio N° 016-2017-EF/51.01, comunica a la MML asuntos relacionados a los Encargos Otorgados, el cual tuvo por objetivo que las OPD’s se incorporan al SIAF-SP. El mencionado oficio es recepcionado con fecha 02 de febrero de 2017. El resultado de dicho oficio es que las OPD’s de la MML se incorporan al SIAF-SP como piloto del universo de 28 OPD’s, en los siguientes términos y condiciones:

*“El proceso de implementación comprende cuatro pilares y debe seguir, preliminarmente, las siguientes fases:*

- I. Dirección General de Presupuesto - DGPP. Formulación y Programación Presupuestaria con la creación del Código Presupuestario de la Entidad Pública en el Nivel Pliego. Asignación de PIA - PIM en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados - RDR. El área de presupuesto de la MML debe dirigir el correspondiente Oficio a la DGPP para la creación de la Nueva Unidad Ejecutora que también será Pliego a la vez.*
- II. Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público - DGETP. Ejecución Financiera del Presupuesto aprobada mediante la Cuenta Única del Tesoro Público - CUT con la apertura de la Subcuenta en el Banco de la Nación y la asignación del correspondiente nemónico. Para ello, cada OPD oficiará a la DGETP para la apertura de subcuentas y firmas digitales.*
- III. Oficina General de Tecnología de Información - OGTI. Determinará el despliegue para instalar la versión del Módulo Pliego - Unidad Ejecutora tipo GGRR con las modificaciones que se ajusten a las operaciones de cada OPD, quienes oficiarán a OGTI para obtener los enlaces de los*

*aplicativos relacionados, incluyendo SEACE, SIGA, etc. Contando con los códigos y nemónicos anteriores, cada OPD solicitará la implementación de los programas y aplicativos mediante oficio dirigido a OGTI.*

- IV. Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP. Determina el Marco Normativo Contable contenido en la Tabla de Operaciones y establece las taxonomías necesarias para la migración de saldos del Plan Contable Empresarial al Plan Contable Gubernamental. Asimismo, determina el modelo de integración y consolidación de la información presupuestaria y financiera, para informar en la Cuenta General de la República.*

*Para lograr estos objetivos, hemos convocado a los representantes de cada uno de los mencionados pilares, quienes asumiendo su rol como Rectores de cada uno de los Sistemas involucrados y se estableció como meta, iniciar las actividades programadas para implementar los Pilotos de OPD's de la MML e implementar el SIAF en dichas OPD's, a más tardar en el presente mes de Febrero, de tal manera que los Módulos para la formulación y programación del presupuesto para el Año Fiscal 2018 se encuentren instalados y operando conforme lo disponga la DGPP y a requerimiento de la MML”*

Escalante (2016) a través de su introducción a la administración y gestión pública manifestó que: “*La gestión pública contribuye de manera importante al fortalecimiento y buen desempeño de las organizaciones del Estado*”, esta obra tuvo por objetivo ver los aspectos más relevantes de la administración y gestión pública en el que empleó la metodología de describir los principales conceptos y procesos de la gestión pública, así como su importancia en el correcto desenvolvimiento del estado interconectado con todos los sistemas nacionales del estado a través de sus software de aplicación. Siendo los resultados de la publicación la responsabilidad del profesional en la gestión pública y su comportamiento ético en el desempeño de sus funciones, así como también muestra la estructura del estado en lo que corresponde al sector público de nuestro país, los diferentes sistemas nacionales, la norma que lo fundamenta y las directivas que lo implementa, así mismo los software de algunos sistemas nacionales que interactúan entre sí de manera intersistémica, así pues, la administración pública y sus sistemas administrativos son vistos a profundidad

desde un punto de vista teórico y práctico que conlleven a la correcta redistribución de la riqueza con ética y moral en el desenvolvimiento de cada servidor público.

Venturo (2021) en su publicación acerca de anticorrupción, modernización del estado y gobierno transparente manifestó que: *“Una óptima gobernabilidad necesita que las autoridades de los Gobiernos locales y nacionales de cada país, colaboren, coordinen y tengan capacidad de entendimiento para solucionar las demandas y problemas de la población...”*, el objetivo de esta publicación fue contribuir al conocimiento de la gestión pública a través de la modernización del estado, nuevas políticas anticorrupción y transparencia económica en la correcta redistribución de la riqueza a fin de contribuir al cierre de brechas. Se ha utilizado una metodología de evaluación de doble pares ciegos. Los resultados fueron mejores procesos de gestión pública a nivel de gobierno nacional y local que contribuyan en la lucha abierta contra la corrupción, la gobernanza, la transparencia en la información y la participación ciudadana. Así mismo, comenta de todas las estrategias en la lucha contra la corrupción, tanto nacionales como internacionales, pues recoge la información de artículos de diferentes partes del mundo. Así también, nos comenta de los principios éticos de la ciudadanía y su conectividad con el estado a través de los gobiernos locales, la corrupción no es propia del estado, del gobierno nacional o del gobierno local sino tiene que ver con la persona en donde se desempeña, por lo que la gestión pública tiene una titánica labor en la erradicación de la corrupción en nuestro país, para eso debemos de seguir formándonos y apostando por nuestro país.

La Contraloría (2019) publica su artículo de obras públicas, donde definió que es una obra pública, manifiesta los tipos de obras públicas que hay, sea por contrata o por administración directa, establece las condiciones para la ejecución de obras y los requisitos de la entidad para su convocatoria. Esta publicación tuvo por objetivo establecer la pauta en la ejecución de obras públicas, describiendo conceptos, procedimientos, requisitos y demás como toda entidad debe cumplir o tener para la ejecución de obras públicas. Así también se establece los sistemas de contratación, como son suma alzada, precios unitarios entre otros. Los resultados de este artículo fueron saber ejecutar obra pública en nuestro país a través de establecer los procedimientos

administrativos en cada etapa de la ejecución de obra pública, describir cada definición de los principales términos en la ejecución de proyectos y todas las condiciones que se requieren. Así mismo, describe el procedimiento de una valorización, la aprobación y pago de esta y culmina con la recepción de la obra, liquidación de esta y posible transferencia de obra. Por lo que su descripción a detalle, hacen de este artículo una importante fuente de apoyo para la ejecución de proyectos de inversión pública, y que mejor aún dado por el ente que te va a fiscalizar en el corto y mediano plazo.

Lapeyre y Martínez (2011) publican el Manual del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP, el cual tuvo por objetivo mostrar el funcionamiento del software en cuanto sus fases de ingreso y gasto público, en dicho sistema se registra todo lo relacionado al presupuesto, y sus fases, como son la programación, formulación y aprobación del presupuesto de cada institución pública, así como también las fases de ejecución y evaluación presupuestales. Asimismo, su contabilización de los ingresos y gasto público para su posterior integración a la cuenta general de la república. Sus resultados fueron describir el proceso de registro en el módulo de procesos presupuestarios: donde se describe el circuito de la Programación de Compromisos Anuales, Modificaciones al presupuesto y demás, describir el proceso de registro de las operaciones de ingreso y gasto público en el módulo administrativo y finalmente en el módulo de contabilidad, describir la contabilización de dichos ingresos y gasto público, así como, el registro de notas contables e integración para la obtención de los estados financieros y presupuestales de cada institución pública. Es importante precisar que dicho Manual no contempla la modalidad de gasto de Encargos Otorgados, sin embargo, resulta ilustrativo conocer el registro de las otras modalidades de gasto público más usuales.

Con respecto a los **trabajos previos** en el **contexto internacional** sobre las variables independiente y dependiente, se tiene a Barandiaran y Murphy (2022) en las lecciones de un proceso de aprendizaje de líderes públicos, preguntan: *¿Qué aporta la escucha al capital social? Manifiestan: “Los estudios de administración pública afirman que el capital social es un recurso de valor intangible en la gestión pública y, como tal, da acceso al desarrollo y fortalece la democracia. Pero poco se sabe sobre cómo crear, gestionar y evaluar este*

*recurso*", esta publicación tuvo por objetivo de estudio contribuir al entendimiento o escucha activa de los que forman parte de la gestión pública. Se utilizó la metodología descriptiva basada en el proceso de aprendizaje de un gobierno. Cuyo resultado fue que los estudios de administración pública afirman que el capital social es un recurso de valor intangible en la gestión pública y, como tal, da acceso al desarrollo y fortalece la democracia. Asimismo, en cada gobierno local o institución pública es importante entender, escuchar y hablar en un lenguaje único y claro de los procedimientos administrativos documentados, a partir de documentar que hacer o que competencia corresponde se puede tener o contribuir o un mejor ambiente laboral, donde los procedimientos fluyan y se den por defecto.

Matías-Pereira (2013) la cual fue desarrollada en Atlas, Sao Paulo, Brasil, cuyo objetivo fue contribuir en la lucha contra la corrupción, así como la modernización del estado, pues un estado moderno y dinámico es aquel que deja la corrupción atrás para dar paso al desarrollo de nuevas tecnologías y software que permitan menos interacción de las personas y más relaciones mediante sistemas. Se ha utilizado la metodología práctica y académica, de comprensión y estudio de un amplio abanico de teorías y conceptos de la gestión pública. Los resultados fueron el proceso de integración entre gobernanza y ética en favor de una mejor gestión pública acorde con la actualidad, en la que se requiere ser más eficientes e íntegros. Así pues, aunque la integridad tenga que ver con las personas, es importante que puedan reconocer que los funcionarios públicos están en los ojos de la población y que debe prevalecer la finalidad pública, el bien común para que la ética dirija el sector público y el sector privado. Así mismo, la gobernanza debe conllevar al equilibrio entre el estado y la sociedad civil, por lo que procesos como el presupuesto participativo deben ser priorizados en el sector público para que se realicen las obras que la comunidad requiere.

Bitar (2016) el cual fue desarrollado en Santiago de Chile, siendo un producto de las Naciones Unidas, donde hace una reflexión acerca de las políticas públicas en América Latina y el Caribe, las cuales carecen de profundidad, pocas estrategias de desarrollo y sin perspectiva a largo plazo. El objetivo de la publicación fue establecer estrategias de fortalecimiento de capacidades para la búsqueda del desarrollo de América Latina y el Caribe a través del modelo de

países más avanzados en cuanto a sus tendencias y escenarios innovadores. Se utilizó una metodología narrativa donde los resultados fueron la revelación de una estrategia para América Latina y el Caribe a largo plazo, donde principalmente se busca fortalecer las capacidades en la gestión pública para mostrar las metas priorizadas de países más avanzados y líderes en su región. Los resultados de la investigación es poder mejorar el lento desarrollo de países como los nuestros, para esto justamente se debe de implementar innovadoras metodologías que permitan una mejor y rápida ejecución de los recursos escasos a fin de mejorar la calidad de vida de los vecinos pero también dar empleo a la población, una de estas posibilidades es mejorar los procedimientos administrativos, mejorar la ejecución presupuestal de las instituciones públicas, diversificar la ejecución, si cuentas con el personal técnico adecuado para la ejecución de obras adelante, de lo contrario ver posibilidades de ejecución indirecta a través de otra institución mejor capacitada que pueda ejecutar correctamente el gasto público.

Chica-Vélez y Salazar-Ortiz (2021) el cual se desarrolla en la Facultad de Investigaciones de la Escuela Superior de Administración Pública, Bogotá, Colombia, quienes hablan acerca de la post nueva gestión pública, gobernanza e innovación y tuvo por objetivo que la sociedad civil tenga un papel más activo en la gestión pública a partir de la emergencia que hemos vivido en este último tiempo, este artículo tuvo una metodología narrativa donde los resultados fueron crear nuevos conceptos y doctrinas de la nueva gestión pública que puedan servir a mejorar la gestión pública a través de la innovación de nuevas metodologías. Así mismo la Post Nueva Gestión Pública propone nuevas perspectivas acerca de la gobernanza y la innovación; nuevas formas de articular las organizacionales, la gestión pública y al Estado, nuevas interacciones y mejores entendimientos, la búsqueda de nuevas metodologías en beneficio de la población conllevará a poder aplicar nuevos métodos de gasto público como los Encargos, que permitan una mejora y fluida ejecución de los recursos financieros del estado. La gestión pública en armonía con la sociedad civil busca la mejora de la calidad de vida de la población en general, acompañado del crecimiento económico de las ciudades, se cree que ambos van de la mano en aplicación de la ética de los trabajadores públicos y sociedad civil organizada.

Lima (2015) el cual fue desarrollado en la Universidad Autónoma de Barcelona, la cual tuvo por objetivo evaluar los trabajos implantados por la nueva gestión pública, así como entender su impacto social y psicológico de los empleados de la justicia brasileña. Tiene una metodología de combinación de técnicas y procedimientos de recogida de información cuantitativa y cualitativa cuyos resultados fueron que la gestión pública que está compuesta por personas siempre está dispuestos al cambio, algunos con más dificultad que otros, con complicaciones también, pero cada innovación o nueva estrategia para bien que se busca en la gestión pública siempre va a repercutir en el beneficio mutuo y bien común. Así pues, la nueva gestión pública está orientada a resultados y requiere de un nuevo entendimiento del sector público, aunque una buena parte de los trabajadores del sector público son personal nombrado y mayores, es bueno reconocer que están dispuestos al cambio mayoritariamente, de tal manera que la gestión no solo se apoye en el personal nuevo y más joven sino también los mayores puedan aportar con su experiencia, es así que se genera nuevos procedimientos administrativos, tanto de ejecución directa como de ejecución indirecta en el sector público. Esto hace armonizar la ejecución presupuestal con la sociedad civil en cuanto a su necesidad y el desarrollo del país.

Morales (2014) escribe el artículo “La Nueva Gestión Pública en Chile”, donde manifiesta que: *“La nueva gestión pública es el paradigma que ha inspirado las reformas de modernización del Estado a nivel mundial...”*, este artículo tuvo por objetivo crear nuevos conceptos y con ello nuevas metodologías y estrategias que hagan un estado moderno, sistemático y capacitado. Tuvo como resultados en Chile la primera idea de tener a los funcionarios y Directivos del sector públicos muy bien capacitado al tener un proceso de selección de funcionarios muy eficiente, así mismo, bien remunerados y con la tranquilidad económica en su familia que le permitan obrar bien y dedicarse tranquila y exclusivamente a su trabajo. Así también crea instrumentos de medición de desempeño en los funcionarios públicos para poder medir el logro de los objetivos y así tener una gestión eficiente, crea nuevos procedimientos de ejecución ya sea de forma directa o indirecta prevaleciendo la finalidad pública para la mejora de la calidad de vida del pueblo chileno. Así pues, crea también una cultura crítica del desempeño de los directivos y procedimientos apostando

por el resultado de estos, tanto en ejecución como en desenvolvimiento, creando herramientas medibles en cantidad y calidad, esto conlleva a la mejora continua de la entidad pública.

Rincón y Vergara (2017) en su libro de administración pública electrónica: hacia el procedimiento administrativo electrónico se describe la combinación entre nuevas legislaturas y tecnología, como el estado va cada vez más hacia la parte electrónica, como los procedimientos administrativos en tiempos modernos nos manejados con firmas electrónicas, como los abonos bancarios son electrónicos, lo que conlleva a decir que estos procesos ya no son más el futuro son el presente. Esta publicación tuvo por objetivo presentar la optimización de los recursos electrónicos en los procedimientos administrativos y las nuevas tecnologías acorde a una legislatura justamente del uso de las nuevas tecnologías a fin de simplificar los procesos y procedimientos en la gestión pública. Teniendo como resultado poder dotar al sector público de nuevas tecnologías con su marco jurídico, demostrando la mejora en los procedimientos administrativos a través de un procedimiento administrativo electrónico que brinde mejor servicio al ciudadano. Esto se ha visto reflejado en la obtención de asignaciones de recursos de manera más eficiente, contribuir con la información en línea en los portales de transparencia económica, así como en la mejora de la calidad de servicio y ambiente laboral en las instituciones. Pues al tener todas sus funciones definidas de manera electrónica no queda mucha posibilidad para el error, haciendo más eficiente la gestión pública.

**La teoría de la variable:** Procedimiento Administrativo de los “Encargos Otorgados” se define como los procesos de una institución pública que realiza para asignar los recursos financieros a sus unidades operativas u otra unidad ejecutora de distinto pliego para la ejecución de actividades y/o proyectos en el marco de una directiva o convenio según corresponda.

Los procedimientos administrativos propiamente se definen como las interacciones de documentos y procesos entre las áreas u oficinas de una entidad, para lo cual cada área u oficina debería tener asignada una función según sus competencias, permitiendo que desplacen información, de manera fluida, entre ellas para el logro de los objetivos en marco de alguna



normatividad nacional o interna. Cano (2017) en su libro de *“La administración y el proceso administrativo”* manifiesta que: *“Las organizaciones deben tener una adaptación rápida y eficiente a los avances tecnológicos, deben prepararse para el cambio, para las nuevas exigencias, las variaciones macro y microeconómicas y la competencia. Esto implica disposición al cambio de nuevos métodos y metodologías.”*

Los encargos otorgados se definen como la asignación de recursos financieros de una entidad a otra para que esta realice gasto en representación de la que otorgo el recurso financiero, para que posteriormente rinda cuenta del gasto o devuelva los recursos financieros asignados. El MEF en el uso de tipo de operaciones manifiesta: *“Se utiliza para gastos en que se entrega fondos a otra entidad pública en amparo de un convenio, la cual puede ser una Unidad Ejecutora, una Unidad Operativa o incluso una Municipalidad, con el fin de que realice la ejecución financiera y rinda cuenta por los gastos efectuados”.*

**Otras teorías** de la variable Procedimiento Administrativo de los “Encargos Otorgados” la encontramos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, acerca de los Procedimiento Administrativo, los cuales fueron aprobado por Decreto Supremo N° 004-2009-JUS, el cual tiene como finalidad *“conceptualizar el procedimiento administrativo y mostrar todo su proceso”* y donde en su artículo N° 29 se define el concepto de Procedimiento Administrativo como: *“tramites de una institución pública que podría terminar en un mandato o acto administrativo o de administración”.* Así mismo el concepto de “Encargos Otorgados” lo podemos deducir del artículo N° 59 de la Ley N° 28411, donde dice: *“...cuando la ejecución financiera y/o física de las Actividades, Productos y Proyectos, incluyendo sus componentes, lo realiza una Institución distinta a la unidad ejecutora o pliego de donde nacen los recursos financieros; sea por consecuencia de un contrato, directiva o convenio celebrado con una empresa privada, o con una institución pública, sea gratis o con honorarios”.*

En las **características** de la variable Procedimiento Administrativo de los “Encargos Otorgados” tenemos que hay dos actores fundamentales:

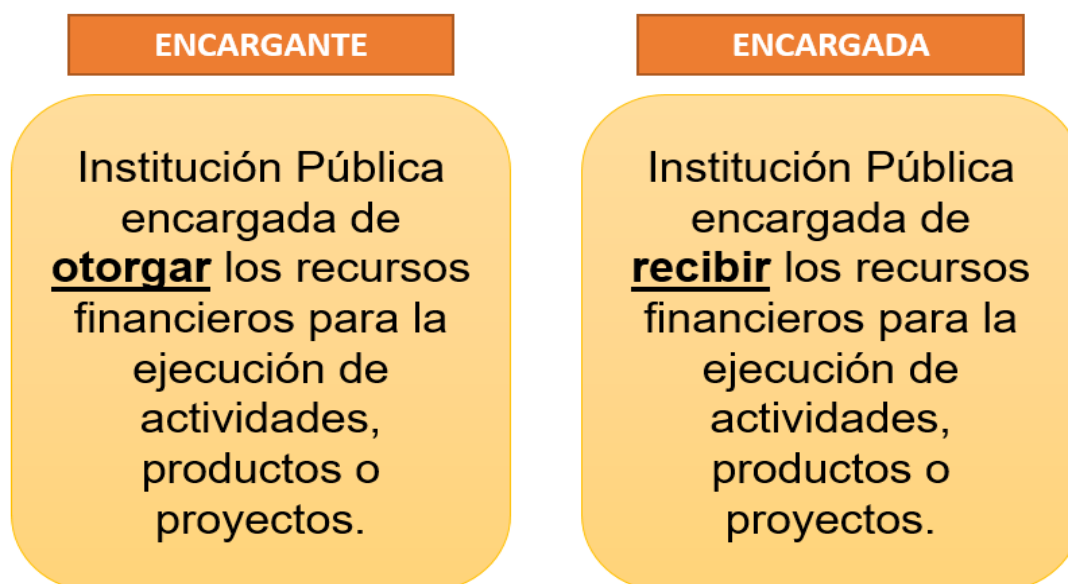
La Institución Encargante: De donde provienen los recursos públicos y el presupuesto de gasto, esta institución nunca pierde la titularidad de la actividad, producto o proyecto.

La Institución Encargada: Quien recibe los recursos públicos, ejecuta la actividad, producto o proyecto y rinde cuenta y/o devuelve los fondos no ejecutados a la entidad Encargante.

Se refleja en la Figura N° 1 los conceptos:

Figura N° 1

### **Encargos Otorgados**



*Nota:* Elaboración Propia, se definen los principales conceptos de la Encargante y Encargada.

**La teoría de la variable** Manual de registro en el SIAF-RP se define como una herramienta de gestión donde se describe el registro de la modalidad de gasto por Encargos Otorgados en el SIAF-RP, el manual muestra el registro de las etapas del Encargo Otorgado y en cada etapa se describe las fases de gasto público estipuladas en el DL 1440 y en la directiva de ejecución presupuestal. La información de registro que se encuentra en el Manual esta validado ante el MEF justamente al ser registrado en el software oficial del estado, el SIAF, interactuando entre las validaciones del registro en el SIAF visual con el SIAF Oracle.

**Otras teorías** de la variable del Manual de registro SIAF lo podemos rescatar de EUROINNOVA, donde manifiesta que: *“Un manual es el conjunto de aspectos básicos de una materia que nos permiten conocer el funcionamiento de un proceso...”*.

Mientras que la descripción del SIAF-RP, lo encontramos en el artículo N° 23 del DL N° 1436, “*El SIAF-RP es el software oficial del estado*”. Dicho sistema interactúa a través de validaciones de los procedimientos al MEF como Ente Rector y las instituciones públicas como Unidades Ejecutoras.

Por lo que, se recomienda validar el procedimiento administrativo de “Encargos Otorgados” registrándose en el SIAF-RP, y obteniendo un manual de dicho registro, de manera que ambas sirvan como herramientas de gestión de un gobierno local y/o otras instituciones públicas.

Como **características** de la variable manual de registro SIAF tenemos las etapas de la modalidad de gasto por encargos otorgados, las cuales son: a) Ejecución del Encargo Otorgado (Encargante) b) Recepción del Encargo Otorgado (Encargada) c) Ejecución del Encargo Otorgado (Encargada) d) Rendición y/o Devolución del Encargo Otorgado (Encargada/Encargante) e) Liquidación de la Obra (Encargada). Se detalla a continuación su definición:

a) Ejecución del Encargo Otorgado (Encargante): Es la ejecución del presupuesto y ejecución financiera de la Encargante a la encargada a través de la asignación de los recursos financieros. Se registra en el SIAF-RP en la Encargante las fases de gasto público de Certificación, Compromiso, Devengado y Pago.

b) Recepción del Encargo Otorgado (Encargada): Es la verificación que hace la Encargada de la asignación del recurso financiero a través del SIAF-RP que hace la Encargante. Se comunica a la alta dirección a fin de empezar los actos preparatorios para la convocatoria del proceso de selección y la posterior firma del contrato (de corresponder).

c) Ejecución del Encargo Otorgado (Encargada): Es la ejecución financiera de los recursos asignados a través del SIAF-RP, se registra en la Encargada las fases de gasto público: Compromiso, Devengado y Pago.

d) Rendición y/o Devolución del Encargo Otorgado (Encargada/Encargante): Por la ejecución de los recursos financieros asignados la Encargada debe de rendir a la encargante con toda la documentación física en original cada gasto que realice de acuerdo con las condiciones establecidas en la Directiva o Convenio. Si los recursos financieros asignados la Encargada no fueron

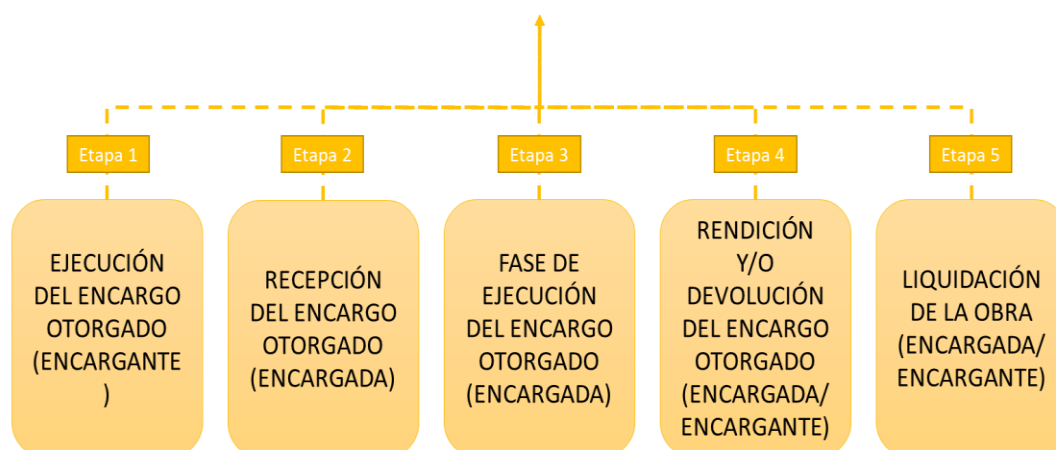
ejecutados en su totalidad, la Encargada debe devolver el íntegro del dinero asignado por la Encargada en los términos y condiciones establecidos en la Directiva o Convenio según corresponda.

e) Liquidación de la Obra (Encargada): Esta etapa se da solo para proyectos de inversión pública, para lo cual de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la Directiva o Convenio se podría establecer que la Encargada realice la Liquidación Técnico Financiera y remita a la Encargante para su registro contable.

Las etapas del Encargo Otorgado se reflejan en la Figura N° 2.

Figura N° 2:

### ***Etapas de los Encargos Otorgados***



*Nota:* Elaboración Propia, se definen las Etapas de los Encargos Otorgados.

Así mismo, tenemos las fases del gasto público, las cuales son: a) Certificación b) Compromiso c) Devengado y d) Pago, las cuales se describen a continuación:

a) Certificación: Es la fase donde se separa el presupuesto para un determinado gasto, la oficina de presupuesto o la que haga sus veces otorga el Certificado de Crédito Presupuestario para asignar presupuesto en un determinado rubro de financiamiento, meta presupuestal y clasificador de gasto, un monto determinado para la posterior ejecución presupuestal.

b) Compromiso: Es el acto de administración (contrato, convenio, normatividad), mediante el cual la institución se compromete a la ejecución de un determinado gasto, el compromiso se realiza hasta el monto del certificado de crédito presupuestario y en el SIAF está en dos fases como son: el compromiso anual y el compromiso mensual. Resultando el compromiso anual como la ejecución de todo el gasto que se va a hacer en el año de ejecución y el compromiso mensual, las etapas, los tiempos que se acuerden en dicho acto de administración, por ejemplo: las formas de pago de un contrato.

c) Devengado: Es la obligatoriedad del pago, para realizar esta fase la documentación tiene que pasar por un control previo donde por ejemplo el proveedor ya haya atendido los bienes y exista conformidad de ello, o el servicio ya se haya prestado y exista conformidad de ello. El devengado genera la cuenta por pagar.

d) Pago: Es cuando se hace efectivo el pago, en el SIAF tiene dos momentos uno es la fase de girado, donde se genera el título valor de pago al trabajador, proveedor o quien corresponda y la fase de pago, que es cuando el banco te comunica que ya se hizo efectivo el pago.

Las fases del gasto público se reflejan en la Figura N° 03.

Figura N° 3

***Fases del Gasto Público***



*Nota:* Elaboración Propia, se presentan las Fases del Gasto Público.

A fin de un mejor entendimiento se muestran a continuación la definición de términos básicos según glosario de términos 2022 del MEF:

**Actividad**, Categoría presupuestaria para gasto corriente que es infinita, es decir siempre se va a pagar.

**Año Fiscal**, tiempo en el que se gasta el presupuesto del estado, inicia el primero de enero y culmina el treinta y uno de diciembre.

**Avance financiero**, avance de la obra en dinero.

**Avance físico**, avance de la obra en infraestructura.

**Cadena de gasto**, clasificación del concepto de gasto.

**Cadena de ingreso**, clasificación del concepto de ingreso.

**Certificación Presupuestal**, Acto administrativo donde se separa presupuesto para un determinado gasto, puede ser para una parte o total del gasto.

**Compromiso**, Acto administrativo de ejecución del presupuesto separado, se tiene compromiso anual y compromiso mensual para el registro del gasto público.

**Créditos presupuestarios**, es la totalidad del presupuesto de una institución pública.

**DGETP**, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

**Ejecución presupuestaria**, etapa presupuestal donde se gasta el dinero del estado.

**Ejecución presupuestaria directa**, cuando el pliego o unidad ejecutora ejecuta su presupuesto.

**Ejecución presupuestaria indirecta**, cuando el pliego o unidad ejecutora se vale de otra institución pública para ejecutar su presupuesto.

Empresa pública, Empresa bajo control del estado o gubernamental.

**Encargo Otorgado**, modalidad de gasto público realizado por un pliego o unidad ejecutora distinto a donde se originan los recursos financieros.

**Entidades Públicas**, instituciones estatales que manejan presupuesto público.

Fuentes de Financiamiento, clasificación de ingresos y gastos de una institución pública.

**Gasto corriente**, gasto para actividades o productos en una institución pública.

**Gastos de Mantenimiento**, gastos de actividades para el fin específico de mantener algo en buen estado.

**Gastos de Mantenimiento de un proyecto**, gasto en una actividad, que se destina a mantener en funcionamiento un proyecto de inversión.

**Gasto devengado**, fase del gasto público que genera una cuenta por pagar y cuya cancelación es obligatoria.

**Gasto girado**, fase del gasto público donde se paga a favor del proveedor o beneficiario.

**Gasto pagado**, fase del gasto público donde se efectiviza el pago al proveedor o beneficiario.

**Unidad Ejecutora de Inversión (UEI)**, área de una entidad dedicada al quehacer de los proyectos de inversión.

**SIAF Visual**, es el SIAF instalado en cada institución pública.

**SIAF Oracle**, es la base de datos donde llega la información de las entidades, se valida y regresa a las instituciones aprobado o rechazado.

### **III. METODOLOGÍA:**

#### **3.1 Tipo y diseño de investigación:**

##### **3.1.1 Tipo de investigación:**

El tipo de investigación es **aplicada**, puesto que el conocimiento se va aplicar en aportar una nueva herramienta de gestión a la administración pública, es decir generará un producto a través del procedimiento administrativo y manual de registro SIAF de los “Encargos Otorgados”, esta investigación tiene como propósito que dicho procedimiento y manual sean aplicados en el desempeño diario de los servidores públicos que utilicen la modalidad de gasto “Encargos Otorgados”, por ser herramientas que se transforman en valiosas, al no tener precedente y ser de inmediata aplicación. Por tanto, esta investigación también es de tipo propositiva, puesto que existe un vacío en documentar el procedimiento administrativo de los encargos otorgados, así como también tampoco se tiene el manual de registro SIAF, por lo que se realizará una propuesta de las citadas herramientas de gestión, dando solución al problema planteado.

##### **3.1.2 Diseño de investigación:**

La investigación tiene un enfoque cualitativo, puesto que vamos a analizar a profundidad el caso de “Encargos Otorgados”, centrándome en gobiernos locales, los significados se extraerán de la información obtenida y no en información estadística. Asimismo, tiene un diseño de estudio de casos, el caso son los “Encargos Otorgados”, como modalidad de gasto público y la investigación radica en establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF de dicha modalidad de gasto, el contexto o escenario es que no se tiene mucha información documentada de esta modalidad de gasto, centrando la investigación en gobiernos locales, teniendo el caso localizado en la MML, en donde la ejecución de proyectos de inversión representa más del 50% del presupuesto destinado a dicho gasto por la modalidad de “Encargos Otorgados”. Para esta investigación se va a recolectar información de manera exhaustiva y detallada de los procesos que conforman el “Encargo Otorgado”,



Villarreal y Landeta (2010) manifiesta que: “...*el estudio de caso es perfecto para temas de investigación asociados a ciencias administrativas...*”.

Asimismo, la investigación tendrá un nivel aplicativo, puesto que se busca la solución al problema.

### 3.2 Categorías, subcategorías y matriz de categorización:

**Categorías:** Las categorías se muestran en la Tabla N° 1.

Tabla N° 1

#### **Categorías**

<b>Categorías</b>
Ejecución del encargo otorgado (encargante).
Recepción del encargo otorgado (encargada).
Fase de ejecución del encargo otorgado (encargada).
Rendición y/o devolución del encargo otorgado (encargada/encargante).
Liquidación de la obra (encargada/encargante).

*Nota:* Elaboración propia, se describen las categorías.

**Subcategorías:** Las subcategorías se muestran en la Tabla N° 2.

Tabla N° 2

#### **Subcategorías**

<b>CATEGORIAS</b>	<b>SUBCATEGORIAS</b>
Ejecución del Encargo Otorgado (Encargante)	Autorizar el Encargo Otorgado (Firma Directiva o Convenio)
	Emitir Resolución de Autorización
	Otorgar Certificado de Crédito Presupuestario
	Otorgar Disponibilidad Financiera
	Compromiso - afectación a los créditos presupuestarios.
	Devengado - Realiza el control previo a la documentación y la afectación definitiva al gasto.
	Realiza el pago al Encargado

Recepción del Encargo Otorgado (Encargada)	Verifica Recepción del Encargo Otorgado
	Comunica a la Alta Dirección
	Convoca y adjudica Proceso de Selección o comunica adenda, liquidación o similar.
Fase de Ejecución del Encargo Otorgado (Encargada)	Firma de Contrato con Proveedor adjudicado
	Compromiso - afectación a los créditos presupuestarios.
	Devengado - Realiza el control previo a la documentación y la afectación definitiva al gasto.
	Girado - Es el Encargado de Pagar al proveedor o similar.
Rendición y/o Devolución del Encargo Otorgado (Encargada/Encargante)	La Encargada prepara la Rendición y/o Devolución.
	Comunica a la Alta Dirección
	La Encargada envía Rendición y/o Devolución a la Encargante.
	La Encargante recepciona la Rendición
	La Encargante realiza la Devolución de corresponder, a pedido de la Encargada.
Liquidación de la Obra (Encargada/Encargante)	La Encargada realiza la liquidación de la Obra Física
	La Encargada realiza la liquidación financiera
	La Encargada comunica Liquidación Física y Financiera a la Encargante
	La Encargante recepción de la Obra
	La Encargante incorpora la Obra al Activo de la Institución

*Nota:* Elaboración propia, se describen las subcategorías.

### **Matriz de Categorización:**

Se ha realizado la matriz de categorización apriorística, la cual se encuentra en el **Anexo N° 01** e incluye, el ámbito temático, problema de investigación, pregunta de investigación, objetivos generales y específicos, categorías y subcategorías apriorísticas.

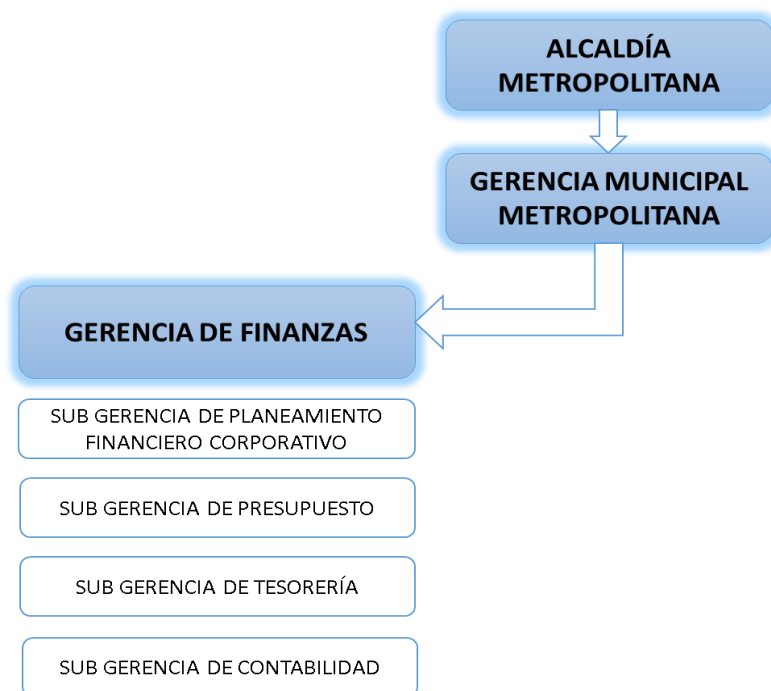
### **3.3 Escenario de Estudio:**

El escenario de estudio son los gobiernos locales, en ese marco la MML es una excelente vitrina de metodología y epistemología de los “Encargos Otorgados”, pues de acuerdo con su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 2208 de fecha 20 de diciembre del 2019, tiene 09 Organismos Públicos Descentralizados y 04 Empresas Municipales de las cuales se vale para ejecutar inversión y mantenimiento de las inversiones a través de los “Encargos Otorgados”.

Así mismo, dentro de la MML la competencia de la asignación y recepción de las rendiciones de “Encargos Otorgados” la tiene la Gerencia de Finanzas, la cual consta de 4 subgerencias, tal como se muestra en la Figura N° 4.

Figura N° 4

**Estructura de la Gerencia de Finanzas de la MML**



*Nota:* Elaboración Propia, se describe la estructura de la Gerencia de Finanzas de la MML.

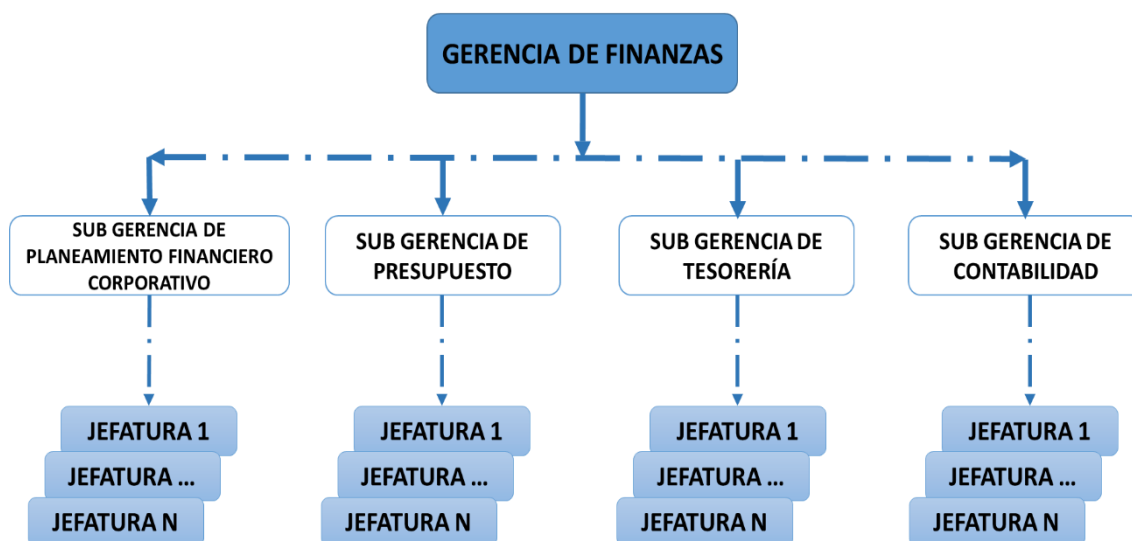
La Gerencia de Finanzas funciona en Jr. Camana N° 370, Lima Cercado y ocupa los pisos: 4to piso: Subgerencia de Presupuesto y Subgerencia de Planeamiento Financiero Corporativo. 5to piso: Gerencia de Finanzas, 8vo piso: Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería.

El gerente, los subgerentes, asesores y personal de la gerencia de finanzas son mayoritariamente profesionales de las carreras de contabilidad, ingeniería, derecho, administración, economista y/o afín.

Asimismo, cada subgerencia de la gerencia de finanzas consta de áreas con su respectiva jefatura, tal como se muestra en la Figura N° 5.

Figura N° 5

### **Organigrama de la Gerencia de Finanzas de la MML**



*Nota:* Elaboración Propia, se describe el organigrama de la Gerencia de Finanzas de la MML.

#### **3.4 Participantes:**

De acuerdo con la manera que tiene la investigación cualitativa, los participantes en el proceso de entrevistas directas son el gerente de finanzas, el subgerente de tesorería, el subgerente de planeamiento financiero corporativo, el subgerente de presupuesto y asesor de la gerencia de finanzas de la MML. En todos los casos profesionales con amplia experiencia en gestión pública y reconocidos en el medio.

Asimismo, de las diferentes áreas de la institución se ha recopilado información, teniendo todos los datos posibles para el análisis de los datos de las entrevistas e información valiosa para obtener los resultados esperados.

#### **3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos:**

Se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos de recolección de datos:

**La observación:** Son más 3 años observando este proceso del gasto público como son los “Encargos Otorgados”, desde su nacimiento, su ejecución, rendición, devolución y valorización como activos de la institución, asimismo

son más de 25 años de experiencia en el sector, siendo uno de los fundadores y creadores del SIAF en gobiernos locales.

**La entrevista a profundidad:** se ha entrevistado a los principales funcionarios y asesor de la gerencia de finanzas de la MML, obteniendo el resultado:

- ❖ Se ha tenido una conversación con el Sr. Miguel Ángel Tuesta Castillo actual Gerente de Finanzas de la MML donde ha dado a conocer su interés en documentar todo el proceso de Encargos Otorgados, así como también la necesidad de tener un Procedimiento Administrativo que muestre todo el proceso y asignación de responsabilidades a cada área y poderlo validar a través de su registro en el SIAF-RP y poder propiciar un Manual de este registro a fin de tener dos herramientas de gestión que puedan dar la continuidad en el proceso y así mejorar y facilitar la ejecución presupuestal en la MML.
- ❖ Se ha tenido una entrevista con el Sr. Carlos Acuña Arrunátegui, actual Subgerente de Presupuesto de la MML, donde manifiesta la importancia para su personal de poder tener de manera clara, cuál es su competencia en el proceso de realizar los encargos otorgados.
- ❖ Se ha tenido una entrevista con el Sr. Luis Conde Leyva, actual subgerente de Tesorería de la MML donde manifiesta la importancia que de estar próximos al cambio de gestión que importante sería poder documentar la determinación y control de las cuentas bancarias de reversión y de la cuenta centralizadora de los encargos a fin de que la nueva gestión pueda tener de manera clara los objetivos y poder continuar con el circuito de gasto público.
- ❖ Se ha tenido una entrevista con el Sr. Marco Antonio Corrales Tupac, actual Subgerente de Planeamiento Financiero Corporativo de la MML, el cual manifiesta que tener un procedimiento administrativo de los encargos otorgados sería en beneficio no solo para la MML sino también para sus organismos públicos descentralizados y empresas municipales.
- ❖ Se ha tenido una entrevista con el Sr. Diego Palma de la Cruz, asesor de la gerencia de finanzas de la MML, quien tiene a cargo el proyecto de la ampliación del metropolitano y ha manifestado su interés de aportar todo lo

necesario para poder documentar el procedimiento administrativo de un gobierno local en los encargos otorgados.

**Fotos y videos**, se tienen las fotos y videos de las entrevistas que se realizaron, así como fotografías de la infraestructura de las principales áreas de la gerencia de finanzas de la MML. Dichas fotos y videos se adjuntan en el **Anexo N° 03**.

**Análisis de documentos**, se tiene documentación valiosa del proceso de “Encargos Otorgados” de la MML. Los cuales se adjuntan en el **Anexo N° 04**.

**Guía de Entrevista**, se tiene una guía de entrevista, se intenta recoger lo máximo que se pueda en el menor tiempo posible lo relacionado al funcionamiento de su área en el procedimiento administrativo y registro SIAF de los “Encargos Otorgados”. Se adjuntan en el **Anexo N° 05** La Guía de la Entrevista.

### **3.6 Procedimientos:**

El **modo de recolección de información** ha sido principalmente a través de la **observación**, durante 3 años aproximadamente se ha venido observando esta modalidad de gasto “Encargo Otorgado”, tanto en la encargante como en la Encargada, así como sus etapas que se representan en la presente tesis como categorías.

Asimismo, se ha tenido **entrevistas** con los principales actores involucrados en la modalidad de gasto “Encargos Otorgados” y se ha **recogido información** valiosa como comprobantes de pago, comunicaciones del MEF con la MML relacionados a los “Encargos Otorgados”, normatividad interna y de la experiencia profesional normatividad general.

Todo esto en el ámbito de una investigación cualitativa con diseño de estudio de casos, donde de la observación, entrevistas, investigación dentro y fuera de la institución, etc. Se logrará tener una propuesta del Procedimiento Administrativo y Manual de registro SIAF de los “Encargos Otorgados”. Por lo que esta investigación es también propositiva.

De igual manera, en la aplicación de las intervenciones y el proceso de triangulación, se logra extraer los componentes de las etapas, mostrados como

las subcategorías, representados en la Tabla N° 02. Se adjunta en el **Anexo N° 06** Las Entrevistas correctamente visadas y firmadas por el entrevistador y los entrevistados.

### **3.7 Rigor científico:**

El rigor científico se muestra en que la presente tesis se ha dado en estricto cumplimiento de la Resolución de Vicerrectorado de Investigación N° 110-2022-VI-UCV de fecha 05 de abril de 2022 donde en su artículo primero resuelve aprobar la “Guía de elaboración de productos de investigación de fin de programa”. Así como también en cumplimiento de la Resolución de Consejo Universitario N° 200-2018/UCV de fecha 19 de junio de 2018 donde se resuelve aprobar las Líneas de Investigación de las carreras profesionales de pregrado y de los programas de postgrado.

Es importante precisar que el método científico utilizado para esta tesis se encuentra en el ámbito de los estándares tanto nacionales como internacionales y recoge aproximadamente tres años de investigación a través principalmente del método de observación e intervención en el proceso del tema materia de la investigación.

A través de Juicios de Expertos, se ha logrado validar el Instrumento de Recolección de datos, se adjunta en el **Anexo N° 07** los documentos para validar los instrumentos de medición que fueron enviados a los especialistas.

Asimismo, una vez validado los instrumentos, los expertos procedieron a emitir el certificado de validez de contenido de los instrumentos. Los cuales se adjuntan en el **Anexo N° 08**.

### **3.8 Método de análisis de datos:**

El método de análisis de datos cualitativos utilizado en la presente tesis es de **Análisis de Contenidos**, con una transcripción de los datos (entrevistas y grupos de discusión), no literal sino en función al contenido de fondo. Es decir, a lo que se considera como valioso para la investigación. De igual manera del análisis de contenido se han obtenido las categorías y subcategorías.

En la presente investigación, se considera como el mayor pilar: la observación que se ha tenido durante más de 03 años, en materia del tema a investigar

“Encargos Otorgados”, se recoge el método de investigación análisis de contenido para poder validar y equilibrar el conocimiento individual del observador con las demás personas que participan en este procedimiento administrativo y registro en el SIAF de los “Encargos Otorgados”.

Debido a las entrevistas, tenemos conceptos, teniendo como objetivo la obtención de conocimiento que refuerce las herramientas de gestión que se pretenden realizar. Por lo que, la sistematización y codificación de los datos

A través de la información recopilada de los entrevistados, que conjuntamente a los antecedentes y otra información, creando una nube de palabras y otras herramientas importantes de análisis.

### **3.9 Aspectos Éticos:**

La presente tesis se basa en el Código de Ética en Investigación del vicerrectorado de Investigación, el cual se conforma por una introducción, 5 capítulos y referencias.

Asimismo, en el marco de lo estipulado en la Resolución de Vicerrectorado de Investigación N° 021-2021-VI-UCV de fecha 18 de enero de 2021, donde dispone que la Escuela de Postgrado se ciñan estrictamente a lo establecido en el artículo 7, literal “f”, del código de ética en investigación de la universidad cesar vallejo.

La presente tesis se encuentra bajo las normas internacionales de ética que garantizan la originalidad y transparencia en el proceso de obtención de la información. De igual manera, se ha realizado bajo los principios de beneficencia, pues se intenta hacer el bien a los servidores públicos de las instituciones públicas al poner a su disposición herramientas de gestión que mejoren su accionar diario. También se precisa que esta investigación no le hace daño a nadie (no beneficencia) y se ha hecho con completa autonomía y justicia respetando la normatividad del tema de investigación tanto nacionales como internacionales.



#### IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN:

##### RESULTADOS:

Se realizaron las entrevistas con mucho éxito, por lo que se presenta los resultados de manera detallada y en relación con los objetivos planteados en la presente investigación:

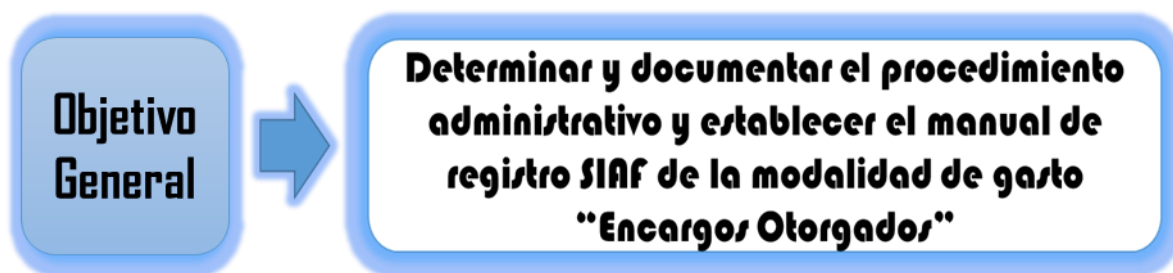


Tabla N° 3: Pregunta N° 01

##### 1. ¿Qué nos puedes comentar acerca de los "Encargos Otorgados"?

ENTREVISTADO	IDEAS FUERZA
Mg. CPC. Miguel Ángel Tuesta Castillo	Los encargos otorgados es una modalidad del gasto público que al inicio de la gestión por el año 2019 nos hizo batallar mucho en el sentido que no teníamos ninguna información de esta modalidad de gasto, la cual era muy utilizada en el gobierno local donde laboro, entonces resultaba muy difícil poder entenderlo primero y después aplicarlo, vimos si existía información de otras instituciones similares y no había vimos al interior de este gobierno local, tampoco había acudimos al MEF, tampoco había entonces al inicio nos fue muy difícil tratar esta modalidad de gasto la cual consiste en que uno otorga dinero a otra institución para que pueda ejecutar obras, para que pueda ejecutar mantenimientos, en general actividades y proyectos luego de esto, la otra institución una vez que ejecuta te

	<p>rinde en qué ha gastado todas las facturas salen a nombre del gobierno local de origen de los recursos, los comprobantes de pago nos envían con todas las documentación las empresas municipales las OPD's, es recepcionada por el área de contabilidad acá en el gobierno local, se verifica a través del SIAF que efectivamente el gasto sea el que la documentación dice y al terminar ya el proyecto pues también liquida la obra y hace la entrega del activo, ya pasa acá contablemente dentro de la municipalidad a formar parte de la cuenta de activo, ya sea infraestructura, estructura, etc.</p>
<p>Ing. Carlos Ernesto Acuña Arrunátegui</p>	<p>Los encargos otorgados los encargos otorgados es una modalidad de gasto, la cual consiste en que nosotros como gobierno local, otorgamos a nuestras empresas municipales o a nuestras o OPD's recursos financieros para poder ejecutar proyectos para poder ejecutar también actividades de mantenimiento de infraestructura, nos apoyamos en nuestras unidades operativas para la ejecución del gasto público no esta modalidad justamente permite a otras instituciones poder ejecutar el gasto.</p>
<p>Abg. Diego Nicolás Palma de la Cruz</p>	<p>Los encargos otorgados es la ejecución presupuestal indirecta sea a título oneroso o con costo, donde una unidad operativa u otro pliego ejecutan financieramente las actividades o proyectos de la unidad ejecutora quien les brinda el recurso, para posteriormente poder rendir.</p>
<p>Eco. Marco Antonio Corrales Túpac</p>	<p>Los encargos otorgados es una modalidad de gasto muy utilizada en este gobierno local,</p>

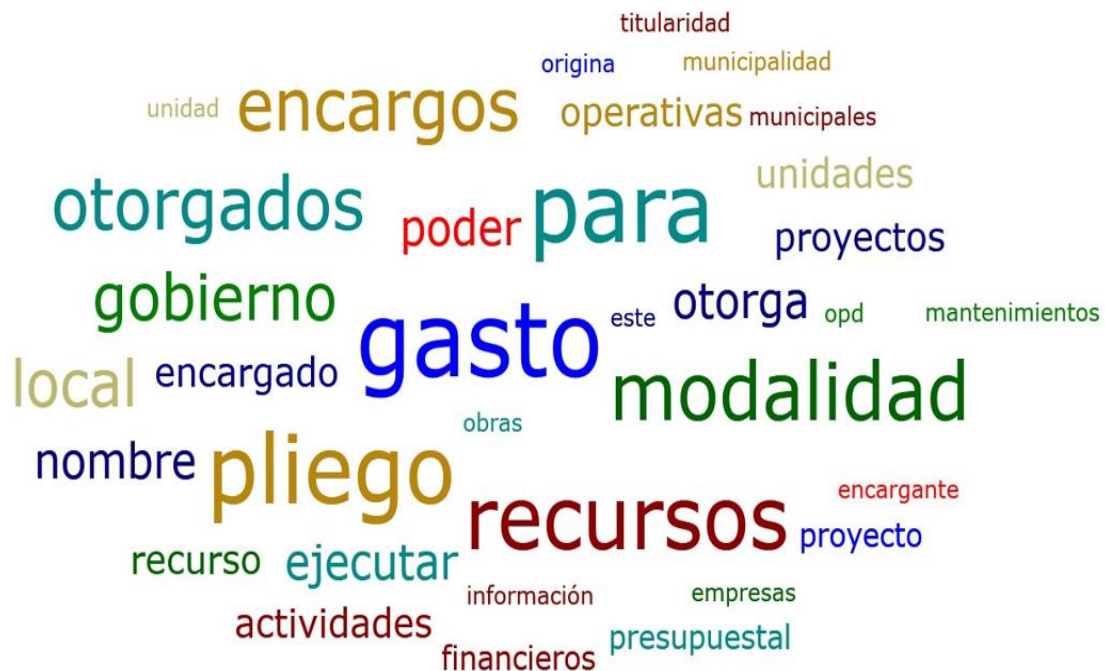
	<p>constituye más del 60% del gasto en inversiones y mantenimientos a través de esta modalidad, el gobierno local se vale de sus empresas municipales y de sus OPD's, los cuales son llamados o conocidos como unidades operativas, para poder realizar justamente las obras que la ciudad necesita o los mantenimientos de las obras que la ciudad necesita. A través de esta modalidad de encargos otorgados la cual consiste en otorgar el dinero a estas unidades operativas mencionadas para que sean ellas quienes a nombre de la municipalidad y sin que la municipalidad pierda la titularidad del proyecto puedan ejecutar las actividades y proyectos.</p>
<p>CPC. Luis Felipe Conde Leyva</p>	<p>Los encargos otorgados es el proceso mediante el cual un pliego presupuestal otorga recursos financieros a otro pliego presupuestal o a sus unidades operativas, para que esta gasten a nombre del pliego de cuál se originan los recursos, sin que este pliego pierda la titularidad del proyecto, es decir todo lo que se gaste va salir a nombre del pliego que otorga los recursos financieros para esto existe un encargante y un encargado, el encargante es aquel que otorga el recurso financiero y el encargado es aquel que recibe el recurso financiero y es el encargado del gasto es decir de hacer la convocatoria para la licitación pública, de firmar el contrato de hacer el gasto, en sí de pagar a los proveedores, aunque la factura que otorguen los proveedores esté a nombre del encargado, pero el encargado es el</p>

	destinado a gastar y posteriormente a rendir el recurso que gasta o a devolver el recurso que no gasta.
--	---

**COROLARIO:** En relación con la Pregunta N° 01, los entrevistados coincidieron en que los “Encargos Otorgados” es una modalidad de gasto que consiste en que un pliego presupuestal otorga recursos financieros a sus unidades operativas u otros pliegos para que estos ejecuten actividades y proyectos del pliego que origina los recursos, sin que esto signifique que el pliego que otorga los recursos pierda la titularidad del proyecto, es decir todos los comprobantes de pago salen a nombre del pliego que origina los recursos. Así mismo el pliego que origina los recursos se le denomina Encargante y a la unidad operativa o pliego que recibe los recursos se le denomina Encargada. Así también coinciden en que existe poca información de esta modalidad de gasto, tanto al interior del gobierno local donde trabajan los entrevistados, como en el exterior, es decir: MEF, otros gobiernos locales, etc.

Figura N° 6

***Nube de Palabras de la Pregunta N° 01***



*Nota:* Elaboración Propia, Nube de Palabras de la Pregunta N° 01.

**Tabla N° 04: Pregunta N° 02**

**2. ¿Qué nos puedes decir del Procedimiento Administrativo de los “Encargos Otorgados”?**

<b>ENTREVISTADO</b>	<b>IDEAS FUERZA</b>
Mg. CPC. Miguel Ángel Tuesta Castillo	A nivel de la gerencia de finanzas tenemos a cargo la subgerencia de presupuesto, la subgerencia de contabilidad, la subgerencia de planeamiento financiero corporativo y la subgerencia de tesorería, por casi todas las áreas pasa el procedimiento administrativo dentro de la gerencia de finanzas. Desde el año anterior que es donde se formula el presupuesto y luego ya en el año de ejecución que pasa a ser el presupuesto institucional modificado donde ahí se presupuestan las obras, los mantenimientos que posteriormente son pues encargados a las empresas municipales y OPD's para su ejecución. Así también la gerencia de planificación incluye en la programación multianual de inversiones y en el plan operativo institucional, así como, a través de una resolución de alcaldía se designa que empresa municipal y que OPD's va a realizar la obra, es decir qué unidad ejecutora de inversión va a realizar la obra, ya con esa resolución que es un poco la que gatilla el tema del encargo otorgado las unidades ejecutoras de inversión llámense empresas municipales u OPD's solicitan el certificado de crédito presupuestario a la gerencia de finanzas a través de un oficio nosotros a través de nuestra sugerencia de presupuesto atendemos ese certificado de crédito presupuestario, asimismo una vez que

	<p>ya tiene el presupuesto las empresas municipales y las OPD's solicitan con oficio la asignación del recurso financiero una vez que se ha firmado el contrato con algún determinado proveedor que vaya a ejecutar la obra o el mantenimiento, a partir de ahí a través de la sugerencia de contabilidad se procede a hacer el compromiso anual, el compromiso mensual y se procede a devengar también esto pasa a la sugerencia de tesorería para que pueda a través de las cuentas de encargo poder asignar el recurso financiero a través del SIAF.</p>
<p>Ing. Carlos Ernesto Acuña Arrunátegui</p>	<p>Bueno en mi calidad de subgerente de presupuesto te puedo explicar el procedimiento administrativo que tiene que ver justamente con mi área de presupuesto a nosotros nos llega solicitudes de requerimiento de gasto de empresas municipales como por ejemplo en EMAPE, EMMSA y nosotros procedemos a atenderlas es decir a otorgarle el certificado de crédito presupuestario estas unidades operativas mencionadas a través de un oficio remiten a la gerencia municipal y la gerencia municipal autoriza y a su vez remite a la gerencia de finanzas para su atención, la gerencia de finanzas a su vez a esta sugerencia de presupuesto para proceder a atenderlo, recordando siempre de que el certificado de crédito presupuestario es otorgado a través del SIAF.</p>
<p>Abg. Diego Nicolás Palma de la Cruz</p>	<p>A través de una resolución de alcaldía se aprueba la programación multianual de inversiones, es aquí donde se designa que</p>

	<p>unidad ejecutora de inversión va a realizar qué proyecto, en ese marco y con el conocimiento, la unidad ejecutora de inversión solicita presupuesto, el cual le permite lanzar la convocatoria del proceso y poder adjudicar a un determinado proveedor a la firma del contrato donde ya se tiene sí va a ser un gasto anual o multianual procede a solicitar los recursos financieros para lo que compete al año de ejecución en curso es así que a través de un oficio la unidad ejecutora de inversión solicita a la gerencia de finanzas la asignación del recurso financiero, la gerencia de finanzas previamente a través de las sugerencia de presupuesto otorgó el certificado de crédito presupuestario y ahora a través de la subgerencia de contabilidad procede pues a realizar el compromiso anual, el compromiso mensual y el devengado en el SIAF y a pasar la documentación que con oficio también solicita la unidad ejecutora de inversión procede a pasar la información a la sugerencia de tesorería la sugerencia de tesorería procede a hacer el girado en el SIAF y asignar el recurso financiero a la unidad ejecutora de inversión.</p>
<p>Eco. Marco Antonio Corrales Túpac</p>	<p>La sugerencia de planeamiento financiero corporativo interviene en el procedimiento administrativo de los encargos otorgados principalmente en la asignación de la disponibilidad financiera y también es el que supervisa directamente a las empresas municipales y a las OPD's recibiendo sus estados financieros y presupuestales y</p>

	pudiendo pues advertir alguna inconsistencia o anomalía como por ejemplo cuando no rinden de manera oportuna los encargos otorgados.
CPC. Luis Felipe Conde Leyva	En lo que corresponde a la subgerencia de tesorería el procedimiento administrativo es que nosotros recibimos de contabilidad la información referente al encargo otorgado para hacer la fase de giro en el SIAF, asimismo somos los encargados de enviar la carta orden al banco de la nación para poder migrar los saldos de las cuentas bancarias de nuestra institución a la cuenta bancaria centralizadora de encargos. Esto hace que los saldos estén disponibles para el gasto en la encargada.

**COROLARIO:** En relación con la Pregunta N° 02, los entrevistados coincidieron que el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF SP es el instrumento por el cual se canalizan todas las operaciones del procedimiento administrativo para la ejecución del gasto público, incluso desde años anteriores en donde se formulan los Presupuestos Multianuales. Adicionalmente a los pasos que sigue cada subgerencia, gerencia o área involucrada se realizan procedimientos administrativos como recepción de solicitud, derivación entre las entidades (otorgante y otorgada), derivación administrativa y emisión de resoluciones y demás documentos que aprueben la designación de recursos en la modalidad mencionada. Por lo que resulta necesario definir y establecer el rol y las funciones de cada área a efectos de optimizar los tiempos y la atención oportuna del gasto público bajo la modalidad de encargos otorgados.





**Tabla N° 05: Pregunta N° 03**

**3. ¿Qué nos puedes decir acerca del Registro SIAF de los “Encargos Otorgados”?**

<b>ENTREVISTADO</b>	<b>IDEAS FUERZA</b>
Mg. CPC. Miguel Ángel Tuesta Castillo	<p>Todo gasto público tiene que ver con el SIAF, sea encargó otorgado, llámese caja chica, llámese planilla, pago de luz, etc., Todo se registra en el SIAF y todo pasa por el SIAF, si no, no vale, el SIAF es el software oficial del estado y es el aquel en donde se registran todas las fases del gasto público que se establece en la directiva de ejecución presupuestaria como son el certificado de crédito presupuestario, el compromiso, el devengado y el pago, por lo tanto los encargos otorgados no son la excepción, dentro de la gerencia de finanzas a través de las sugerencias de presupuesto se otorga el certificado de crédito presupuestario, a través de la subgerencia de contabilidad se realiza el compromiso anual, el compromiso mensual y el devengado y a través de la subgerencia de tesorería se realiza el girado, todas estas fases donde se otorga el encargo otorgado son propias de la gerencia de finanzas y cada área tiene dentro del marco de su competencia registrar la fase que le corresponde del gasto público.</p>
Ing. Carlos Ernesto Acuña Arrunátegui	<p>Bien, como te decía en el SIAF es donde se registra toda la información relacionada al gasto público de cualquier gobierno local previamente tiene que estar matriculado en el presupuesto institucional de apertura que luego se</p>

	<p>transforma en el presupuesto institucional modificado a su vez tiene que tener la asignación de la programación de compromisos anuales, es ahí recién, que nosotros como presupuesto podemos otorgar el certificado de crédito presupuestario de una determinada obra de un determinado mantenimiento y siempre es a solicitud del área usuaria o en este caso de los encargos otorgados, de las empresas municipales o los organismos públicos descentralizados que justamente solicitan el recurso financiero. Finalmente hay que mencionar que el certificado de crédito presupuestario es una de las fases del gasto público.</p>
<p>Abg. Diego Nicolás Palma de la Cruz</p>	<p>El registro SIAF en los encargos otorgados consta de 5 fases la primera es el certificado de crédito presupuestario el cual es solicitado por la unidad ejecutora de inversión y es aprobado y firmado por el subgerente de presupuesto, las fases de compromiso anual, compromiso mensual y devengado son registradas por la subgerencia de contabilidad a pedido de la unidad ejecutora de inversión y la fase de girado es registrada por la sugerencia de tesorería mediante el cual se le asigna el recurso financiero a la unidad ejecutora de inversión para que pueda gastar en las actividades y proyectos encomendados y posteriormente pueda rendir.</p>
<p>Eco. Marco Antonio Corrales Túpac</p>	<p>La sugerencia de planeamiento financiero corporativo verifica en el SIAF la asignación de los techos financieros correspondientes a nivel</p>

	de rubro de financiamiento y de genérica de gasto para que se puedan realizar los encargos otorgados sin ningún problema.
CPC. Luis Felipe Conde Leyva	En lo que corresponde a la sugerencia de tesorería somos los encargados de realizar la fase girado en el SIAF, asimismo si los saldos fueran originarios de rubros o fuentes de financiamiento asociados a la cuenta única del tesoro, a través del SIAF se hace la asignación de los recursos financieros a la encargada. Si no estuvieran en la cuenta única de tesoro se hace con carta orden al banco de la nación.

**COROLARIO:** En relación con la Pregunta N° 03, los entrevistados sostienen que la herramienta informática a través del cual se ejecuta y se registra todo tipo de operación del gasto público, incluido los encargos otorgados, es el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

Para el caso de Encargos Otorgados es importante destacar que esta modalidad de gasto tiene una fase adicional a las fases del gasto de otros tipos de operación, la cual es la rendición, en donde se debe verificar que se cumpla con las genéricas y rubros de financiamiento a los cuales se les ha dado la cobertura presupuestal y financiera.

Figura N° 8

**Nube de Palabras de la Pregunta N° 03**



Nota: Elaboración Propia, Nube de Palabras de la Pregunta N° 03.

**Objetivo  
Específico 1**



**Mejorar la fluidez de la documentación entre las áreas u oficinas que intervienen en la modalidad de gasto “Encargos Otorgados”**

**Tabla N° 06: Pregunta N° 04**

- 4. ¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la fluidez de la documentación entre las áreas u oficinas que intervienen en los “Encargos Otorgados”?**

<b>ENTREVISTADO</b>	<b>IDEAS FUERZA</b>
Mg. CPC. Miguel Ángel Tuesta Castillo	Mira justamente yo te decía en una pregunta anterior que al inicio de gestión nos fue muy difícil entender los encargos otorgados, como se registraba en el SIAF, cuál era su procedimiento administrativo que tenía que hacer tal área, que tenía que hacer la otra área, que resolución o documento lo autorizaba, estábamos llenos de dudas, ahora estamos un poco más claros, sin embargo todavía sigue sin documentarse este este procedimiento, por lo que va a ser para esta nueva gestión que viene ya dentro de pocos meses, para todas las gestiones que manejen encargos otorgados va a ser muy importante poder establecer el procedimiento administrativo y hacer un manual de registro SIAF que permita la fluidez de la documentación entre todas las áreas. Cuando cada área sabe que hacer los documentos pasan rápido.
Ing. Carlos Ernesto Acuña Arrunátegui	Sin lugar a duda, va a impactar de manera positiva porque siempre es importante que cada área u oficina sepa ¿qué hacer? Al tener el procedimiento administrativo creo que ya cada

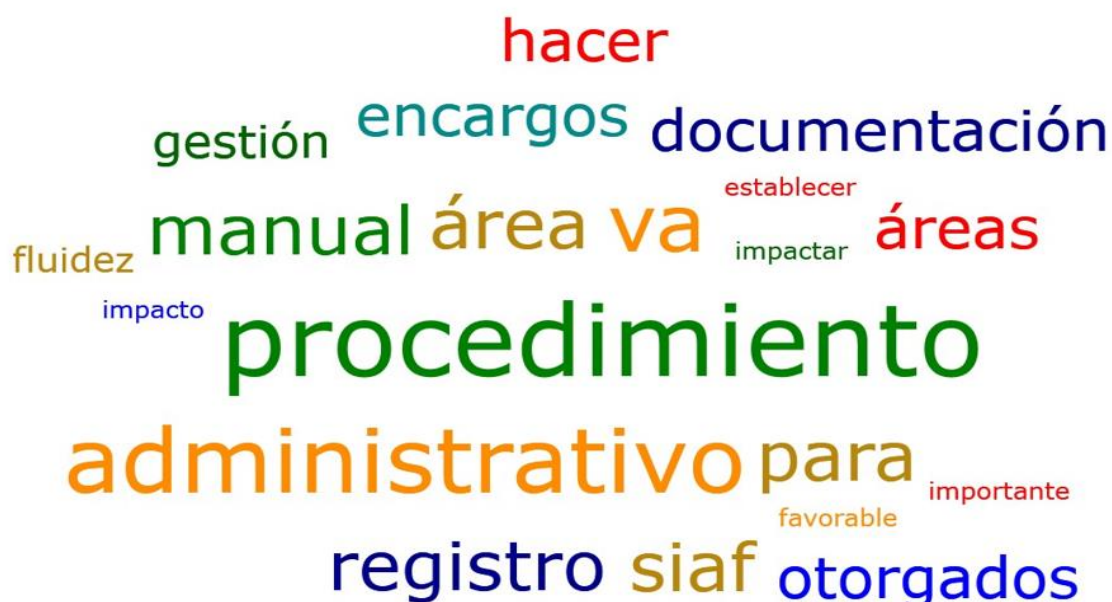
	<p>área va a tener claramente cuál es su participación en los encargos otorgados y con el manual de registro SIAF, pues es una excelente herramienta de gestión para todos los que estamos ligados a la administración pública.</p>
<p>Abg. Diego Nicolás Palma de la Cruz</p>	<p>El impacto estaría en que efectivamente existiría mucha fluidez en el traslado de la documentación si existiera un procedimiento administrativo puesto que aquí van a estar las funciones y competencias de las sugerencias y de sus de sus áreas, por lo tanto esto va a ser mucho más fluido el tránsito de la documentación, También podríamos decir que con un manual de registro SIAF se podría validar el procedimiento administrativo puesto que todo registración es validado ante el MEF a través de la interface Visual - Oracle que tiene.</p>
<p>Eco. Marco Antonio Corrales Túpac</p>	<p>Va a impactar de manera favorable pues si las áreas ya conocen el procedimiento administrativo y se establece el manual de registro SIAF por escrito, pues va a mejorar definitivamente la fluidez de la documentación entre las áreas oficinas que intervienen en los encargos otorgados.</p>
<p>CPC. Luis Felipe Conde Leyva</p>	<p>Al ser la sugerencia de tesorería un área eminentemente técnica nos resultaría muy favorable poder tener el manual de registro en el SIAF, pues aquí estaría todas las operaciones relacionadas a este módulo y sería muy útil para nosotros. Asimismo, consideramos que establecer el procedimiento administrativo va a hacer que la documentación sea muy fluida entre de las áreas.</p>

**COROLARIO:** En relación con la Pregunta N° 04, los entrevistados coinciden que será favorable la implementación de una herramienta de gestión que centralice y establezca las acciones que debe ejecutar cada área involucrada en el proceso de la entrega, recepción, ejecución y rendición del encargo otorgado. Es importante contextualizar, que los gobiernos locales tienen administraciones cambiantes, cada 4 años, con el cambio de gestión entra un grupo de técnicos nuevo y diferente a los gobiernos locales, y hasta no implementarse un procedimiento único, les toma a las gestiones nuevas mucho tiempo en entender y definir el procedimiento a seguir para el registro y ejecución de proyectos importantes por esta modalidad. Siendo este retraso administrativo en perjuicio de la atención oportuna de las necesidades de los ciudadanos.

Por tanto, el impacto de la elaboración de un manual del manejo de encargos otorgados será bastante beneficioso tanto para la administración interna y su impacto para la población, ya que se atenderá de manera más eficiente, y oportuna sus necesidades.

Figura N° 9

***Nube de Palabras de la Pregunta N° 04***



*Nota:* Elaboración Propia, Nube de Palabras de la Pregunta N° 04.



**Objetivo Específico 2**



**Asignar de manera oportuna los recursos financieros a las instituciones por la modalidad de gasto “Encargos Otorgados”**

**Tabla N° 07: Pregunta N° 05**

**5. ¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la asignación de los recursos financieros a las instituciones por los “Encargos Otorgados”?**

<b>ENTREVISTADO</b>	<b>IDEAS FUERZA</b>
Mg. CPC. Miguel Ángel Tuesta Castillo	Primero que nada vamos explicar qué cosas son la asignación de recursos financieros, la asignación de recursos financieros es cuando una institución otorga dinero, liquidez en cuenta bancaria a otra, en este caso de los encargos otorgados es a través del SIAF, pero se entiende de que hay un trabajo previo para esto, no es sólo decir ya le otorgue el recurso financiero sino que detrás de esta entrega está todo el procedimiento administrativo propio del gasto, desde que nace, desde la concepción de la obra, desde la concepción del mantenimiento, hasta finalmente terminar otorgando el recurso financiero, entonces mira qué importante es establecer el procedimiento administrativo, hacer un manual de registro SIAF, porque el poder decir que el procedimiento administrativo es el ideal y el registro SIAF es el correcto culmina con el otorgamiento del recurso financiero. Por lo tanto, el impacto es directo y favorable para cualquier institución pública.
Ing. Carlos Ernesto Acuña Arrunátegui	Al tener las cosas claras en cuanto al

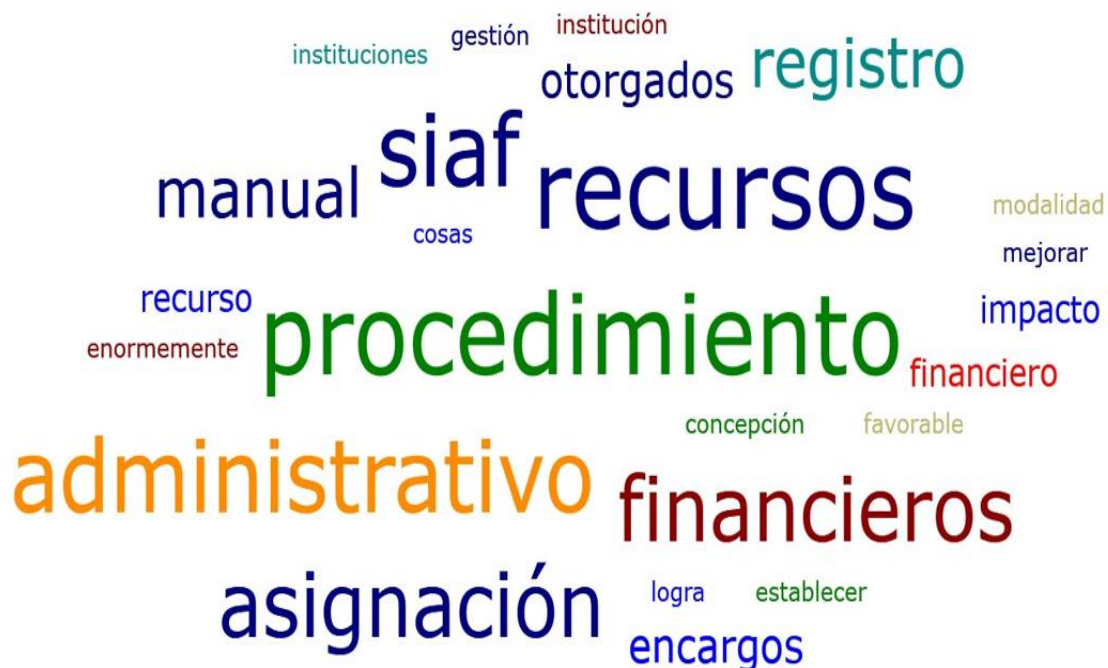
	<p>procedimiento administrativo esto va a permitir mejorar enormemente la fluidez en la asignación de los recursos financieros y con el manual de registro SIAF, esto va a mejorar notoriamente porque recordemos que los recursos financieros se asignan a través del SIAF.</p>
<p>Abg. Diego Nicolás Palma de la Cruz</p>	<p>De existir un procedimiento administrativo y un manual de registros SIAF harían que la asignación de los recursos financieros a las unidades ejecutoras de inversión sea mucho más rápido y fluido.</p>
<p>Eco. Marco Antonio Corrales Túpac</p>	<p>Si se logra obtener el manual de registro SIAF y el procedimiento administrativo de los encargos otorgados definitivamente va a ser mucho más rápida la asignación de los recursos a las empresas municipales y OPD's puesto que todos van a conocer el procedimiento.</p>
<p>CPC. Luis Felipe Conde Leyva</p>	<p>La sugerencia de tesorería como encargado de la asignación de los recursos financieros puede garantizar que si se logra realizar el procedimiento administrativo y el manual de registro SIAF de los encargos otorgados va a agilizar enormemente este proceso por lo tanto va a tener un impacto muy positivo en la gestión.</p>

**COROLARIO:** En relación con la Pregunta N° 05, los entrevistados sostienen que las instituciones que usan esta modalidad se van a favorecer de manera sustancial, toda vez que es una necesidad el determinar un único procedimiento administrativo, para la asignación de los recursos financieros que se entregan y se reciben bajo esta modalidad.

La optimización del tiempo que demanda la entrega los recursos genera un impacto favorable para todas las entidades que pueden implementar esta herramienta de gestión.

Figura N° 10

**Nube de Palabras de la Pregunta N° 05**



*Nota:* Elaboración Propia, Nube de Palabras de la Pregunta N° 05.



Contribuir a la mejora de la ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones originados por la modalidad de gasto “Encargos Otorgados”

**Tabla N° 08: Pregunta N° 06**

6. ¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones?

ENTREVISTADO	IDEAS FUERZA
Mg. CPC. Miguel Ángel Tuesta Castillo	Primero cuando yo otorgo mi recurso financiero como gobierno local significa que ya tengo ejecución tanto de inversiones como de mantenimiento, por lo tanto, sí tengo mi procedimiento administrativo, lo que quiere decir que cada área va a saber qué hacer y tengo mi manual de registro SIAF, lo que significa saber que voy a poner en cada Boucher de registro administrativo, entonces me va a resultar muy rápido y muy conveniente el proceso de otorgar recursos, al otorgar recursos ya en mi módulo de transparencia económica del MEF va a figurar mi ejecución en inversión y en mantenimiento y eso es muy favorable para un gobierno local.
Ing. Carlos Ernesto Acuña Arrunátegui	Que todos los que participamos en los encargos otorgados sepamos qué hacer y cómo registrar esto en el SIAF impacta directamente en la ejecución porque mientras más rápido asigne el recurso más rápido van a ser el proceso de convocatoria del proveedor ganador y más

	rápido va a ser también la ejecución de este gasto por lo tanto impacta directamente el tener el procedimiento administrativo y el manual de registro SIAF en la ejecución de un gobierno local.
Abg. Diego Nicolás Palma de la Cruz	Está relacionado directamente la ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimientos de un gobierno local con sus procedimientos administrativos y obviamente con el registro SIAF porque es a través del SIAF mediante el cual se paga o se otorgan los recursos financieros.
Eco. Marco Antonio Corrales Túpac	Va a mejorar las inversiones y el mantenimiento de las inversiones en cuanto a ejecución presupuestal si se logra establecer el procedimiento administrativo y el manual de registros SIAF puesto que el hecho de poder otorgar los recursos de manera ágil y sencilla impacta directamente en la ejecución presupuestal de un gobierno local.
CPC. Luis Felipe Conde Leyva	Al establecerse el procedimiento administrativo y el manual de registro SIAF se puede decir que esto garantiza el incremento de ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones puesto que hace los procedimientos más ágiles, más rápidos y efectivos.

**COROLARIO:** En relación con la pregunta nro. 6, los entrevistados coinciden en que todo gasto público es registrado a través del SIAF, y que las inversiones y mantenimiento de inversiones tienen un seguimiento particular en una gestión municipal, ya que el incremento de ejecución en las genéricas de proyectos e inversiones son metas que controla el Ministerio de Economía y Finanzas y a

las cuales todo gobierno local le da prioridad. En tal sentido, esta herramienta que optimizará los tiempos en la ejecución haciendo énfasis en inversión, será muy favorable para los ratios de ejecución de la entidad que lo implemente.

Figura N° 11

***Nube de Palabras de la Pregunta N° 06***



*Nota:* Elaboración Propia, Nube de Palabras de la Pregunta N° 06.

**Objetivo  
Específico 4**



**Realizar la modalidad de gasto “Encargos Otorgados” de manera correcta y en el marco de la normatividad vigente**

**Tabla N° 09: Pregunta N° 07**

**7. ¿Con el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF se podría decir que hay más posibilidades de realizar la modalidad de gasto “Encargos Otorgados” de manera correcta y en el marco de la normatividad?**

<b>ENTREVISTADO</b>	<b>IDEAS FUERZA</b>
Mg. CPC. Miguel Ángel Tuesta Castillo	Es sin lugar a dudas una mejor forma de registrar y de proceder en esta modalidad de gasto porque ya no estamos dejando nada al libre albedrío sino que ya hay una ruta, cada área, cada personal de cada oficina va a saber qué hacer, entonces ya nadie se va a disparar por un lado u otro, porque ya hay un camino en el procedimiento administrativo y en el manual del registro SIAF, ya que hay una ruta que todos los que conforman una institución pública van a seguir y esto te acerca más o te da más posibilidades de trabajar de acuerdo a la normatividad y de manera correcta.
Ing. Carlos Ernesto Acuña Arrunátegui	Por supuesto, porque de acuerdo a la directiva de tesorería es entre los artículos 62, 63 y 64 nos indica justamente que nosotros debemos de tener herramientas de gestión para poder realizar el proceso de encargos otorgados, entonces hay muchas más posibilidades si ya existe este manual de registros SIAF y el procedimiento administrativo de estar acorde con la normatividad vigente y también se va a

	estandarizar todo el proceso, asimismo en el manual de registros SIAF es la prueba ante el MEF de que el proceso es correcto porque el SIAF tiene validaciones y si se aprueba cada fase, significa que esta validado.
Abg. Diego Nicolás Palma de la Cruz	Se va a estar mucho más cercano de realizar la modalidad de gasto de encargos otorgados de manera correcta y en el marco de la normatividad vigente si se cuenta con un procedimiento administrativo establecido y un manual de registro SIAF.
Eco. Marco Antonio Corrales Túpac	Definitivamente sí se establece el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF, hay muchas más posibilidades que los encargos otorgados se realicen de manera correcta y en el marco de la normatividad vigente.
CPC. Luis Felipe Conde Leyva	Esta sugerencia opina que efectivamente de existir de manera documentada el procedimiento administrativo y el manual de registro SIAF, las posibilidades de realizar la modalidad de gastos por encargos otorgados se hacen más posible que esté dentro del marco de la normatividad vigente.

**COROLARIO:** En relación con la pregunta nro. 7, todos los entrevistados sostienen que la normatividad que a la fecha ya existe, llámese directiva de tesorería, directiva de ejecución del Gasto Público, entre otros, promueven a que las entidades deben generar herramientas de gestión que optimicen su desarrollo y mejoren sus temas administrativos internos de manera eficaz, proactiva y eficiente. Es así, que esta herramienta cierra la posibilidad de que cada uno trabaje de manera desordenada y más bien canalice los procesos determinando los involucrados y los responsables de cada actividad dentro del proceso de registro de los encargos otorgados.



Esta herramienta es bastante favorable, y debería replicarse en todos los procesos que desarrolla un gobierno local y que a la fecha carezca de un proceso único y una herramienta que le permita gestionar de manera más eficiente.

Figura N° 12

***Nube de Palabras de la Pregunta N° 07***



*Nota:* Elaboración Propia, Nube de Palabras de la Pregunta N° 07.

**Objetivo  
Específico 5**



**Establecer claramente la función de cada área u oficina en el marco de su competencia, contribuir con las buenas relaciones de los trabajadores**

**Tabla N° 10: Pregunta N° 08**

**8. ¿Crees que con el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF se podría precisar la función de cada área u oficina en el marco de su competencia y contribuir con las buenas relaciones de los trabajadores?**

<b>ENTREVISTADO</b>	<b>IDEAS FUERZA</b>
Mg. CPC. Miguel Ángel Tuesta Castillo	Ese sería un poco la idea que cada área u oficina tenga claramente cuál es su función en la modalidad de gasto por encargos otorgados y cuando la cosa está clara las relaciones laborales son cordiales porque cada uno tiene su función y su competencia.
Ing. Carlos Ernesto Acuña Arrunátegui	Creo justamente que eso es lo que debe buscar el procedimiento administrativo, el que cada área oficina tenga su competencia clara y por supuesto esto va a ser de que el ambiente laboral mejore muchísimo porque al saber qué hacer cada trabajador en cada área o sea tener su competencia clara va a mejorar las relaciones interpersonales.
Abg. Diego Nicolás Palma de la Cruz	Creo que sí se puede precisar la función de cada área y oficina en el marco de su competencia y contribuir a las buenas relaciones interpersonales de los trabajadores con un manual de registración y un procedimiento administrativo correcto.
Eco. Marco Antonio Corrales Túpac	Justamente es en el procedimiento administrativo donde se debe establecer y

	<p>precisar la función de cada área u oficina en el marco de su competencia, esto por supuesto va a contribuir a mejorar las relaciones de los trabajadores porque siempre hay que una área quiere hacer una cosa pero al final no la puede hacer o dice que no es su competencia entonces al estar ya documentado, por escrito cuál es el procedimiento administrativo de un encargo otorgado y el manual de registro SIAF, cada área va a saber realmente que tiene que hacer y esto va a contribuir a la mejora de las relaciones de los trabajadores.</p>
<p>CPC. Luis Felipe Conde Leyva</p>	<p>Al establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF se sobreentiende que cada área o cada oficina va a tener claramente cuál es su competencia y función y definitivamente esto va a contribuir a las buenas relaciones de los trabajadores.</p>

**COROLARIO:** En relación con la pregunta nro. 8, los entrevistados de manera unánime señalan que el propósito de elaborar y contar con esta herramienta de gestión precisamente es unificar los procedimientos y definir las acciones y competencias de cada área y a su vez de cada personal que interviene en la ejecución del gasto público haciendo uso de la modalidad de encargos otorgados. Ello redundará en beneficios internos de la gestión y en atención de las necesidades de la población.

Figura N° 13

*Nube de Palabras de la Pregunta N° 08*



*Nota:* Elaboración Propia, Nube de Palabras de la Pregunta N° 08.

Figura N° 14

**Nube de Palabras de todas las Preguntas**



Nota: Elaboración Propia, Nube de Palabras de todas las preguntas.

## **DISCUSIÓN:**

### **Constructo N° 01:**

Respecto al objetivo general de la investigación, que es Determinar y documentar el procedimiento administrativo de la modalidad de gasto “Encargos Otorgados”, así como, establecer el manual de registro en el SIAF-RP de la modalidad de gasto “Encargos Otorgados” se utilizó principalmente la técnica de observación a través de algunos años de observar, analizar y determinar esta modalidad de gasto, así también se complementó con información valiosa de la institución materia del análisis y se verificó con entrevista a los principales funcionarios involucrados en el procedimiento de los “Encargos Otorgados”. Todas estas acciones confluyen en la mejora de la gestión municipal estableciendo un procedimiento eficaz y eficiente que mejora la atención de las necesidades de los vecinos y dinamiza la economía local al inyectar importantes capitales para la ejecución de obra pública y el mantenimiento de la inversión.

**Primero:** Referente a los Encargos Otorgados tenemos a la Ley N° 28411 donde manifiesta que ocurre cuando la ejecución financiera y/o física de las Actividades, Productos y Proyectos, incluyendo sus componentes, es realizada por una Institución distinta al pliego de donde nacen los recursos financieros; sea por consecuencia de un contrato, directiva o convenio celebrado con una empresa privada, o con una institución pública, que puede ser gratuito u oneroso. Asimismo, se define los procesos de una institución pública que realiza para asignar los recursos financieros a sus unidades operativas u otra unidad ejecutora de distinto pliego para la ejecución de actividades y/o proyectos en el marco de una directiva o convenio. Ello acorde con la entrevista al gerente de finanzas de la MML, quien manifestó que los Encargos Otorgados se producen cuando uno otorga dinero a otra institución para que pueda ejecutar obras, para que pueda ejecutar mantenimientos, en general actividades y proyectos luego de esto, la otra institución una vez que ejecuta te rinde en qué ha gastado todas las facturas salen a nombre del gobierno local de origen de los recursos. Por lo tanto, podemos verificar que, en los antecedentes, bases teóricas y entrevistas se interrelacionan y a su forma o

manera llegan a la misma conclusión del Encargo Otorgado, el cual es asignación de recursos financieros a otra institución para ejecución de mantenimientos u obras pública con cargo a rendir cuenta en el marco de una Directiva o Convenio. De esta manera podemos adicionar que una institución se vale de otra para ejecutar su presupuesto sea por su especialidad o naturaleza o experiencia para que la finalidad pública prevalezca y se pueda tener una mejor y más rápida ejecución financiera, pero sobre todo una ejecución física, es decir la obra en sí o su mantenimiento.

**Segundo:** Referente al Procedimiento Administrativo de los Encargos Otorgados tenemos en la Directiva de Tesorería en los artículos 62, 63, 64 y 65, donde se describe el quehacer de la modalidad de Encargos Otorgados, casos de Encargos Otorgados, las principales condiciones y términos de directivas y convenios de encargos otorgados y la cuenta centralizadora de encargos otorgados del gobierno local y cuentas de reversión de las “encargadas”. Así mismo, se tiene a la Institución Encargante: De donde provienen los recursos públicos y el presupuesto de gasto, esta institución nunca pierde la titularidad de la actividad, producto o proyecto y a la Institución Encargada: Quien recibe los recursos públicos, ejecuta la actividad, producto o proyecto y rinde cuenta y/o devuelve los fondos a la entidad Encargante. Esto se refleja con la entrevista al subgerente de presupuesto, quien manifiesta que su área emite el Certificado de Crédito Presupuestario y con lo dicho por el gerente de finanzas, quien manifiesta que, es el área de contabilidad donde se registra el Compromiso Anual, el Compromiso Mensual y el Devengado y concuerda con los expresado por el subgerente de tesorería, quien manifiesta que, ellos hacen el Girado y envían la carta orden al banco par que se haga efectivo el pago. Por lo tanto, podemos verificar que, en los antecedentes, bases teóricas y entrevistas se describe de la mejor manera el procedimiento administrativo, lo que ratifica la posición obtenida en el tiempo de observación, el procedimiento administrativo de los encargos otorgados concede competencias a cada área u oficina de un gobierno local, establece que área u oficina va a realizar la fase de gasto público, que documentación conforma cada etapa del encargo otorgado y en general todos los términos y condiciones de dicha modalidad de gasto, todo esto se formaliza a través de una Directiva o

Convenio, es una Directiva cuando la unidad ejecutora otorga encargos a sus unidades operativas y es un Convenio cuando la unidad ejecutora otorga encargo a otra unidad ejecutora de distinto pliego.

**Tercero:** Referente al Manual de Registro en el SIAF-RP tenemos que con el Oficio N° 016-2014-EF/52.03 el MEF cambia el tipo de operación de (E) Encargo a (EO) Encargo Otorgado, Instruye la instalación del Módulo SIAF en cada una de las sedes que realicen Encargos Otorgados, apertura en el Banco de la Nación una Cuenta Central de Encargos a nombre de la Municipalidad, en su condición de “encargante” y de las Cuentas Bancarias para la Reversión, dependientes de la citada Cuenta Central, a nombre de cada una de las Encargadas. El citado Manual es una herramienta de gestión donde se describe el registro de la modalidad de gasto por Encargos Otorgados en el SIAF-RP, el manual muestra el registro de las etapas del Encargo Otorgado y en cada etapa se describe las fases de gasto público estipuladas en la en el DL 1440 y en la directiva de ejecución presupuestal. La información de registro que se encuentra en el Manual esta validado ante el MEF ya que debe ser registrado en el software oficial del estado, el SIAF, interactuando entre las validaciones del registro en el SIAF visual con el SIAF Oracle. Lo cual concuerda con lo expresado en la entrevista al gerente de finanzas, quien manifiesta que, todo gasto público tiene que ver con el SIAF, sea encargó otorgado u otro, todo se registra en el SIAF y todo pasa por el SIAF, si no, no vale, el SIAF es el software oficial del estado y es el aquel en donde se registran todas las fases del gasto público, dentro de la gerencia de finanzas a través de las sugerencias de presupuesto se otorga el certificado de crédito presupuestario, a través de la subgerencia de contabilidad se realiza el compromiso anual, el compromiso mensual y el devengado y a través de la subgerencia de tesorería se realiza el girado, todas estas fases donde se otorga el encargo otorgado son propias de la gerencia de finanzas y cada área tiene dentro del marco de su competencia registrar la fase que le corresponde del gasto público. Por lo tanto, podemos verificar que, en los antecedentes, bases teóricas y entrevistas que el gasto público existe si es registrado en el SIAF, lo indica la normatividad, pero también la realidad o práctica, pues es a través de este software que se realizan las fases del gasto público. El SIAF no es nuevo en el sector público, existe desde hace más de dos décadas, se ha



ido implementado cada vez más módulos y ahora tiene varios módulos en web, en lo que son las fases del gasto público se realiza principalmente en el SIAF instalado en cada institución pública, al que se le llama SIAF visual, porque está desarrollado sistemáticamente en el programa visual fox pro, un lenguaje de programación antiguo, que aparentemente es una debilidad, pero que sin embargo, ha permitido que el SIAF se instale en los más de 1860 gobiernos locales a nivel nacional. Del SIAF se puede decir que es el software más utilizado en el sector público, justamente porque tiene que ver con los ingresos y gastos del sector público, muchas otras instituciones también utilizan su información para hacer análisis por estar de libre acceso en la página web del MEF casi a tiempo real, en lo referente a los ingresos y gastos de alguna institución pública. Los Encargos Otorgados y el SIAF están directamente relacionados, pues es a través del SIAF que se registran los Encargos Otorgados cuando la Encargante le asigna el recurso financiero a la Encargada, luego la encargada verifica la asignación a través del SIAF, La Encargada ejecuta la asignación del recurso financiero a través del SIAF y finalmente Rinde o Devuelve también a través del SIAF.

### **Constructo N° 02:**

Referente a los objetivos específicos que son: mejorar la fluidez de la documentación entre las áreas u oficinas que intervienen en la modalidad de gasto “Encargos Otorgados”, asignar de manera oportuna los recursos financieros a las instituciones por la modalidad de gasto “Encargos Otorgados”, contribuir a la mejora de la ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones originados por la modalidad de gasto “Encargos Otorgados”, realizar la modalidad de gasto “Encargos Otorgados” de manera correcta y en el marco de la normatividad, establecer claramente la función de cada área u oficina en el marco de su competencia, contribuir con las buenas relaciones de los trabajadores. Constituye parte del planteamiento de la solución a la problemática encontrada durante este tiempo de observación, análisis y procesamiento de información en los gobiernos locales. El desconocimiento o el no saber de manera oportuna que hacer, trae confusión, desorden y con ello retraso para lograr los resultados esperados. Es

decir, sino se precisa el flujo de la documentación: a qué área, a qué oficina, la asignación de los recursos financieros no se realiza de manera oportuna, impactando directamente en la disminución de la ejecución financiera y ejecución física de las obras y sus mantenimientos. Lo ideal siempre será ejecutar el presupuesto de manera correcta y en el marco de la normatividad vigente. Sin embargo, al desconocer el procedimiento o no estar documentado ni estandarizado, se tiende mucho al error y con ello a las observaciones del órgano de control institucional o instituciones de control externos, por lo que, es recomendable establecer la competencia y/o función de cada área u oficina en cualquier procedimiento administrativo, esto conllevará a ejecutar el presupuesto de manera correcta y también a mejorar las relaciones de los trabajadores, pues al no haber error no habrá responsabilidades innecesarias, y se desarrollará de manera más armónica el trabajo diario.

**Primero:** Referente al Objetivo Específico N° 01, mejorar la fluidez de la documentación entre las áreas u oficinas que intervienen en la modalidad de gasto “Encargos Otorgados” tenemos que el Artículo 63 de la Directiva de Tesorería manifiesta que cuando se realicen Encargos Otorgados en unidades ejecutoras de diferentes pliegos se emitirá un convenio y cuando se realice los Encargos Otorgados entre la unidad ejecutora y sus unidades operativas se deberá emitir una directiva, Asimismo, en el Artículo 64 de la Directiva de Tesorería se establecen las resaltantes condiciones y los términos de la Directiva o Convenio. De igual manera, en las bases teóricas, se establecen las etapas de la modalidad de gasto por encargos otorgados, las cuales son: a) Ejecución del Encargo Otorgado (Encargante) b) Recepción del Encargo Otorgado (Encargada) c) Ejecución del Encargo Otorgado (Encargada) d) Rendición y/o Devolución del Encargo Otorgado (Encargada/Encargante) e) Liquidación de la Obra (Encargada). Esto concuerda con la entrevista al Asesor de la Gerencia de Finanzas sobre la fluidez de la documentación: El impacto estaría en que efectivamente existiría mucha fluidez en el traslado de la documentación si existiera un procedimiento administrativo puesto que aquí van a estar las funciones y competencias de las sugerencias y de sus de sus áreas, por lo tanto esto va a ser mucho más fluido el tránsito de la documentación, También podríamos decir que con un manual de registro SIAF

se podría validar el procedimiento administrativo puesto que todo registro es validado ante el MEF a través de la interface Visual - Oracle que tiene. Por lo tanto, el Objetivo Específico N° 01, mejorar la fluidez de la documentación entre las áreas u oficinas que intervienen en la modalidad de gasto “Encargos Otorgados” se vería implementado si existiría un Procedimiento Administrativo y un Manual de Registro SIAF de los Encargos Otorgados, siendo importante precisar que dicho procedimiento administrativo debe ser complementado con un proyecto de Directiva o Convenio, según corresponda, donde se establezcan todas las condiciones y términos del Encargo Otorgado.

**Segundo:** Referente al Objetivo Específico N° 02, asignar de manera oportuna los recursos financieros a las instituciones por la modalidad de gasto “Encargos Otorgados” tenemos que con Oficio N° 016-2014-EF/52.03 el MEF comunica al gobierno local la apertura en el Banco de la Nación una Cuenta Central de Encargos a nombre de vuestra Municipalidad, en su condición de “Encargante” y de las Cuentas Bancarias para la Reversión, dependientes de la citada Cuenta Central, a nombre de cada una de los mencionados Organismos, en su calidad de “Encargadas”, así mismo, en las bases teóricas tenemos que las fases del gasto público: a) Certificación b) Compromiso c) Devengado y d) Pago. Ello coincide con lo señalado por el gerente de finanzas, quien manifiesta que: la asignación de recursos financieros es cuando una institución otorga dinero, liquidez en cuenta bancaria a otra, en este caso de los encargos otorgados es a través del SIAF, pero se entiende de que hay un trabajo previo para esto, no basta con indicar que se otorgó el recurso financiero sino que detrás de esta entrega está todo el procedimiento administrativo propio del gasto, desde que nace, desde la concepción de la obra, desde la concepción del mantenimiento, hasta finalmente terminar otorgando el recurso financiero, entonces mira qué importante es establecer el procedimiento administrativo, hacer un manual de registro SIAF, porque el poder decir que el procedimiento administrativo es el ideal y el registro SIAF es el correcto culmina con el otorgamiento del recurso financiero. Por lo tanto, el impacto es directo y favorable para cualquier institución pública. Así pues, el subgerente de tesorería manifiesta que: La sugerencia de tesorería como encargado de la asignación de los recursos financieros puede garantizar que si se logra realizar

el procedimiento administrativo y el manual de registro SIAF de los encargos otorgados va a agilizar enormemente este proceso por lo tanto va a tener un impacto muy positivo en la gestión. Por lo que, podemos decir que la asignación de manera oportuna de los recursos financieros está relacionado directamente con establecer el procedimiento administrativo y el manual de registro SIAF, pues si se conoce el procedimiento administrativo, la documentación va a fluir y por ende todo va hacer más rápido y esta asignación de recursos es a través del SIAF, por lo que si tenemos un manual de registro SIAF, se va a estandarizar el proceso y va a permitir realizar más rápido el registro en el SIAF, así como también va a permitir a algún personal que no esté tan adiestrado en este menester poder realizar el registro administrativo de gasto. Por lo tanto, se puede decir que si se llega a establecer el procedimiento administrativo y el manual de registro SIAF se va a asignar el recurso financiero de manera oportuna.

**Tercero:** Referente al Objetivo Específico N° 03, contribuir a la mejora de la ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones originadas por la modalidad de gasto Encargos Otorgados, tenemos que la Ley 28411 establece que: la Ejecución Presupuestaria Indirecta – Encargos Otorgados, es la ejecución financiera y/o física de las Actividades, Productos y Proyectos. Asimismo, en las bases teóricas tenemos una de las etapas de la modalidad de gasto por encargos otorgados es: a) Ejecución del Encargo Otorgado (Encargante): La cual es la ejecución del presupuesto y ejecución financiera de la Encargante a la encargada a través de la asignación de los recursos financieros. Se registra en el SIAF-RP en la Encargante las fases de gasto público de Certificación, Compromiso, Devengado y Pago. Lo cual va en la línea de lo expresado en la entrevista por el subgerente de planeamiento financiero corporativo, quien manifiesta que: va a mejorar las inversiones y el mantenimiento de las inversiones en cuanto a ejecución presupuestal si se logra establecer el procedimiento administrativo y el manual de registros SIAF puesto que el hecho de poder otorgar los recursos de manera ágil y sencilla impacta directamente en la ejecución presupuestal de un gobierno local. Por lo tanto, se puede decir que al establecer el procedimiento administrativo y el manual de registro SIAF se va a contribuir con la mejora de

la ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones originadas por la modalidad de gasto Encargos Otorgados, puesto que al tener de forma clara el proceso será sencillo su procedimiento y registro, para la Encargante en la primera etapa que es la asignación del recurso financiero se está cargando como ejecución presupuestal, ya que en la asignación financiera de la encargante a la encargada se registran todas las fases del gasto público como son: certificación, compromiso, devengado y pago. Esto hace que la obra o mantenimiento de esta se encuentre ejecutada para el MEF. Es cierto también que faltaría la ejecución física, sin embargo, al proporcionar el encargo se supone que se hace porque la otra entidad es especializada o tiene experiencia en la ejecución de dichas obras o mantenimientos y por ende al ser especialista habrá muchas posibilidades que su ejecución sea rápida y óptima.

**Cuarto:** Referente al Objetivo Específico N° 04, realizar de manera correcta y en el marco de la normatividad vigente la modalidad de gasto “Encargos Otorgados”, se tiene que Escalante (2016) a través de su introducción a la administración y gestión pública manifestó que: *“La gestión pública contribuye de manera importante al fortalecimiento y buen desempeño de las organizaciones del Estado”*. Los encargos otorgados son la asignación de recursos financieros de una entidad a otra para que esta realice gasto en representación de la que otorgo el recurso financiero, para que posteriormente rinda cuenta del gasto o devuelva los recursos financieros asignados. Así también, en las entrevistas tenemos que el subgerente de tesorería opina que efectivamente de existir de manera documentada el procedimiento administrativo y el manual de registro SIAF, las posibilidades de realizar la modalidad de gastos por encargos otorgados se hacen más posible que esté dentro del marco de la normatividad vigente. Por lo tanto, podemos decir que el establecer el procedimiento administrativo y el manual de registro SIAF va a cerrar enormemente la brecha de estar fuera de la norma, pues sin ellos cada área u oficina hace lo que mejor puede, sin embargo, al existir estas herramientas de gestión se estandariza el proceso y se cumple con lo establecido en la Directiva de Tesorería acerca de complementar con una Directiva o Convenio las condiciones y términos de los encargos Otorgados.

Así pues, podemos complementar manifestando que la normatividad en cuanto a encargos Otorgados es poca, por lo tanto, lo poco que hay tiene que cumplirse estrictamente y los demás procesos tienen que estandarizarse en una Directiva o Convenio.

**Quinto:** Referente al Objetivo Específico N° 05, establecer claramente la función de cada área u oficina en el marco de su competencia y contribuir con las buenas relaciones de los trabajadores, se tiene que Barandiaran y Murphy (2022) manifiestan que: en cada gobierno local o institución pública es demasiado importante poderse entender, escuchar y hablar, pues es la forma de clarificar los procedimientos administrativos y poderlos documentar, a partir del conocimiento de saber que hacer o que competencia te corresponde se puede tener o contribuir a un mejor ambiente laboral, donde los procedimientos fluyan y se den por defecto. Los procedimientos administrativos son las interacciones de documentos y procesos entre las áreas u oficinas de una entidad, para lo cual debería tener asignada una competencia, la cual le permitirá que desplacen información entre ellas para el logro de los objetivos en marco de alguna normatividad nacional o interna. Así también en las entrevistas tenemos que el gerente de finanzas de la MML manifiesta que la idea sería que cada área u oficina tenga claramente cuál es su función en la modalidad de gasto por encargos otorgados y cuando la cosa está clara las relaciones laborales son cordiales porque cada uno tiene su función y su competencia. Por lo tanto, establecer el procedimiento administrativo y el manual de registro SIAF de los Encargos Otorgados va a otorgar claramente la función a cada área u oficina en el proceso de Encargo Otorgado, esto contribuirá a la mejora de las relaciones laborales entre los servidores públicos. El desorden, el caos, el no saber qué hacer, genera problemas, dificultades y por ende culpables, todo esto deteriora las relaciones entre los trabajadores de los gobiernos locales. El no saber por ejemplo donde envió un documento, a que áreas u oficina debería ir y peor aún que no se lo quieran recibir, va desgastando las relaciones interpersonales de los trabajadores, en desmedro del mal funcionamiento de la gestión pública. Ante esto, debe prevalecer el conocimiento, el orden y las ganas de querer mejorar, por eso es importante establecer el procedimiento administrativo, documentar el procedimiento

administrativo para poderlo circularizar y todos tengan conocimiento de su competencia y función. A esto agregar el efecto del manual de registro SIAF en los trabajadores, que va a permitir tener todas las herramientas necesarias para realizar de manera exitosa de a modalidad de gasto de Encargos Otorgados. Así pues, existirá equilibrio y armonía entre los servidores públicos de un gobierno local.

## V. CONCLUSIONES:

**Primera:** Se determinó y documento el procedimiento administrativo de la modalidad de gasto “Encargos Otorgados”, el cual se encuentra en la Propuesta N° 01 de la presente Tesis. Así como también, se estableció el manual de registro en el SIAF-RP de la modalidad de gasto “Encargos Otorgados”, el cual se encuentra en la Propuesta N° 02 de la presente Tesis.

**Segunda:** Se mejorará la fluidez de la documentación entre las áreas u oficinas que intervienen en la modalidad de gasto “Encargos Otorgados” al determinar el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF documentariamente.

**Tercera:** Se mejorará la oportunidad de la entrega de los recursos financieros a las instituciones por la modalidad de gasto “Encargos Otorgados” al haber determinado su procedimiento administrativo y manual de registro SIAF, impactando en la eficacia y eficiencia del gasto público.

**Cuarta:** Se contribuirá a la mejora de la ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones originadas por la modalidad de gasto “Encargos Otorgados” al haber determinado el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF.

**Quinta:** Se realizará de manera correcta y en el marco de la normatividad vigente la modalidad de gasto “Encargos Otorgados” al haber determinado el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF.

**Sexta:** Se establecerá claramente la función de cada área u oficina en el marco de sus competencias y se contribuirá con las buenas relaciones de los trabajadores al haber determinado el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF.



## **VI. RECOMENDACIONES:**

**Primera:** Se recomienda continuar con el estudio hacia encargos a organismos internacionales que ejecuten proyectos de inversión como el Banco Mundial, Organismo Internacional para las Migraciones, etc.

**Segunda:** Se recomienda que la MML implemente en todos sus OPD's y Empresas Municipales el Procedimientos Administrativo y Manual de Registro SIAF de la modalidad de gasto por Encargos Otorgados.

**Tercera:** Se recomienda que el Procedimiento Administrativo de la modalidad de gasto por Encargos Otorgados se ponga al alcance de todas las instituciones públicas del país.

**Cuarta:** Se recomienda que el Manual de Registro SIAF de la modalidad de gasto por Encargos Otorgados se ponga al alcance de todas las instituciones públicas del país.

## VIII. PROPUESTAS:

### PROPUESTA N° 01: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS ENCARGOS OTORGADOS

Los encargos otorgados es una modalidad de gasto público establecida por el MEF a través del SIAF-RP, es en el SIAF donde se reconoce el tipo de operación EO – Encargos Otorgados y se definen como la asignación de recursos financieros de una entidad a otra para que esta realice gasto en representación de la que otorgo el recurso financiero, para que posteriormente rinda cuenta del gasto o devuelva los recursos financieros asignados. El MEF en el uso de este tipo de operaciones manifiesta que: *“Se utiliza para gastos en que se entrega fondos a otra entidad pública en amparo de un convenio o directiva, la cual puede ser una Unidad Ejecutora, una Unidad Operativa o incluso una Municipalidad, con el fin de que realice la ejecución financiera y rinda cuenta por los gastos efectuados”*.

En los “Encargos Otorgados” hay dos actores fundamentales, que es muy importante reconocerlos:

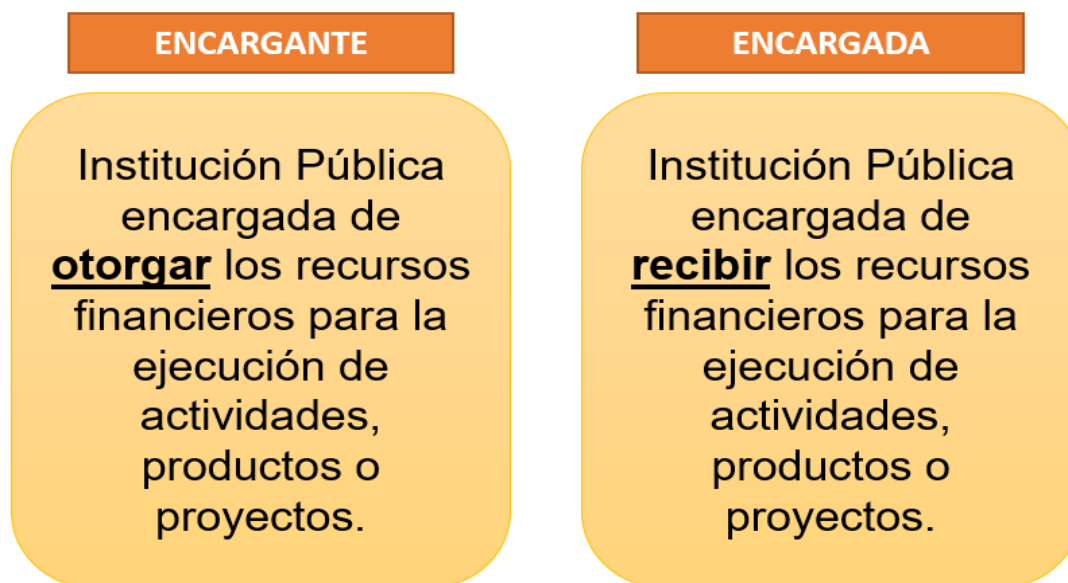
**La Institución Encargante:** Es la entidad pública de donde provienen los recursos públicos y el presupuesto de gasto, esta institución nunca pierde la titularidad de la actividad, producto o proyecto y es a quien le rinden cuenta.

**La Institución Encargada:** Es la entidad pública que recibe los recursos financieros, ejecuta la actividad, producto o proyecto y rinde cuenta y/o devuelve los fondos a la entidad Encargante.

Se refleja en la Figura N° 1 los conceptos:

Figura N° 1

### **Encargos Otorgados**



*Nota:* Elaboración Propia, se definen los principales conceptos de la Encargante y Encargada.

Un tema muy importante en los Encargos Otorgados en el nivel específico es que se realiza en el marco de una Directiva o Convenio:

**Corresponde Directiva:** Cuando la Unidad Ejecutora Encargante, otorga el encargo a sus Unidades Operativas.

**Corresponde Convenio:** Cuando la Unidad Ejecutora Encargante, otorga el encargo a otra Unidad Ejecutora de distinto pliego.

Los procedimientos administrativos propiamente se definen como las interacciones de documentos y procesos entre las áreas u oficinas de una entidad, para lo cual debería tener asignada una competencia, la cual le permitirá que desplacen información entre ellas para el logro de los objetivos en marco de alguna normatividad nacional o interna.

La descripción de Procedimiento Administrativo la encontramos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, acerca de los Procedimiento Administrativo, los cuales fueron aprobado por Decreto Supremo N° 004-2009-

JUS, el cual tiene como finalidad *“conceptualizar el procedimiento administrativo y mostrar todo su proceso”* y donde en su artículo N° 29 se define el concepto de Procedimiento Administrativo como: *“tramites de una institución pública que podría terminar en un mandato o acto administrativo o de administración”*. Así mismo el concepto de “Encargos Otorgados” lo podemos deducir del artículo N° 59 de la Ley N° 28411, donde dice: *“...cuando la ejecución financiera y/o física de las Actividades, Productos y Proyectos, incluyendo sus componentes, lo realiza una Institución distinta a la unidad ejecutora o pliego de donde nacen los recursos financieros; sea por consecuencia de un contrato, directiva o convenio celebrado con una empresa privada, o con una institución pública, sea gratis o con honorarios”*.

Así mismo tenemos las etapas de la modalidad de gasto por encargos otorgados, las cuales son: a) Ejecución del Encargo Otorgado (Encargante) b) Recepción del Encargo Otorgado (Encargada) c) Ejecución del Encargo Otorgado (Encargada) d) Rendición y/o Devolución del Encargo Otorgado (Encargada/Encargante) e) Liquidación de la Obra (Encargada). Se detalla a continuación:

**a) Ejecución del Encargo Otorgado (Encargante):** Es la ejecución del presupuesto y ejecución financiera de la Encargante a la encargada a través de la asignación de los recursos financieros. Se registra en el SIAF-RP en la Encargante las fases de gasto público de Certificación, Compromiso, Devengado y Pago.

**b) Recepción del Encargo Otorgado (Encargada):** Es la verificación que hace la Encargada de la asignación del recurso financiero a través del SIAF-RP que hace la Encargante. Se comunica a la alta dirección a fin de empezar los actos preparatorios para la convocatoria del proceso de selección y la posterior firma del contrato (de corresponder).

**c) Ejecución del Encargo Otorgado (Encargada):** Es la ejecución financiera de los recursos asignados a través del SIAF-RP, se registra en la Encargada las fases de gasto público: Compromiso, Devengado y Pago.

**d) Rendición y/o Devolución del Encargo Otorgado**

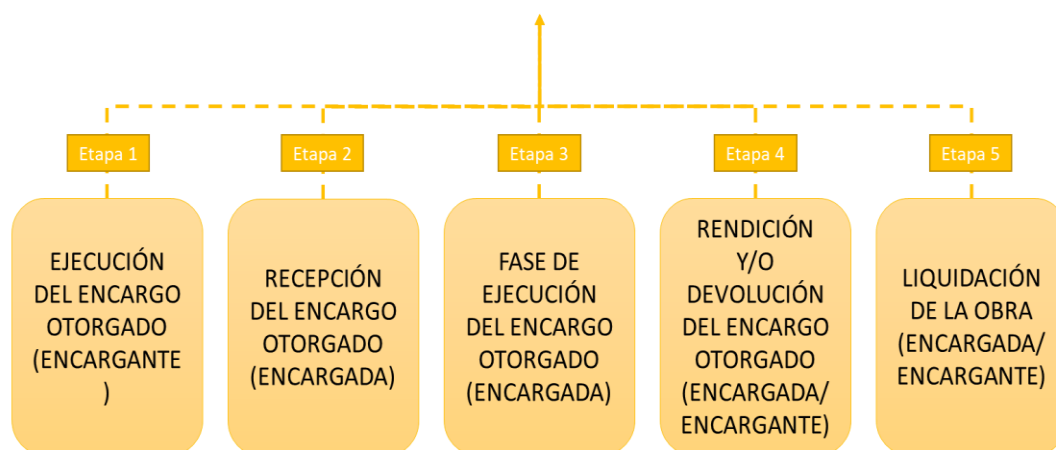
**(Encargada/Encargante):** Por la ejecución de los recursos financieros asignados la Encargada debe de rendir a la encargante con toda la documentación física en original cada gasto que realice de acuerdo con las condiciones establecidas en la Directiva o Convenio. Si los recursos financieros asignados la Encargada no fueron ejecutados en su totalidad, la Encargada debe devolver el íntegro del dinero asignado no ejecutado por la Encargada en los términos y condiciones establecidos en la Directiva o Convenio según corresponda.

**e) Liquidación de la Obra (Encargada/Encargante):** Esta etapa se da solo para proyectos de inversión pública, para lo cual de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la Directiva o Convenio se podría establecer que la Encargada realice la Liquidación Técnico Financiera y remita a la Encargante para su registro contable.

Las etapas del Encargo Otorgado se reflejan en la Figura N° 2:

Figura N° 2:

***Etapas de los Encargos Otorgados***

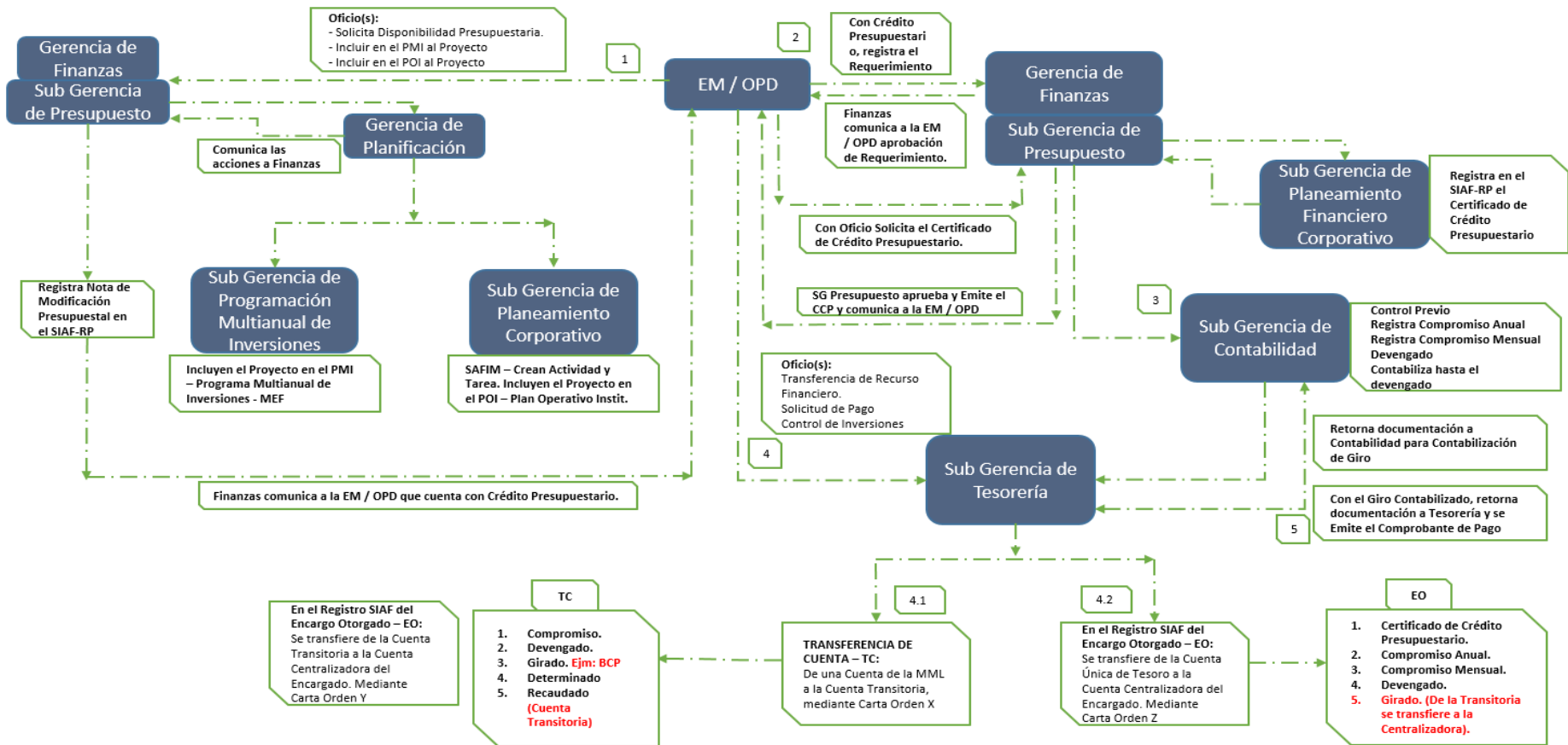


*Nota:* Elaboración Propia, se definen las Etapas de los Encargos Otorgados.

A continuación, se describen los Procedimientos Administrativos de cada Etapa de los Encargos Otorgados:

Figura N° 15

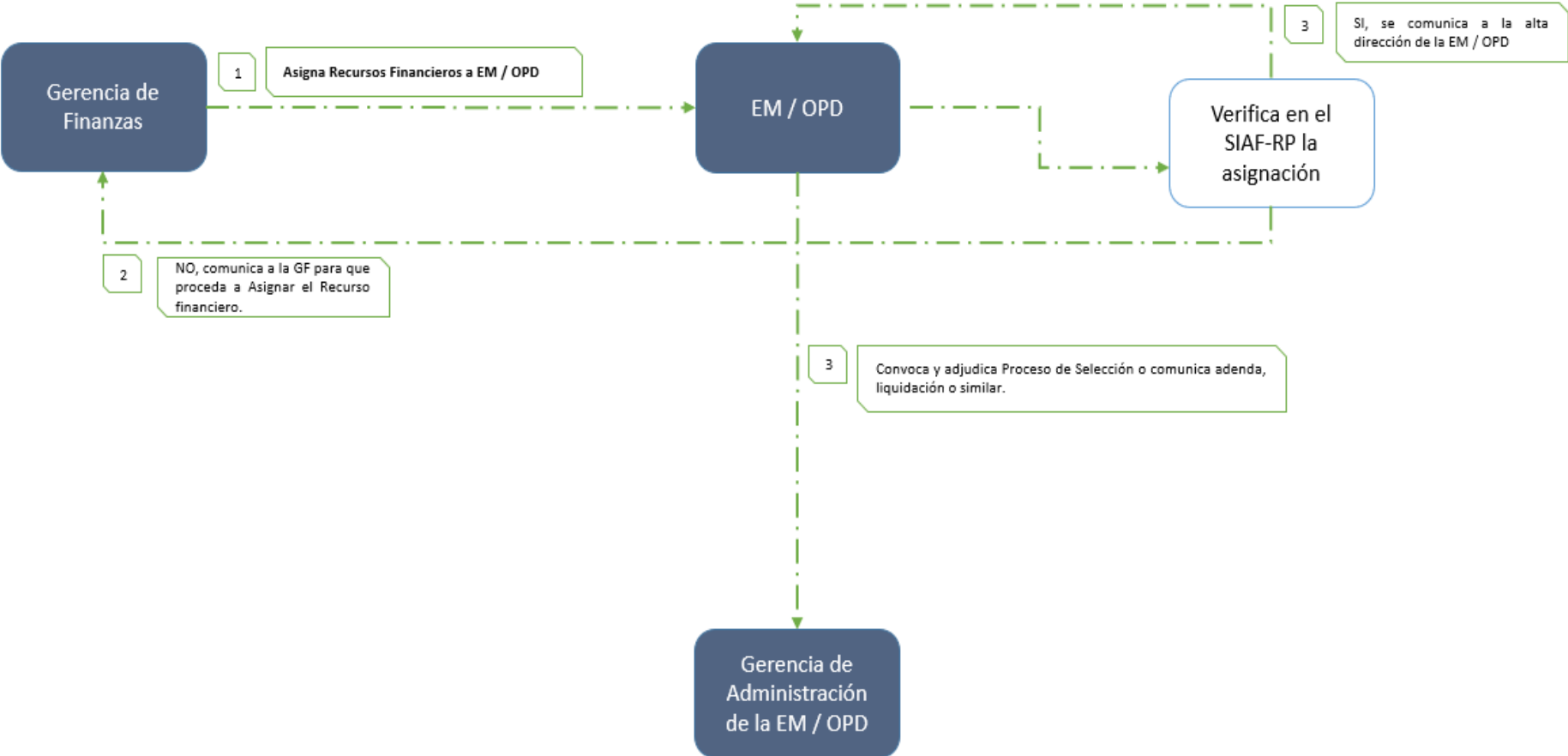
**ETAPA 1: Ejecución del Encargo Otorgado (Encargante)**



Nota: Elaboración Propia, se describen los procedimientos de la Etapa de Ejecución del Encargo Otorgado (Encargante).

Figura N° 16

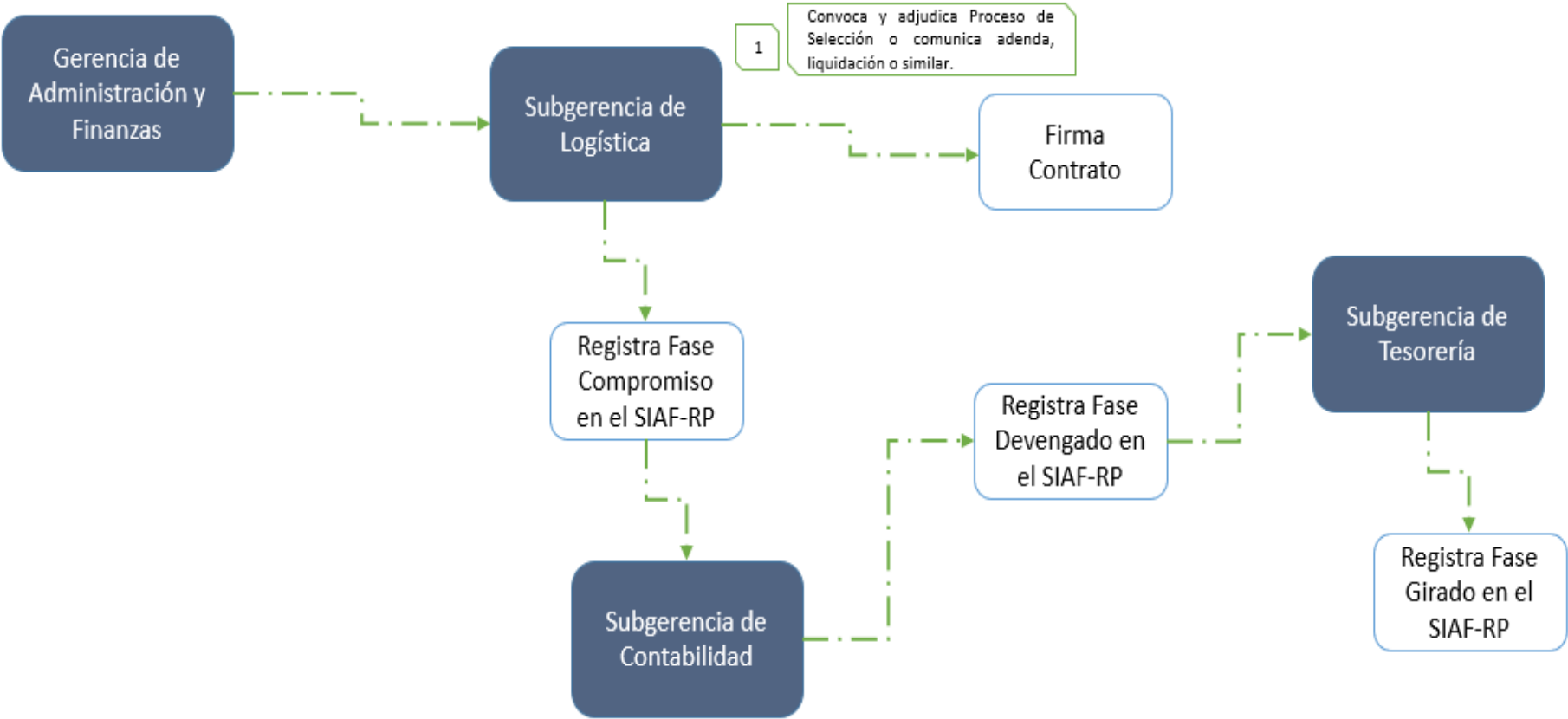
**ETAPA 2: Recepción del Encargo Otorgado (Encargada)**



Nota: Elaboración Propia, se describen los procedimientos de la Etapa de Recepción del Encargo Otorgado (Encargada).

Figura N° 17

**ETAPA 3: Ejecución del Encargo Otorgado (Encargada)**

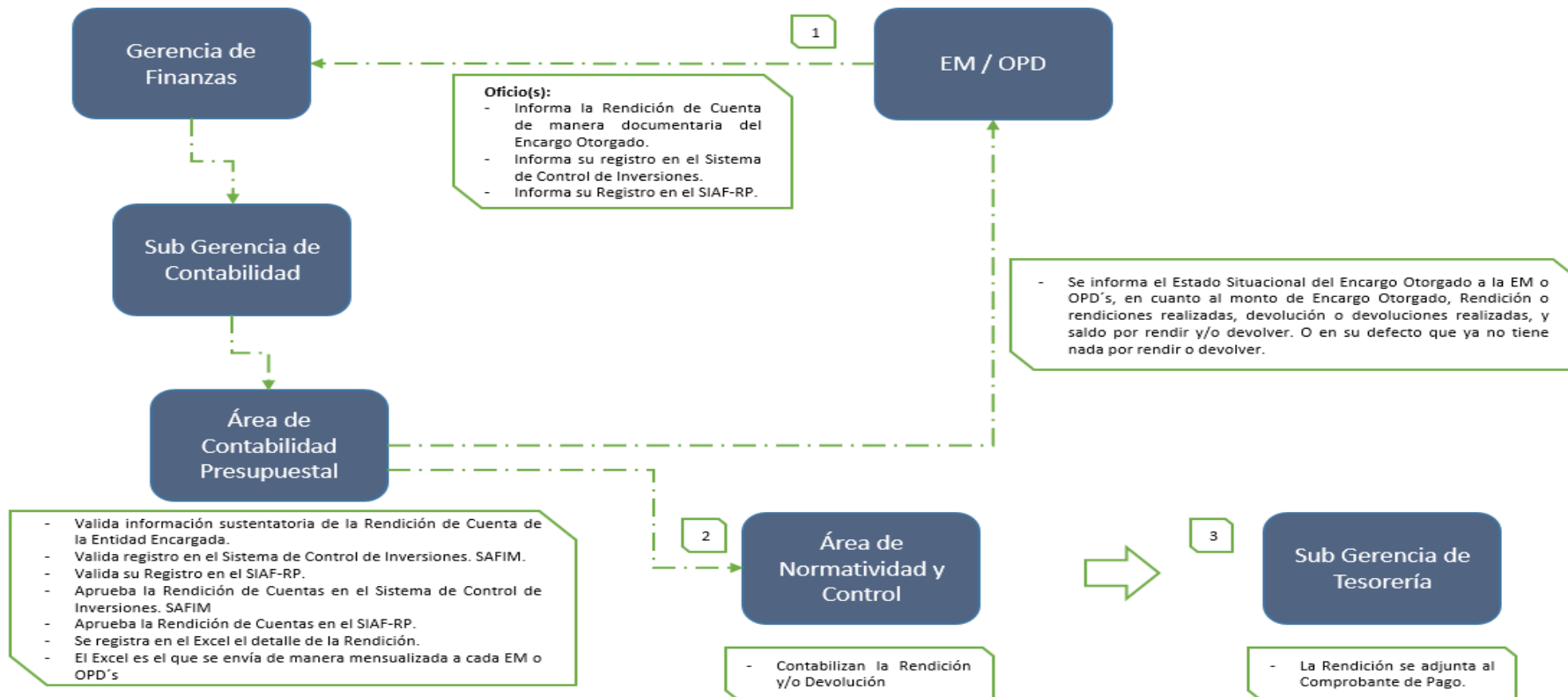


Nota: Elaboración Propia, se describen los procedimientos de la Etapa de Ejecución del Encargo Otorgado (Encargada).



Figura N° 18

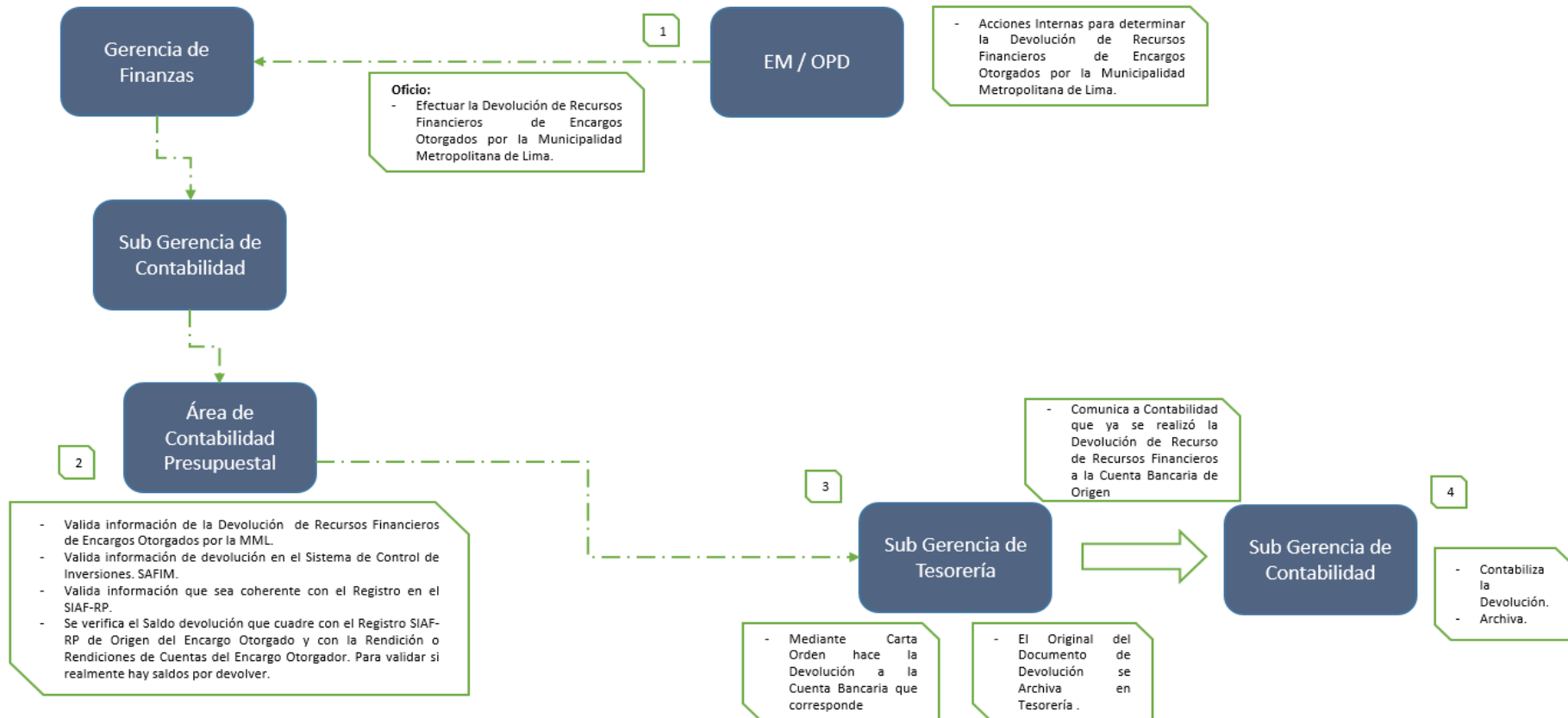
**ETAPA 4: Rendición de Encargo Otorgado (Encargada/Encargante)**



Nota: Elaboración Propia, se describen los procedimientos de la Etapa de Rendición del Encargo Otorgado (Encargante/Encargada).

Figura N° 19

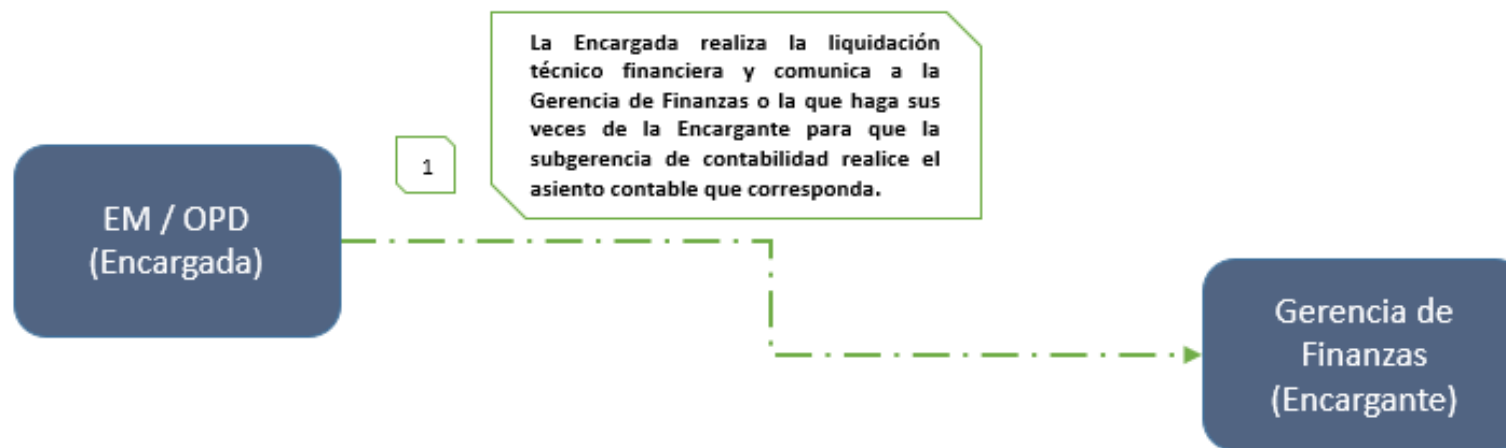
**ETAPA 4: Devolución del Encargo Otorgado (Encargada/Encargante)**



*Nota:* Elaboración Propia, se describen los procedimientos de la Etapa de Devolución del Encargo Otorgado (Encargante/Encargada).

Figura N° 20

**ETAPA 5: Liquidación de la Obra (Encargada/Encargante)**



*Nota:* Elaboración Propia, se describen los procedimientos de la Etapa de Liquidación de la Obra de los Encargo Otorgado (Encargante/Encargada).

# **PROYECTO DE DIRECTIVA O CONVENIO PARA LA EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS OTORGADOS EN GOBIERNOS LOCALES**

## **I. OBJETIVO**

Establecer las condiciones y términos para la Ejecución, Rendición y/o Devolución del Gasto Público bajo la modalidad de Encargos Otorgados en Gobiernos Locales, como mecanismo de ejecución presupuestaria indirecta en el gobierno subnacional.

## **II. FINALIDAD**

Que los gobiernos locales conozcan el procedimiento correcto de la modalidad de gasto por Encargos Otorgados, tanto en la ejecución de la Encargante, en la verificación de la recepción del Encargo Otorgados por parte de la Encargada, en la ejecución del Encargo Otorgado por parte de la Encargada, en la Rendición y/o Devolución de la Encargada a la Encargante y la posible liquidación de obra.

## **III. ALCANCE**

Están comprendidos el gobierno subnacional a través de los gobiernos locales.

## **IV. BASE LEGAL**

1. Ley N° 27972 – LOM.
2. Decreto Legislativo N° 1436 - DL Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3. Decreto Legislativo N° 1441 - DL del Sistema Nacional de Tesorería.
4. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.

## V. VIGENCIA:

La presente Directiva es de carácter permanente a partir del día siguiente de la fecha de la Resolución con que se aprueba esta Directiva.

### TITULO I DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo N° 01.- Gasto Público bajo la modalidad de “Encargo Otorgado - EO”.**

1.1 Se denomina “Encargo Otorgado” a la asignación de recursos financieros de una entidad a otra para que esta realice gasto en representación de la que otorgo el recurso financiero, para que posteriormente rinda cuenta del gasto o devuelva los recursos financieros asignados.

#### **Artículo N° 02.- De quienes participan en un Encargo Otorgado - EO.**

2.1 Hay dos actores fundamentales en los Encargos Otorgados, los cuales son los siguientes:

- ❖ **La Institución Encargante:** De donde provienen los recursos públicos y el presupuesto de gasto, esta institución nunca pierde la titularidad de la actividad, producto o proyecto.
- ❖ **La Institución Encargada:** Quien recibe los recursos públicos, ejecuta la actividad, producto o proyecto y rinde cuenta y/o devuelve los fondos a la entidad Encargante.

2.2 Así mismo, tenemos las etapas de la modalidad de gasto por encargos otorgados, las cuales son:

- a) **Ejecución del Encargo Otorgado (Encargante):** Es la ejecución del presupuesto y ejecución financiera de la Encargante a la encargada a través de la asignación de los recursos financieros. Se registra en el SIAF-RP, de la unidad encargante, las fases de gasto que corresponden: Certificación, Compromiso, Devengado y Pago.

- b) **Recepción del Encargo Otorgado (Encargada):** Es la verificación que hace la Encargada de la asignación del recurso financiero a través del SIAF-RP que hace la Encargante. Se comunica a la alta dirección a fin de que las áreas correspondientes inicien los actos preparatorios para la convocatoria del posible proceso de selección y posterior firma del contrato (de corresponder).
- c) **Ejecución del Encargo Otorgado (Encargada):** Es la ejecución física y financiera, propiamente dicha de los recursos asignados vía SIAF-RP, se registra en la Encargada las fases de gasto público: Compromiso, Devengado y Pago.
- d) **Rendición y/o Devolución del Encargo Otorgado (Encargada/Encargante):** Por la ejecución de las asignaciones financieros a la Encargada debe rendir a la encargante con toda la documentación física en original cada gasto que realice, según las condiciones aprobadas en la Directiva o Convenio. Si los recursos financieros asignados a la Encargada no fueron ejecutados en su totalidad, la Encargada deberá devolver el íntegro del dinero asignado no ejecutado por la Encargada en las condiciones que se haya establecido en la Directiva o Convenio según sea el caso.
- e) **Liquidación de la Obra (Encargada):** Esta etapa se da solo para proyectos de inversión, en las condiciones establecidos según Directiva o Convenio, pudiendo establecerse que la Encargada realice la Liquidación Técnico Financiera y remita a la Encargante para su registro contable.

**SUB CAPITULO I**  
**DE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL PLIEGO A REALIZAR**  
**ENCARGOS OTORGADOS**

**Artículo N° 04.- Autorización de Encargos Otorgados – EO**

4.1 Autorícese a la Encargante – Gobierno Local a otorgar encargos a las Encargadas – Unidades Operativas o Unidades Ejecutoras de diferente Pliego, hasta por el monto Aprobado en el PIA, en su Unidad de Costeo respectiva.

4.2 Autorícese a la Encargante – Gobierno Local a otorgar encargos a las Encargadas – Unidades Operativas o Unidades Ejecutoras de diferente Pliego, hasta por el monto Aprobado de las Modificaciones Presupuestales en el Nivel Funcional Programático e Institucional y reflejado en su PIM, en su Unidad de Costeo respectivo.

## **SUB CAPITULO II**

### **DEL REGISTRO EN EL SIAF-RP, DE LOS ENCARGOS OTORGADOS**

#### **Artículo N° 05.- Registro de los Encargos Otorgados en el SIAF-RP.**

5.1 Sólo proceden los “Encargos Otorgados” si son registrados en el SIAF-RP.

5.2 El Gobierno Local “Encargante” debe efectuar el registro de sus operaciones en el módulo del SIAF-RP, en las fases de Certificado de Crédito Presupuestario, Compromiso, Devengado y Pago.

5.3 Las Unidades Operativas o Unidades Ejecutoras de diferente Pliego, “Encargadas” deberán registrar las fases de gasto en el módulo SIAF-RP, según corresponda: Compromiso, Devengado y Pago.

#### **Artículo N° 06.- De los Rubros y Fuentes de Financiamientos de los recursos a ejecutarse por Encargos Otorgados – EO:**

6.1 Autorícese la Ejecución de Encargos Otorgados a las siguientes Fuentes y rubros de Financiamiento:

FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RUBROS DE FINANCIAMIENTO
1. RECURSOS ORDINARIOS	00. Recursos Ordinarios
2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	09. Recursos Directamente Recaudados
3. RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	19. Recursos por Operaciones Oficiales De Crédito
4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	13. Donaciones y Transferencias
5. RECURSOS DETERMINADOS	04. Contribuciones a Fondos
	07. Fondo de Compensación Municipal
	08. Impuestos Municipales
	18. Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones

**Artículo N° 07.- Encargos Otorgados – EO con Fondos provenientes de la DGETP**

7.1 Los fondos que provengan de la DGETP, son manejados exclusivamente en el Banco de la Nación, por la Cuenta Única de Tesoro.

7.2 Dichos Fondos serán procesados a través del SIAF-RP tanto en la Encargante, como en la Encargada.

**SUB CAPITULO III**

**DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE ENCARGOS OTORGADOS**

**Artículo N° 08.- Cuenta Única de Tesoro del Gobierno Local.**

8.1 Reconózcase la Cuenta Única de Tesoro del Gobierno Local:

**CUENTA ÚNICA DE TESORO - CUT**

<b>CUENTA N°</b>	<b>BANCO</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA CUENTA</b>
0000-XXYYZZ	BN	CUT



## **Artículo N° 09.- Cuenta Centralizadora de Encargos de la Gobierno Local.**

9.1 La “Encargante” – Gobierno Local, deberá solicitar a la DGETP la apertura de la Cuenta Central de Encargos.

9.2 Reconózcase la Cuenta Centralizadora de Encargos de la Gobierno Local:

<b>CUENTA CENTRALIZADORA DE ENCARGOS</b>		
<b>CUENTA N°</b>	<b>BANCO</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA CUENTA</b>
0000-XXYYZZ	BANCO DE LA NACIÓN	GOBIERNO LOCAL

9.3 Las operaciones en la Cuenta Central de Encargos o Cuenta Centralizadora de Encargos del Gobierno Local se realizan solo con Cartas-Orden, siendo responsabilidad de la Gerencia de Finanzas a través de su Subgerencia de Tesorería, los giros en exceso de lo autorizado en dicha cuenta central.

9.4 Los montos no utilizados por las Encargadas deberán ser devueltos por la Encargante con Carta-Orden a pedido expreso de la U.E. Encargada, a la cuenta bancaria de donde provienen los fondos materia del (os) encargo(s).

## **Artículo N° 10.- Cuentas Bancarias de las Encargadas de Reversión.**

10.1 Las Cuentas de Reversión son exclusivas de las Encargadas - Unidades Operativas o Unidades Ejecutoras de diferente Pliego.

10.2 Las Cuentas de Reversión tienen las siguientes características:

- a. Solo reciben abonos que dispone la DGETP.
- b. Únicamente registra cargos por cheques girados o carta(s) orden(es) emitidas.
- c. Los giros y pagos de cheques están sujetos a las normas del SNT.

**Artículo N° 11- Encargos Otorgados – EO con Fondos provenientes distintos a los asignados por la DGETP.**

11.1 Los montos provenientes distintos a los asignados por la DGETP son exclusivamente manejados en el Banco de la Nación. Por lo que se reconoce la Cuenta Transitoria de Encargos asociado al Rubro y Fuente de Financiamiento correspondiente.

**CUENTAS TRANSITORIAS - ENCARGOS**

<b>CUENTA N°</b>	<b>BANCO</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA CUENTA</b>	<b>FF</b>	<b>RUBRO</b>	<b>TIPO DE RECURSO</b>
XXX-XYZXYZ	BANCO DE LA NACIÓN	UE - RDR	02	09	0

**CUENTAS TRANSITORIAS - ENCARGOS**

<b>CUENTA N°</b>	<b>BANCO</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA CUENTA</b>	<b>FF</b>	<b>RUBRO</b>	<b>TIPO DE RECURSO</b>
XXX-XYZXYZ	BANCO DE LA NACIÓN	UE - ROOC	04	19	C

**CUENTAS TRANSITORIAS - ENCARGOS**

<b>CUENTA N°</b>	<b>BANCO</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA CUENTA</b>	<b>FF</b>	<b>RUBRO</b>	<b>TIPO DE RECURSO</b>
XXX-XYZXYZ	BANCO DE LA NACIÓN	UE - DT	04	13	B

**CUENTAS TRANSITORIAS - ENCARGOS**

<b>CUENTA N°</b>	<b>BANCO</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA CUENTA</b>	<b>FF</b>	<b>RUBRO</b>	<b>TIPO DE RECURSO</b>
XXX-XYZXYZ	BANCO DE LA NACIÓN	UE - IM	05	08	1

## **SUB CAPITULO IV**

### **DE LAS CONDICIONES O REQUISITOS PARA ENCARGOS OTORGADOS**

#### **Artículo N° 12.- Condiciones o Requisitos Generales para Encargos Otorgados – EO.**

12.1 Los términos de la ejecución de gasto del Encargo Otorgado, se ejecutan de acuerdo con lo establecido en la normatividad de tesorería vigente.

12.2 Los términos de la ejecución de gasto del Encargo Otorgado, se ejecutan de acuerdo con lo establecido en la normatividad de presupuesto vigente.

12.3 Los términos de la ejecución de gasto del Encargo Otorgado, se ejecutan de acuerdo con lo establecido en la normatividad de contabilidad vigente.

.

12.4 Los términos de la ejecución de gasto del Encargo Otorgado, se ejecutan de acuerdo con lo establecido en la ley de contrataciones del estado y su reglamento. Así como, según la normatividad vigente del Sistema Nacional de Abastecimiento.

## **CAPITULO II**

### **PROCEDIMIENTOS GENERALES**

#### **SUB CAPITULO I**

##### **DE LA AUTORIZACIÓN DE ENCARGO OTORGADO**

#### **Artículo N° 13.- Creación del Documento: Autorización de Encargo Otorgado.**

13.1 Créese el Documento: Autorización de Encargo Otorgado, cuyo modelo se muestra en el **Anexo N° 01** de la presente Directiva y/o Convenio.

13.2 La Autorización del Encargo Otorgado muestra el propósito específico o materia de que es, el Encargo Otorgado, ya sea para una determinada Actividad, Proyecto, Producto o uno de sus Componentes de estos.

13.3 El Documento: Autorización de Encargo Otorgado debe ser numerado.

13.4 El Documento: Autorización de Encargo Otorgado debe de mostrar tanto al Encargante, como al Encargado, así como la finalidad del Encargo.

13.5 La Autorización de Encargo Otorgado debe contener la Fuente de Financiamiento, Rubro, Cadena de Gasto, Meta Presupuestal y Unidad de Costeo donde serán afectado presupuestalmente.

13.6 La Autorización de Encargo Otorgado debe contener el código y nombre de la Actividad, Proyecto o Producto materia del Encargo.

13.7 La Autorización de Encargo Otorgado debe reflejar el Monto Total a ser Encargado, por el cual se Emitirá el Certificado de Crédito Presupuestario por la Encargante, el cual servirá al Encargado para la convocatoria de su probable proceso de selección de acuerdo con la ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificaciones vigentes.

13.8 La Autorización de Encargo Otorgado constituye el Documento Fuente para el Registro del Compromiso Anual en el SIAF-RP.

13.9 El Documento: Autorización de Encargo Otorgado se emitirá de Oficio.

13.10 La Autorización de Encargo Otorgado será firmada por la Gerencia Municipal o el funcionario que dicha gerencia designe de manera expresa.

13.11 Para el caso de Proyectos Multianuales y/o por Continuidad La Autorización de Encargo Otorgado es única y se Certificará por cada año de ejecución, concordante con la normatividad vigente. El responsable de hacer las acciones necesarias para garantizar la continuidad de los proyectos será la Gerencia de Finanzas a través de su Subgerencia de Presupuesto en lo que corresponde a gasto por la modalidad de Encargo Otorgado, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad por los Compromisos No Devengados al 31 de diciembre de cada año.

## **SUB CAPITULO II DE LA REMESA DE ENCARGO OTORGADO**

### **Artículo N° 14.- Creación del Documento: Remesa del Encargo Otorgado.**

14.1 Créese el Documento: Remesa del Encargo Otorgado, cuyo modelo se muestra en el **Anexo N° 02** de la presente Directiva.

14.2 La remesa constituye el otorgamiento financiero de lo pactado en el Encargo Otorgado a través del Documento de Autorización de Encargo Otorgado.

14.3 El Documento: Remesa de Encargo Otorgado debe ser numerado de la siguiente manera, numeración de 8 dígitos, en los primeros 4 dígitos ira el número de sec\_func (secuencia funcional) del SIAF-RP; y en los siguientes 4 dígitos irá el correlativo de las remesas asociadas a la Autorización de Encargo Otorgado.

14.4 El Documento: Remesa de Encargo Otorgado debe de mostrar el Monto que el Encargante transfiere al Encargado.

14.5 La Remesa de Encargo Otorgado debe contener la Fuente de Financiamiento, Rubro, Cadena de Gasto, Meta Presupuestal y Unidad de Costeo de corresponder donde serán afectado el saldo financiero.

14.6 La Remesa de Encargo Otorgado debe contener el código y nombre de la Actividad, Proyecto o Producto materia del Encargo.

14.7 La Remesa de Encargo Otorgado constituye el Documento Fuente para el registro de la fase de Compromiso Mensual en el SIAF-RP.

14.8 La Remesa de Encargo Otorgado constituye el Documento Fuente para el Registro de la Fase Devengado en el SIAF-RP.

14.9 El Documento: Remesa de Encargo Otorgado se emitirá a solicitud de la Encargada con la documentación sustentatoria que corresponda.

14.10 La Remesa de Encargo Otorgado será firmada por la Gerencia de Finanzas o el funcionario que dicha gerencia designe de manera expresa.

14.11 Puede haber una o más Remesa de Encargo Otorgado por cada Autorización de Encargo Otorgado.

14.12 La suma de los montos de las Remesa del Encargo Otorgado nunca podrá ser mayor al monto de la Autorización de Encargo Otorgado. El encargado de fiscalizar esta acción será la Gerencia de Finanzas a través de su Subgerencia de Tesorería.

14.13 Para el caso de Proyectos Multianuales y/o por Continuidad La Remesa de Encargo Otorgado o suma de las Remesas de Encargos Otorgados será en lo concerniente a lo que corresponda ejecutar por cada año. Así mismo al ser la Autorización de Encargo otorgado única, la suma de Remesa del Encargo Otorgado de los años de ejecución del proyecto no podrá ser mayor al monto

de la Autorización de Encargo otorgado. Así también en caso cambiará el número de sec\_func (secuencia funcional) de un año para el otro, cambiará la codificación de los cuatro primeros dígitos, sin embargo, el correlativo de las Remesas, continuará. Es decir, si en el Año 1 de ejecución, te quedaste en la Remesa de Encargo Otorgado N° WXYZ0005-AÑO1, en el Año 2 continuará con la Remesa de Encargo Otorgado N° ABCD0006-AÑO2.

### **SUB CAPITULO III**

#### **DE CUMPLIMIENTOS, PLAZOS, COMPROBANTE, RENDICIONES, REVERSIONES Y PROHIBICIONES DE ENCARGO OTORGADO**

#### **Artículo N° 15.- Cumplimiento de las Actividades, Proyectos o Productos de la Encargada.**

15.1 El Cumplimiento de los Productos, Proyectos o Actividades, de la Encargada se verifica a través de la correspondiente Rendición de Cuentas.

15.2 Las condiciones a las que se deben sujetar las Rendiciones por parte de la Encargada, respecto al cumplimiento de los Productos, Proyectos o Actividades encomendados, se sustentan en la información y/o documentación entregada a la Encargante.

#### **Artículo N° 16.- Plazo para Rendición de Cuentas de la Encargada.**

16.1 Los plazos para la Rendición documentada es de 30 días calendario, después de realizar el gasto por la Remesa transferida e indefectiblemente al 31 de diciembre de cada año.

16.2 Los plazos a cumplirse es bajo responsabilidad del Gerente General y del Gerente de Administración y Finanzas de la Encargada.

#### **Artículo N° 17.- De los Comprobantes de Pago en la Rendición.**

17.1 El Comprobante de Pago que sustente el Gasto a través de la Rendición, deben ser emitidos a nombre de la Encargante – Gobierno Local. Ruc. Razón Social. Dirección, etc.

17.2 Lo expuesto en el párrafo precedente se hace bajo responsabilidad del Gerente General y del Gerente de Administración y Finanzas de la Encargada.

#### **Artículo N° 18.- De las Reversiones a las Encargadas.**

18.1 Las reversiones de las Encargadas, por la recuperación de pagos indebidos y/o devoluciones, serán depositadas directamente por la Encargada a la cuenta central de encargos de la Encargante, a través del SIAF-RP, con su respectiva Papeleta de Depósito T-6, con indicación del número de registro de la operación en el SIAF-RP de la cual se afectó la ejecución del gasto de las Remesas correspondientes.

18.2 Lo expuesto en el párrafo precedente se hace bajo responsabilidad del Gerente General y del Gerente de Administración y Finanzas de la Encargada.

#### **Artículo N° 19.- De las Prohibición a las Encargadas de delegar la ejecución de los Encargos Recibidos.**

19.1 Queda terminantemente prohibido a las Encargadas delegar en Otras Entidades, la Ejecución de los fondos recibidos bajo la modalidad de Encargos Otorgados.

19.2 Lo expuesto en el párrafo precedente se hace bajo responsabilidad del Gerente General de la Encargada.

### **SUB CAPITULO IV DE LA SOLICITUD DE REMESA DE ENCARGO OTORGADO**

#### **Artículo N° 20.- Creación del Documento: Solicitud de la Remesa del Encargo Otorgado.**

20.1 Créese el Documento: Solicitud de Remesa del Encargo Otorgado, cuyo modelo se muestra en el **Anexo N° 03** de la presente Directiva.

20.2 La Solicitud de Remesa del Encargo Otorgado es el documento mediante el cual La Encargada, solicita los Recursos Financieros, plenamente justificados por contrato o similar a la Encargante – Gobierno Local, en función al monto aprobado en la Autorización de Encargo Otorgado.

#### **Artículo N° 21.- Liquidación de Encargos Recibidos.**

21.1 Los importes no devengados al 31 de diciembre de cada año por la Encargada, será devuelto por la Encargante hasta el mes de enero del siguiente año mediante papeleta de depósito (T-6), según corresponda.

## **TITULO II DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS**

### **CAPITULO I DE LA ENCARGANTE**

#### **Artículo N° 22.- De la Autorización del Encargo Otorgado – Encargante.**

22.1 Mediante documento: Autorización de Encargo Otorgado, La Gerencia Municipal o el funcionario que delegue de manera expresa, permite la creación de un Encargo Otorgado. De un Encargante – Gobierno Local, hacia una Encargada – Unidad Operativa o Unidad Ejecutora de diferente Pliego, bajo un determinado Concepto - Cadena(s) de Gasto, en una determinada Meta Presupuestal – (Actividad, Proyecto o Producto), por una determinada Unidad de Costeo, por una determinada Fuente de Financiamiento y Rubro, y por un determinado Monto.

22.2 Dicho Documento: Autorización de Encargo Otorgado es enviado a la Encargada para conocimiento por correo electrónico, es derivado a la Gerencia de Finanzas para su Ejecución y a la Gerencia de Planificación para su inclusión en el POI y en la PMI, de corresponder.



22.3 La Gerencia de Planificación deriva el Documento: Autorización de Encargo Otorgado, a su Subgerencia de PMI para incluir el probable Proyecto en la PMI materia del Encargo Otorgado, de corresponder.

22.4 La Gerencia de Planificación deriva el Documento: Autorización de Encargo Otorgado, a su Subgerencia de Planeamiento Corporativo para incluir la probable Actividad, Proyecto o Producto en el POI, materia del Encargo Otorgado, de corresponder.

22.5 La Gerencia de Finanzas deriva el Documento Autorización de Encargo Otorgado, a su Subgerencia de Presupuesto a fin de hacer las acciones necesarias como, por ejemplo: Modificaciones Presupuestales, para garantizar la Disponibilidad Presupuestaria del Encargo Otorgado.

22.6 De ser necesaria, toda comunicación entre la Gerencia de Finanzas, sus Subgerencias u oficinas con la Gerencia de Planificación, sus Subgerencias. Será por correo electrónico.

### **Artículo N° 23.- Del Certificado de Crédito Presupuestario del Encargo Otorgado – Encargante.**

23.1 La Gerencia de Finanzas deriva el Documento: Autorización de Encargo Otorgado, a su Subgerencia de Planeamiento Financiero Corporativo a fin de que solicite el Certificado de Crédito Presupuestario por el monto total materia del Encargo otorgado.

23.2 La Subgerencia de Planeamiento Financiero Corporativo solicita el Certificado de Crédito Presupuestario a través de su correspondiente registro en el SIAF-RP.

23.3 La Subgerencia de Presupuesto Aprueba o Rechaza el Certificado de Crédito Presupuestario a través del SIAF-RP Web.

23.4 El rechazo podría darse porque lo que está registrado en el SIAF-RP no cuadra con lo que refleja en el Documento: Autorización de Encargo Otorgado u otro error material, plausible de corrección y volver a enviar la solicitud de Certificado de Crédito Presupuestario.

23.5 La Subgerencia de Presupuesto aprueba la solicitud del Certificado de Crédito Presupuestario, Emite el Certificado de Crédito Presupuestario y lo deriva a la Subgerencia de Planeamiento Financiero Corporativo.

23.6 La Subgerencia de Presupuesto comunica por correo electrónico a la Encargada el Certificado de Crédito Presupuestario para la convocatoria de su probable Proceso de Selección.

#### **Artículo N° 24.- Del Compromiso Anual del Encargo Otorgado – Encargante.**

24.1 La Subgerencia de Planeamiento Financiero Corporativo deriva la información del Encargo Otorgado a la Subgerencia de Contabilidad.

24.2 La Subgerencia de Contabilidad o la que haga sus veces registra en el SIAF-RP la Fase Compromiso Anual con Documento Fuente: Autorización del Encargo Otorgado.

24.3 La Subgerencia de Contabilidad mantiene en custodia la información hasta el arribo de la(s) Remesa(s).

#### **Artículo N° 25.- De las Remesa del Encargo Otorgado – Encargante.**

25.1 Mediante documento: Remesa del Encargo Otorgado, La Gerencia de Finanzas o el funcionario que delegue de manera expresa, permite el otorgamiento financiero de lo pactado en la Autorización de Encargo Otorgado.

25.2 La Remesa se otorga a solicitud de la Encargada mediante correo electrónico dirigido al Gerente de Finanzas con la Documentación sustentatoria escaneada.

25.3 La Remesa se solicita a partir de un Contrato firmado o similar.

25.4 La Remesa de Encargo Otorgado puede ser por el Total de la Autorización de Encargo Otorgado o puede darse de manera parcial, en todos los casos a solicitud de la Encargada.

25.5 La Remesa de Encargo Otorgado se entrega por el total de la Autorización del Encargo Otorgado de manera Excepcional.

25.5.1 Casos en que La Remesa de Encargo Otorgado se asigna por el Total de la Autorización de Encargo Otorgado, tiene que cumplir todos estos requisitos:

- ✓ En el caso la Autorización de Encargo Otorgado se diera dentro de los primeros 9 meses del año.
- ✓ En el caso Producto, Proyecto o Actividad culmine antes del 30 de noviembre de cada Año.
- ✓ En todos los casos, la Rendición de Cuenta a través del SIAF-RP y de manera documentaria, será a los 30 días calendario de culminado la Actividad, Producto o Proyecto. Bajo responsabilidad del Gerente General y del Gerente de Administración y Finanzas de la Encargada.
- ✓ En todos los casos La Remesa de Encargo Otorgado se entrega a solicitud de la Encargada y de cumplir los requisitos establecidos en este punto podrá solicitar la Remesa por el íntegro de la Autorización del Encargo Otorgado, quedando a criterio del Gerente de Finanzas otorgar esta excepción a la Encargada.
- ✓ Esta modalidad también puede darse para el caso de los proyectos multianuales, de cumplir con lo establecido en los párrafos precedentes.

25.5.2 Cuando La Remesa de Encargo Otorgado se asigna por Parciales de la Autorización de Encargo Otorgado:

- ✓ Es potestad del Gerente de Finanzas entregar de manera parcial la Remesa de Encargo Otorgado.
- ✓ En todos los casos la Rendición de Cuenta a través del SIAF-RP y de manera documentaria, será a los 30 días calendario de la ejecución parcial de la Remesa de Encargo Otorgado. Bajo responsabilidad del Gerente General y del Gerente de Administración y Finanzas de la Encargada.
- ✓ En todos los casos La Remesa de Encargo Otorgado se entrega a solicitud de la Encargada por la necesidad financiera que tuviera.

25.4 El Procedimiento Administrativo de la Remesa de Encargo Otorgado sería que, la Gerencia de Finanzas emita y derive el Documento: Remesa de Encargo Otorgado, a su Subgerencia de Contabilidad para el control previo y registro de la Fase Compromiso Mensual y Devengado de acuerdo con la normatividad vigente. Así como la Contabilización de estos.

25.4 La Subgerencia de Contabilidad deriva el Documento: Remesa de Encargo Otorgado, a la Subgerencia de Tesorería para el registro de la Fase Girado en el SIAF-RP.

25.5 La Subgerencia de Tesorería transfiere a la Cuenta Centralizadora de Encargos el Monto de la Remesa de Encargo Otorgado de la siguiente manera:

25.5.1 Si los fondos provienen de la Cuenta Única de Tesoro, mediante Carta Orden se transfieren a la Cuenta Centralizadora de Encargos.

25.5.2 Si los fondos provienen de Recursos Propios, primero se transfiere a las cuentas transitorias y luego de la cuenta transitoria a la Cuenta Centralizadora de Encargo mediante Carta Orden.

25.6 Mediante correo electrónico la subgerencia de tesorería comunica a la subgerencia de contabilidad la contabilización de la fase girado de manera inmediata para la impresión del Comprobante de Pago.

## **CAPITULO II DE LA ENCARGADA**

### **Artículo N° 26.- Del Encargo Otorgado**

26.1 La Encargada, toma conocimiento de la Autorización de Encargo Otorgado por correo electrónico.

26.2 La Encargada, verifica la recepción del encargo Otorgado y dispone todas las acciones necesarias para su cumplimiento de la ejecución del citado encargo Otorgado en los plazos que correspondan.

### **Artículo N° 27.- Del Certificado de Crédito Presupuestario**

27.1 La Encargada, utilizará para su probable proceso de selección el Certificado de Crédito Presupuestario de la Encargante de acuerdo con la ley de contrataciones del estado, con su reglamento y con sus modificaciones.

27.2 La Encargada, recibe el Certificado de Crédito Presupuestario por correo electrónico de la Gerencia de Finanzas a través de su Subgerencia de Presupuesto.

## **Artículo N° 28.- Del Registro en el SIAF-RP**

28.1 La Encargada, registrará sus operaciones de Gasto y Rendición de Gasto en el SIAF-RP.

28.2 Utilizando como documentos fuentes lo establecido en la Directiva de Tesorería y Directiva de ejecución presupuestal vigente.

## **Artículo N° 29.- De la Solicitud de la Remesa del Encargo Otorgado.**

29.1 La Encargada, solicita a la Gerencia de Finanzas del Encargante: La Remesa de Encargo Otorgado mediante Documento: Solicitud de Remesa de Encargo Otorgado, el cual se encuentra en el **Anexo N° 03** de la presente Directiva.

29.2 La Solicitud de Remesa de Encargo Otorgado será mediante correo electrónico dirigido a la Gerente de Finanzas con la Documentación sustentatoria escaneada y será firmada por el Gerente General, con visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas de la Encargada.

29.3 La Solicitud de Remesa de Encargo Otorgado se solicita a partir de un Contrato firmado o generación de un Documento Fuente por Pagar o similar.

29.4 La Solicitud de Remesa de Encargo Otorgado puede ser por el Total de la Autorización de Encargo Otorgado o puede darse de manera parcial.

29.5 La Solicitud de Remesa de Encargo Otorgado se entrega por el total de la Autorización del Encargo Otorgado de manera Excepcional.

29.5.1 Casos en que la Solicitud de Remesa de Encargo Otorgado se asigna por el Total de la Autorización de Encargo Otorgado: tiene que cumplir todos estos requisitos:

- ✓ En el caso la Autorización de Encargo Otorgado se diera dentro de los primeros 9 meses del año.
- ✓ En el caso el Producto, Proyecto o Actividad, culmine antes del 30 de noviembre de cada Año.
- ✓ En todos los casos la Rendición de Cuenta a través del SIAF-RP y de manera documentaria, será a los 30 días calendario de culminado la Actividad, Producto o Proyecto; En lo que no podrá exceder la Rendición de Cuenta de la

Remesa del Encargo Otorgado al 31 de diciembre de cada Año. Bajo responsabilidad del Gerente General y del Gerente de Administración y Finanzas de la Encargada.

- ✓ En todos los casos La Solicitud de Remesa de Encargo Otorgado se entrega a solicitud de la Encargada y de cumplir los requisitos establecidos en este punto podrá pedir la Solicitud de Remesa por el íntegro de la Autorización del Encargo Otorgado, quedando a criterio de la Gerente de Finanzas otorgar esta excepción a la Encargada.
- ✓ Esta modalidad también puede darse para el caso de los proyectos multianuales, de cumplir con los requisitos antes mencionados.

#### 29.5.2 Cuando La Solicitud de Remesa de Encargo Otorgado se pide por Parciales de la Autorización de Encargo Otorgado:

- ✓ Es potestad del Gerente de Finanzas de la Encargante conceder de manera parcial la Solicitud de Remesa de Encargo Otorgado.
- ✓ Esta potestad, tendrá que ver con que la gestión de la Encargada haya cumplido en sus plazos con la Ejecución de otros Encargos Otorgados, así como con su respectiva Rendición de Encargos Otorgados.
- ✓ La Encargada, hace su Solicitud de Remesa de Encargo Otorgado de manera parcial al no cumplir con los requisitos exigidos en el punto 29.5.1 o por disposición de la Gerencia de Finanzas de la Encargante, para lo cual deberá presentar su Solicitud de Remesa de Encargo Otorgado de manera parcial, por el monto exclusivo que va a gastar según documentación sustentatoria.
- ✓ En todos los casos la Rendición de Cuenta a través del SIAF-RP y de manera documentaria, será a los 30 días calendario de la entrega del parcial de la Remesa de Encargo Otorgado. Bajo responsabilidad del Gerente General y del Gerente de Administración y Finanzas de la Encargada.
- ✓ En todos los casos la Solicitud de la Remesa de Encargo Otorgado se entrega a la Encargante por la necesidad financiera que tuviera La Encargada.

#### **Artículo N° 30.- De la entrega de la Remesa del Encargo Otorgado a la Encargada.**

30.1 Las Remesas de Encargo Otorgado los recibe las Encargadas, a través de Cuentas Bancarias de Reversión. En concordancia con la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

30.2 Las Cuentas Bancarias de Reversión tienen las siguientes características:

- a. Solo reciben abonos que dispone la DGETP.
- b. Únicamente registra cargos por cheques girados o carta(s) orden(es) emitidas.
- c. Los giros y pagos de cheques están sujetos a las normas del SNT.

30.3 El Monto concedido a través de la Cuenta Centralizadora de Encargos de la Encargante y que la DGETP asigna a la Cuenta de Reversión de cada Encargada, funciona para la Encargada como un Techo Financiero y como un Techo Presupuestal para su correspondiente gasto a través del SIAF-RP.

#### **Artículo N° 31.- Del Procedimiento de Gasto de la Encargada.**

31.1 Según lo manifestado en el artículo precedente la Remesa de Encargo Otorgado funciona para la Encargada como un Techo Financiero y como un Techo Presupuestal, por lo que tendrá que registrar en el SIAF-RP las Fases de Compromiso, Devengado y Girado.

31.2 El Compromiso lo Registrará el Área de Logística o Abastecimiento en los asuntos de su competencia, salvo mejor decisión del Área de Administración y Finanzas, para lo cual deberá encargar de manera expresa.

31.3 El Compromiso se registrará según la documentación sustentatoria de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y modificatorias a la Ley y Reglamento y normas afines.

31.4 El Control Previo lo hará el Área de Contabilidad, salvo mejor decisión del Área de Administración y Finanzas, para lo cual deberá encargar de manera expresa.

31.5 El Devengado lo registra el Área de Contabilidad, salvo mejor decisión del Área de Administración y Finanzas, para lo cual deberá encargar de manera expresa. Con la Factura o Documento Fuente a nombre de la Encargante. Ruc. Dirección.

31.6 El Girado lo registra el Área de Tesorería, salvo mejor decisión del Área de Administración y Finanzas, para lo cual deberá encargar de manera expresa. Con el Comprobante de Pago a nombre de la Encargante.

31.7 La Fase pagado es automática a la Ejecución del pago por el Banco.

31.8 La Rendición de la Encargada será por cada Pagado Generado por el SIAF-RP y será responsabilidad del Área de Administración y Finanzas o del funcionario que designe de manera expresa. Así como responsabilidad de la Gerencia General en cuanto a los plazos establecidos y la veracidad de la documentación sustentatoria.

### **CAPITULO III DE LAS RENDICIONES Y/O DEVOLUCIONES**

#### **Artículo N° 32.- De la Responsabilidad de la Rendición y/o Devolución.**

32.1 La Rendición y/o Devolución corresponde a la Encargada en función a la Remesa de Encargo Otorgado.

32.2 Es Responsable de la Rendición y/o Devolución en los plazos oportunos, el Gerente General y el Gerente de Administración y Finanzas de la Encargada.

#### **Artículo N° 33.- Documento(s) para Rendir y/o Devolver.**

33.1 La rendición y/o devolución se entregará en un solo documento por parte de La Encargada, a la Gerencia de Finanzas de la Encargante.

33.2 La Documentación que sustente la Rendición y/o Devolución será en Original.

#### **Artículo N° 34.- Documento: Rendición de Remesa de Encargo Otorgado.**

34.1 Créese el Documento: Rendición de Remesa de Encargo Otorgado, el cual se muestra en el Anexo N° 04 de la presente Directiva.



### **Artículo N° 35.- De los Comprobantes de Pago en la Rendición y/o Devolución.**

35.1 Los Comprobantes de Pago que sustente la Ejecución del Gasto a través de la Rendición y/o Devolución que adquiere la Encargada - Organismos Públicos Descentralizados y Empresas Municipales, deben ser emitidos a nombre de la Encargante. Ruc. Razón Social, Dirección, etc.

35.2 Es responsabilidad del Gerente General y del Gerente de Administración y Finanzas de La Encargada, que los comprobantes de pago estén a nombre de la Encargante.

35.3 En el caso de las Devoluciones, son realizadas por el Encargante, a solicitud de La Encargada. A través del Documento Rendición de Remesa de Encargo Otorgado.

### **Artículo N° 36.- De las Reversiones a las Encargadas.**

36.1 Las reversiones a que hubiera lugar por parte de la Encargada (después de haber terminado el proceso de rendición y/o devolución correspondiente), por la recuperación de pagos indebidos y/u otras devoluciones, deben ser depositadas por la Encargada en la cuenta central de encargos de la Encargante, a través del SIAF-RP, con su correspondiente Papeleta de Depósito T-6, con número de registro de la operación en el SIAF-RP de la cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las Remesas.

36.2 Lo expuesto en el párrafo precedente se hace bajo responsabilidad del Gerente General y del Gerente de Administración y Finanzas de La Encargada.

### **Artículo N° 37.- Liquidación de Encargos Recibidos.**

37.1 El monto del gasto no devengado al 31 de diciembre de cada año por la Encargada, de fondos administrados y procesados por la DGETP, será devuelto por la Encargante hasta el mes de enero del siguiente año mediante papeleta de depósito (T-6).

37.2 El monto del gasto no devengado al 31 de diciembre de cada año por la Encargada, de fondos distintos a los administrados y procesados por la

DGETP, será devuelto por la Encargante hasta el mes de enero del siguiente año.

**Artículo N° 38.- Del Procedimiento Administrativo de Rendición y/o devolución.**

38.1 La Encargada, dentro de los 30 días calendario a la Ejecución del Gasto Público procede a Rendir a través del SIAF-RP y mediante el documento: Rendición de Remesa de Encargo Otorgado, dirigido a la Gerencia de Finanzas del Encargante y firmado por el Gerente General procede a entregar la información relacionada al Encargo Otorgado, en originales y a nombre de la Encargante.

38.2 La probable devolución de parte de La Encargada, forma parte de la Rendición y se entrega con toda la documentación sustentatoria del Encargo Otorgado, de tal manera que se rinde por el importe Encargado a través de la Remesa de Encargo Otorgado en un solo documento, en una sola fecha y debidamente cuadrado en montos otorgados, con montos rendidos y devueltos.

38.3 La Devolución lo realiza la Encargante a solicitud de La Encargada.

**Artículo N° 39.- Del Registro en el SIAF-RP de Rendición y/o Devolución.**

39.1 La Rendición se realiza en el SIAF-RP de La Encargada, por cada Fase Pagado de la Ejecución de la Remesa de Encargo Otorgado, enviada por la Encargante – Gobierno Local.

39.2 Dicha Rendición de La Encargada, viaja al SIAF-RP de la Encargante, para su aprobación o rechazo.

39.3 Con la información sustentatoria de la Rendición y/o Devolución a través del documento, Rendición de Remesa de Encargo Otorgado, La Gerencia de Finanzas envía la Documentación a la Subgerencia de Contabilidad responsable del Control Previo y Registro en el SIAF-RP de la aprobación o rechazo de la Rendición y/o devolución, la cual después de validar, concluye en aprobar la Rendición a través del SIAF-RP y admitir la probable devolución.

39.4 La subgerencia de contabilidad contabiliza y envía la Rendición de la Remesa del Encargo Otorgado a la subgerencia de tesorería para su archivo

con el comprobante de pago de la Remesa de Encargo Otorgado. Así mismo envía la probable Devolución para su Ejecución.

39.5 La subgerencia de tesorería, responsable de las probables devoluciones. Procede a realizar la devolución mediante carta orden y archivar dicha documentación de devolución en el mismo comprobante de pago de la Remesa de Encargo Otorgado.

39.6 Finalmente la subgerencia de contabilidad procede a contabilizar de oficio la devolución, dando por concluido el proceso.

#### **Artículo N° 40.- Glosario de Término.**

**SIAF-RP:** Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos, es el software oficial del estado donde se registran todos los ingresos y gastos.

**PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura, es el presupuesto de una institución pública al inicio del año.

**PIM:** Presupuesto Institucional Modificado, es el presupuesto de una institución pública durante el año de ejecución.

**GGETP:** Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, es el ente rector de todo lo relacionado a la tesorería y endeudamiento.

**BN:** Banco de la Nación, es el sistema financiero (Banco) del estado.

**CUT:** Cuenta Única de Tesoro, es la cuenta que tesoro público le asigna a una entidad pública.

**SNT:** Sistema Nacional de Tesoro, es el sistema que maneja la tesorería en las entidades públicas.

**POI:** Plan Operativo Institucional, son las actividades y proyectos programados en el año de ejecución de una entidad pública.

**PMI:** Programación Multianual de Inversiones, es la programación de los proyectos hasta por tres años de una entidad pública.

**TITULO III**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.** - La Supervisión y Control de la Directiva de Encargos Otorgados en lo correspondiente a la Encargante, es de responsabilidad de la Gerencia Municipal o el funcionario que delegue de manera expresa. Así como de los funcionarios que participen en el Proceso del Gasto Público bajo la modalidad de Encargos Otorgados, en lo que le corresponda.

**Segunda.** - La Supervisión y Control de la Directiva de Encargos Otorgados en lo correspondiente a la Encargada, es de responsabilidad de la Gerencia General. Así como de los funcionarios que participen en el Proceso del Gasto Público bajo la modalidad de Encargos Otorgados, en lo que le corresponda.

**CAPITULO II**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.** - El incumplimiento de los Términos y Condiciones establecidos en la presente directiva dará lugar a la suspensión de la Entrega de nuevas Remesas de Encargos Otorgados a la Encargada.

**Segunda.** - Déjese sin efecto todo lo que se oponga a la presente Directiva.

**Nota Importante:** Cada Entidad podrá homologar los cargos mencionados en el proyecto de Directiva o Convenio según su realidad e incluso agregarle.

**ANEXO N° 01 – DE LA PROPUESTA N° 01**

**AUTORIZACIÓN DE ENCARGO OTORGADO N° XYZ-2022-MLM/GM**

ENCARGANTE:

**GOBIERNO LOCAL**

ENCARGADA:

Tipo de Operación:

**ENCARGOS OTORGADOS - EO**

Concepto:

Detalle de la Autorización de Encargo Otorgado - AEO:

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Rubro</b>	<b>Cadena de Gasto</b>	<b>Sec Func</b>	<b>Centro de Costo</b>	<b>Monto</b>
<b>TOTAL</b>					

Fecha: Lima,

Atentamente;

.....

Sr(a). ABC  
Gerente Municipal o funcionario que delegue de manera expresa  
Gobierno Local

**ANEXO N° 02 – DE LA PROPUESTA N° 01**

**REMESA DE ENCARGO OTORGADO N° LMN-2022-MLM/GF**

ENCARGANTE (ENTIDAD):

ENCARGADA (DESTINO):

Tipo de Operación:

Concepto:

Detalle de la Remesa de Encargo Otorgado – REO:

Fuente de Financiamiento	Rubro	Cadena de Gasto	Sec Func	Centro de Costo	Monto
<b>TOTAL</b>					

Historial de Remesas de Encargo Otorgado:

Remesa de Encargo Otorgado	Fecha	Reg. SIAF	Monto	Rendición
<b>TOTAL</b>				

Certificado de Crédito Presupuestario:  Monto AEO

N° Autorización de Encargo Otorgado:  Saldo REO

Fecha: Lima,

Atentamente;

.....  
 Sr(a). ABC  
 Gerente Finanzas o funcionario que delegue de manera expresa  
 Gobierno Local

**ANEXO N° 03 – DE LA PROPUESTA N° 01**

**SOLICITUD DE REMESA DE ENCARGO OTORGADO N° XXX-2022**

ENCARGANTE (ENTIDAD):

**GOBIERNO LOCAL**

ENCARGADA (DESTINO):

Tipo de Operación:

**ENCARGOS OTORGADOS - EO**

Concepto:

Detalle de la Solicitud de Remesa de Encargo Otorgado - SREO:

Fuente de Financiamiento	Rubro	Cadena de Gasto	Sec Func	Centro de Costo	Monto
<b>TOTAL</b>					

Historial de Remesas de Encargo Otorgado:

Remesa de Encargo Otorgado	Fecha	Reg.SIAF	Monto	Rendición
<b>TOTAL</b>				

Certificado de Crédito Presupuestario:

Monto AEO

Saldo REO

Fecha: Lima,

Atentamente;

.....  
Sr(a). ABC  
Gerente General

Unidad Operativa o Unidad Ejecutora de diferente Pliego

## ANEXO N° 04 – DE LA PROPUESTA N° 01

### RENDICIÓN DE REMESA DE ENCARGO OTORGADO N° XXX-2022

ENCARGANTE  ENCARGADA:

Encargante:  
 CCP  Reg. SIAF:  N° REO

**Rendición de la Encargada referente a la Remesa de Encargo Otorgada (Plazo Max. 30 días cal. después de gasto la Remesa):**

Encargada		Comprobante de Pago - SUNAT	Fuente de Financiamiento	Rubro	Cadena de Gasto	Sec Func	Centro de Costo	Monto
Reg. SIAF	N° Rendición							
SUB TOTAL								
DEVOLUCIÓN								
MONTO TOTAL RENDICIÓN (SUB TOTAL + DEVOLUCIÓN)								
MONTO DE LA REMESA DE ENCARGO OTORGADO								

Nota: En todos los casos el Monto Total Rendición debe ser igual al Monto de la Remesa de Encargo Otorgado

Fecha:                      Lima,

Atentamente;

.....  
 Sr(a). ABC

Gerente General

Unidad Operativa o Unidad Ejecutora de diferente Pliego



## **PROPUESTA N° 02: MANUAL DE REGISTRO SIAF DE LOS ENCARGOS OTORGADOS**

El Manual de registro en el SIAF-RP se define como una herramienta de gestión donde se describe el registro de la modalidad de gasto por Encargos Otorgados en el SIAF-RP, el manual muestra el registro de las etapas del Encargo Otorgado y en cada etapa se describe las fases de gasto público estipuladas en la en el DL 1440 y en la directiva de ejecución presupuestal. La información de registro que se encuentra en el Manual esta validado ante el MEF justamente al ser registrado en el software oficial del estado, el SIAF, interactuando entre las validaciones del registro en el SIAF visual con el SIAF Oracle.

El concepto de Manual de registro SIAF lo podemos rescatar de EUROINNOVA, donde manifiesta que: *“Un manual es el conjunto de aspectos básicos de una materia que nos permiten conocer el funcionamiento de un proceso...”*.

Mientras que la descripción del SIAF-RP, lo encontramos en el artículo N° 23 del DL N° 1436, *“El SIAF-RP es el software oficial del estado”*. Dicho sistema interactúa a través de validaciones de los procedimientos al MEF como Ente Rector y las instituciones públicas como Unidades Ejecutoras.

Se recomienda validar el procedimiento administrativo de “Encargos Otorgados” registrándolo en el SIAF-RP, y obteniendo un manual de dicho registro, para que tanto el procedimiento administrativo como el manual de registro SIAF puedan servir como herramientas de gestión a un gobierno local y otras instituciones públicas.

Asimismo, en manual de registro SIAF tenemos las etapas de la modalidad de gasto por encargos otorgados, las cuales son: I) Ejecución del Encargo Otorgado (Encargante) II) Recepción del Encargo Otorgado (Encargada) III) Ejecución del Encargo Otorgado (Encargada) IV) Rendición y/o Devolución del Encargo Otorgado (Encargada/Encargante) V) Liquidación de la Obra (Encargada). Se detalla a continuación su definición:

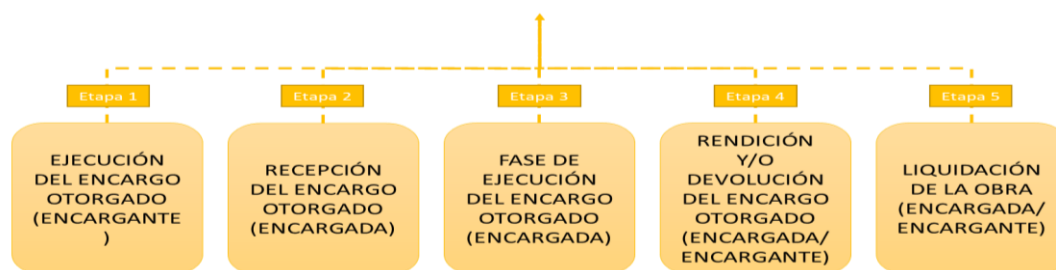
- 1. Ejecución del Encargo Otorgado (Encargante):** Es la ejecución del presupuesto y ejecución financiera de la Encargante a la encargada a través de la asignación de los recursos financieros. Se registra en el

SIAF-RP en la Encargante las fases de gasto público de Certificación, Compromiso, Devengado y Pago.

- 2. Recepción del Encargo Otorgado (Encargada):** Es la verificación que hace la Encargada de la asignación del recurso financiero a través del SIAF-RP que hace la Encargante. Se comunica a la alta dirección a fin de empezar los actos preparatorios para la convocatoria del proceso de selección y la posterior firma del contrato (de corresponder).
- 3. Ejecución del Encargo Otorgado (Encargada):** Es la ejecución financiera de los recursos asignados a través del SIAF-RP, se registra en la Encargada las fases de gasto público: Compromiso, Devengado y Pago.
- 4. Rendición y/o Devolución del Encargo Otorgado (Encargada/Encargante):** Por la ejecución de los recursos financieros asignados la Encargada debe de rendir a la encargante con toda la documentación física en original cada gasto que realice de acuerdo con las condiciones establecidas en la Directiva o Convenio. Si los recursos financieros asignados la Encargada no fueron ejecutados en su totalidad, la Encargada debe devolver el íntegro del dinero asignado no ejecutado por la Encargada en los términos y condiciones establecidos en la Directiva o Convenio según corresponda.
- 5. Liquidación de la Obra (Encargada):** Esta etapa se da solo para proyectos de inversión pública, para lo cual de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la Directiva o Convenio se podría establecer que la Encargada realice la Liquidación Técnico Financiera y remita a la Encargante para su registro contable.

Figura N° 2:

### ***Etapas de los Encargos Otorgados***



*Nota:* Elaboración Propia, se definen las Etapas de los Encargos Otorgados.

Así mismo, tenemos las fases del gasto público, las cuales son: a) Certificación b) Compromiso c) Devengado y d) Pago, las cuales se describen a continuación:

**a) Certificación:** Es la fase donde se separa el presupuesto para un determinado gasto, la oficina de presupuesto o la que haga sus veces otorga el Certificado de Crédito Presupuestario para asignar presupuesto en un determinado rubro de financiamiento, meta presupuestal y clasificador de gasto, un monto determinado para la posterior ejecución presupuestal.

**b) Compromiso:** Es el acto de administración (contrato, convenio, normatividad), mediante el cual la institución se compromete a la ejecución de un determinado gasto, el compromiso se realiza hasta el monto del certificado de crédito presupuestario y en el SIAF está en dos fases como son: el compromiso anual y el compromiso mensual. Resultando el compromiso anual como la ejecución de todo el gasto que se va a hacer en el año de ejecución y el compromiso mensual, las etapas, los tiempos que se acuerden en dicho acto de administración, por ejemplo, las formas de pago de un contrato.

**c) Devengado:** Es la obligatoriedad del pago, para realizar esta fase la documentación tiene que pasar por un control previo donde por ejemplo el proveedor ya haya atendido los bienes y exista conformidad de ello, o el servicio ya se haya prestado y exista conformidad de ello. El devengado genera la cuenta por pagar.

**d) Pago:** Es cuando se hace efectivo el pago, en el SIAF tiene dos momentos uno es la fase de girado, donde se genera el título valor de pago al trabajador,

proveedor o quien corresponda y la fase de pago, que es cuando el banco te comunica que ya se hizo efectivo el pago.

Las fases del gasto público se reflejan en la Figura N° 3:

Figura N° 3

### ***Fases del Gasto Público***



*Nota: Elaboración Propia, se presentan las Fases del Gasto Público.*

## MANUAL DE REGISTRO SIAF DE LOS ENCARGOS OTORGADOS

### I. ETAPA 1: EJECUCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO (ENCARGANTE):

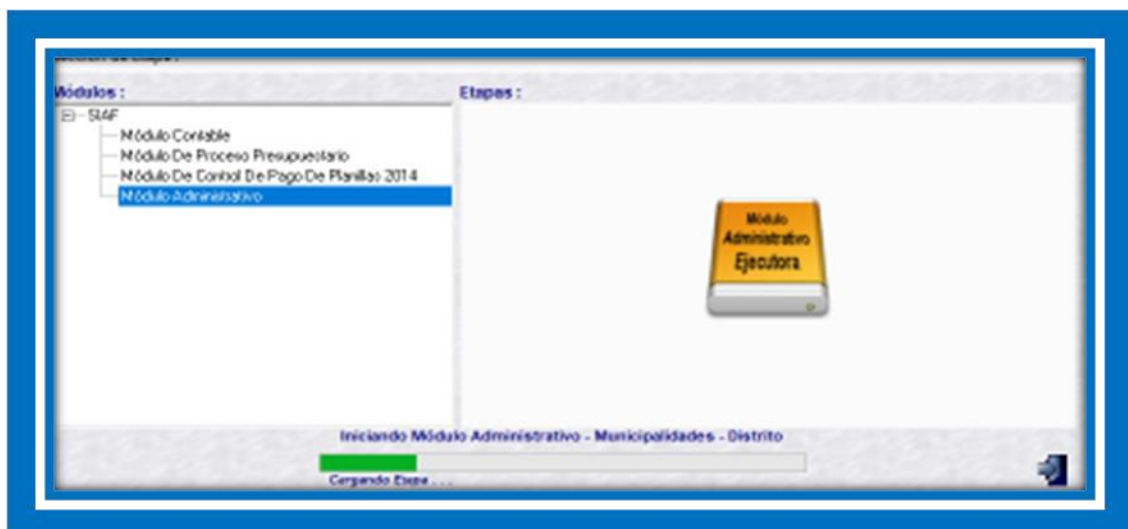
#### 1. Fase de Certificación: Certificado de Crédito Presupuestario:

##### a) Ingreso al Módulo Administrativo:

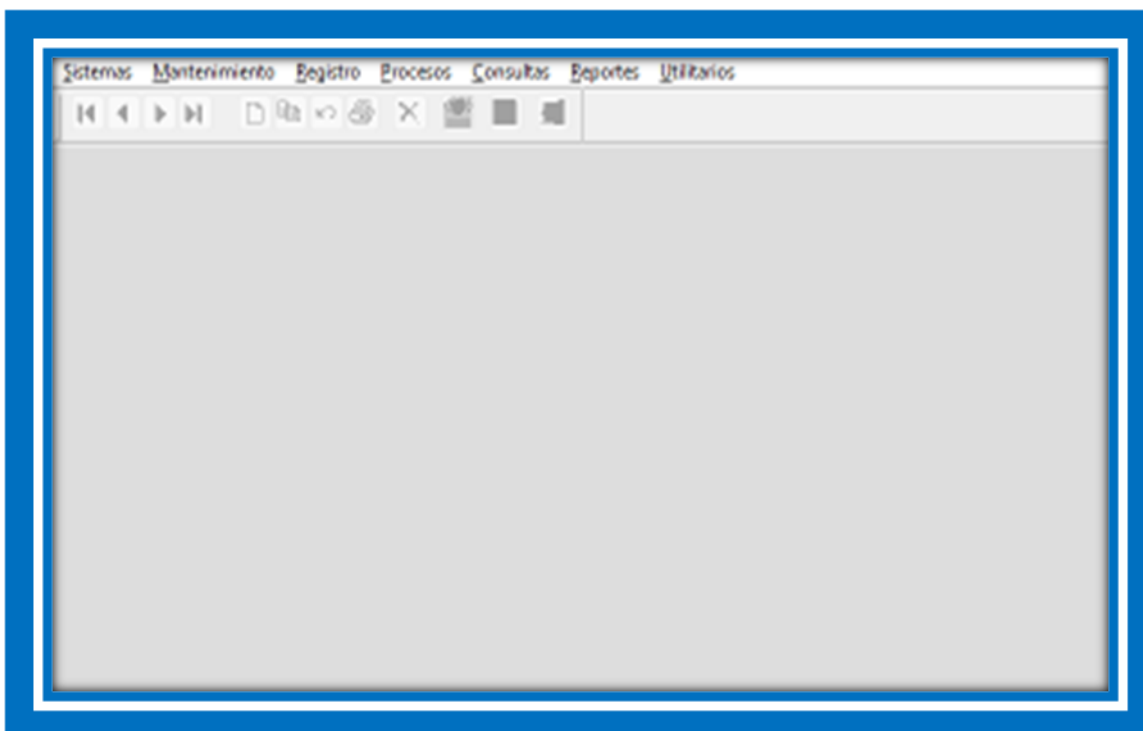
- ❖ Se ingresa al SIAF con el usuario y clave asignado:



- ❖ Luego se ingresa al módulo administrativo, marcando en el lado izquierdo: “Módulo Administrativo” y dando doble clic en “Módulo Administrativo Ejecutora”:

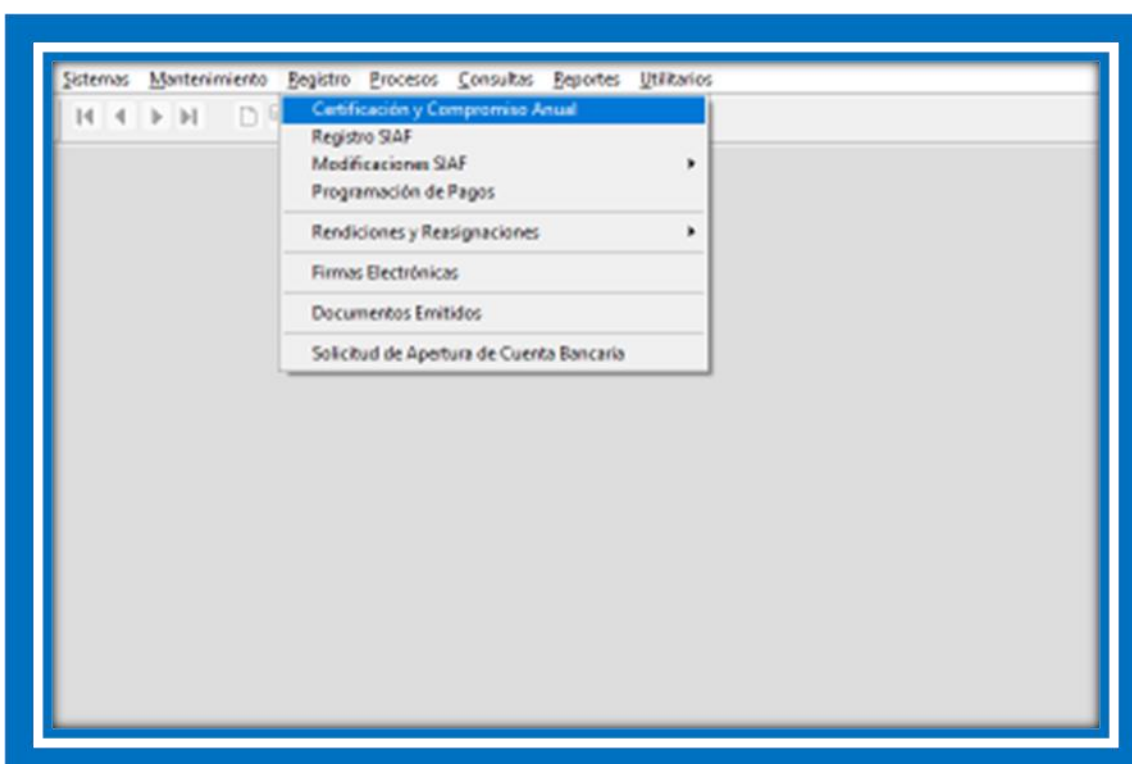


- ❖ A continuación, se mostrará la pantalla principal del Módulo Administrativo del SIAF, con su respectivo menú principal:

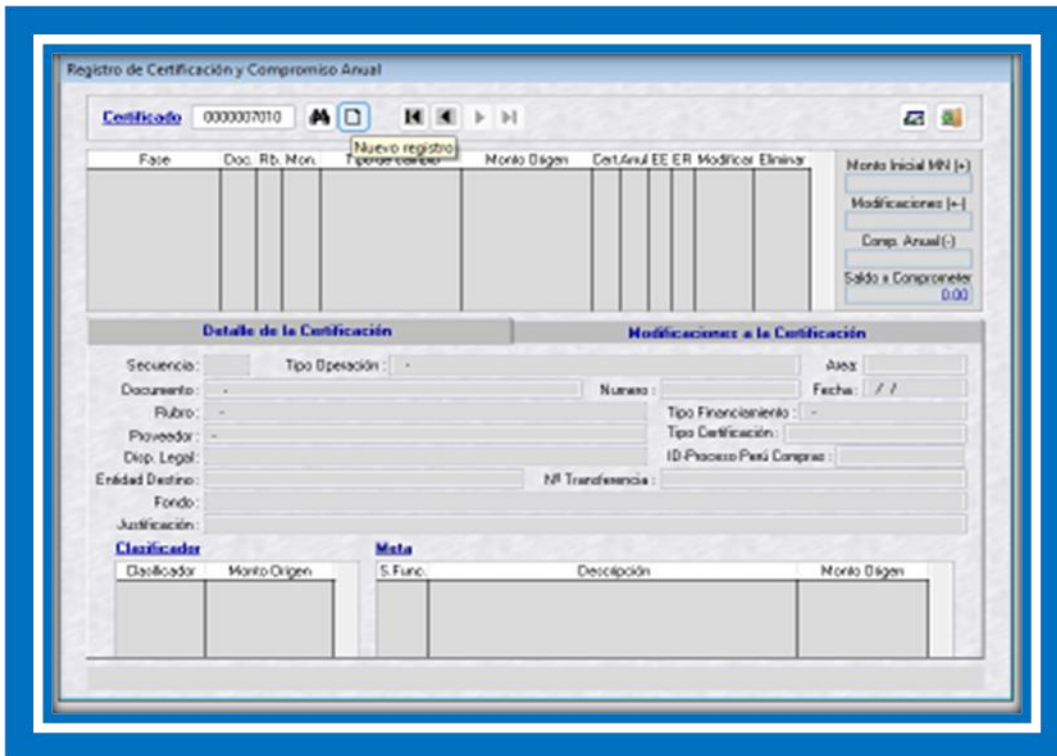


**b) Registro del Certificado de Crédito Presupuestario:**

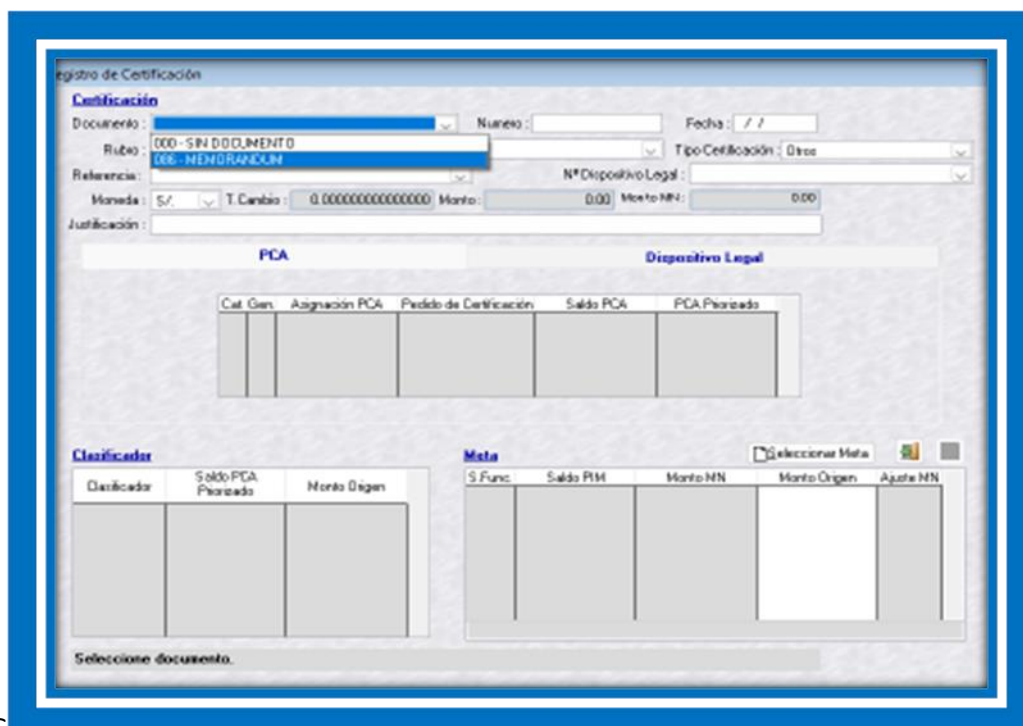
- ❖ Ahora ingresamos al Menú Principal: Registro, opción Certificación y Compromiso Anual:



- ❖ No sale la siguiente ventana, en donde daremos clic al botón Nuevo registro (como el Word o Excel):



- ❖ Nos sale la siguiente ventana en donde de Certificación en donde iremos ingresando los datos, primero escogemos en la grilla Documento, la opción 086 – memorándum.



G

- ❖ Luego registramos el número de Memorándum y la fecha del mismo.

Registro de Certificación

**Certificación**

Documento : 066 - MEMORANDUM Numero : 0025-TE SIS Fecha : 22/11/2022

Rubro : Tipo Certificación : Otro

Referencia : N° Dispositivo Legal :

Moneda : S/. T. Cambio : 0.0000000000000000 Monto : 0.00 Monto NN : 0.00

Justificación :

PCA Dispositivo Legal

Cat.	Gen.	Asignación PCA	Pedido de Certificación	Saldo PCA	PCA Priorizado

**Clasificador**

Clasificador	Saldo PCA Priorizado	Monto Origen

**Meta**  Seleccionar Meta

S Func.	Saldo PIM	Monto NN	Monto Origen	Ajuste NN

- ❖ Ahora escogemos el Rubro de Financiamiento, que para fines del ejemplo será 09 – Recursos Directamente Recaudados.

Registro de Certificación

**Certificación**

Documento : 066 - MEMORANDUM Numero : 0025-TE SIS Fecha : 22/11/2022

Rubro : Tipo Certificación : Otro

Referencia : 00 - RECURSOS ORDINARIOS

Moneda : 06 - IMPUESTOS MUNICIPALES

Justificación : 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

13 - DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

18 - CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADJUNAS Y PARTICIPACI

19 - RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO

Dispositivo Legal

Cat.	Gen.	Asignación PCA	Pedido de Certificación	Saldo PCA	PCA Priorizado

**Clasificador**

Clasificador	Saldo PCA Priorizado	Monto Origen

**Meta**  Seleccionar Meta

S Func.	Saldo PIM	Monto NN	Monto Origen	Ajuste NN



❖ Luego damos enter, ya que la moneda normalmente será Soles S/.

Registro de Certificación

**Certificación**

Documento: 086 - MEMORANDUM Numero: 0025-TESES Fecha: 22/11/2021

Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS Tipo Certificación: Otros

Referencia: OTROS N° Dispositivo Legal: OTROS

Moneda: S/ T.Cambio: 0.000000000000000000 Monto: 0.00 Monto MN: 0.00

Justificación:

PCA Dispositivo Legal

Cat. Gen.	Asignación PCA	Pedido de Certificación	Saldo PCA	PCA Priorizado
0 00	0	0.00	0.00	0.00
5 21	152,427,249	144,416,975.65	8,010,273.35	152,427,249.00
5 22	1,677,224	1,530,830.00	146,394.00	1,677,224.00
5 23	291,731,828	278,108,816.42	13,623,011.58	282,877,566.00
5 24	27,782,926	27,765,821.15	17,104.85	27,782,926.00

**Clasificador**

Clasificador	Saldo PCA Priorizado	Monto Origen

**Meta**

S.Func.	Saldo PIM	Monto MN	Monto Origen	Ajuste MN

❖ a continuación, ponemos la Justificación:

Registro de Certificación

**Certificación**

Documento: 086 - MEMORANDUM Numero: 0025-TESES Fecha: 22/11/2021

Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS Tipo Certificación: Otros

Referencia: OTROS N° Dispositivo Legal: OTROS

Moneda: S/ T.Cambio: 0.000000000000000000 Monto: 0.00 Monto MN: 0.00

Justificación: CERTIFICACIÓN EJEMPLO PARA TESIS DE ENCARGOS OTORGADOS

PCA Dispositivo Legal

Cat. Gen.	Asignación PCA	Pedido de Certificación	Saldo PCA	PCA Priorizado
0 00	0	0.00	0.00	0.00
5 21	152,427,249	144,416,975.65	8,010,273.35	152,427,249.00
5 22	1,677,224	1,530,830.00	146,394.00	1,677,224.00
5 23	291,731,828	278,108,816.42	13,623,011.58	282,877,566.00
5 24	27,782,926	27,765,821.15	17,104.85	27,782,926.00

**Clasificador**

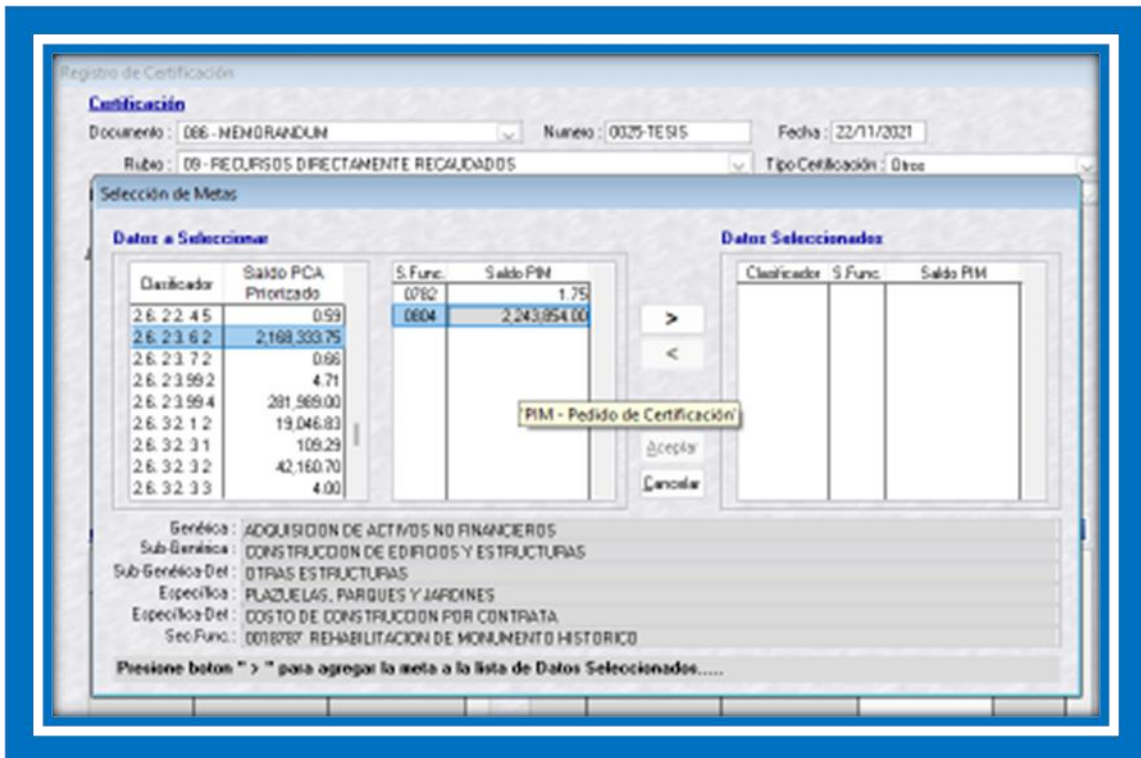
Clasificador	Saldo PCA Priorizado	Monto Origen

**Meta**

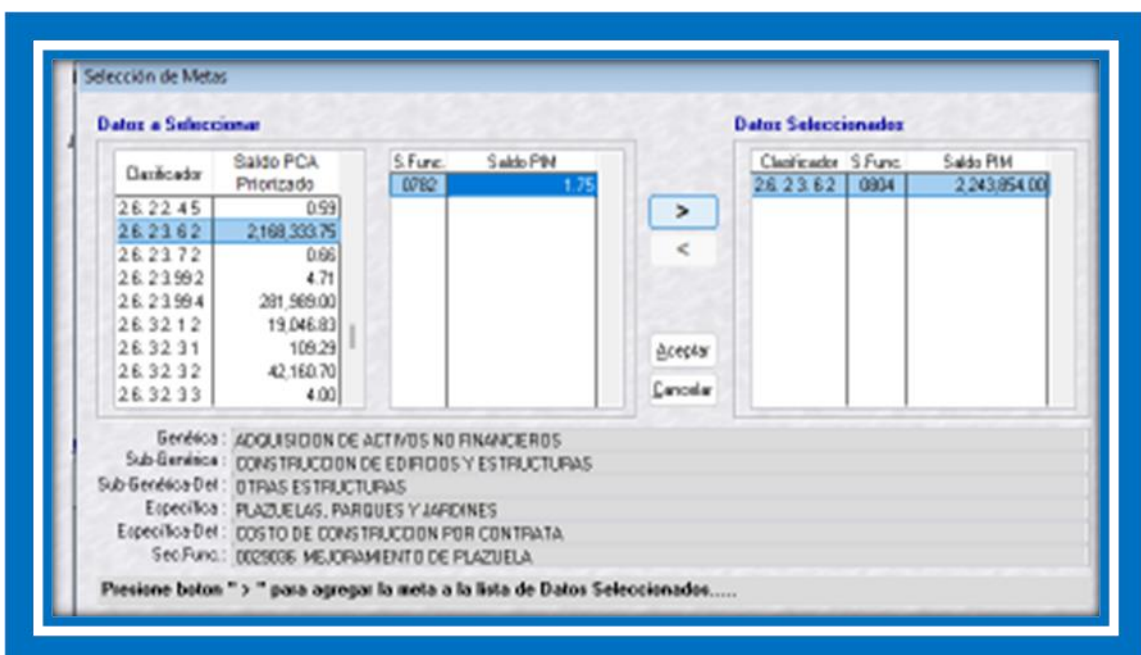
S.Func.	Saldo PIM	Monto MN	Monto Origen	Ajuste MN

Ingrese justificación.

- ❖ Luego damos clic a la opción: Seleccionar Meta
- ❖ Saldrá la siguiente ventana donde en la parte izquierda se seleccionará el clasificador de gasto y el S.Func. (que es la meta presupuestal):



- ❖ Luego se le dará clic al botón pasar > y pasará el clasificador y S. Func. (meta presupuestal)







Confirmar



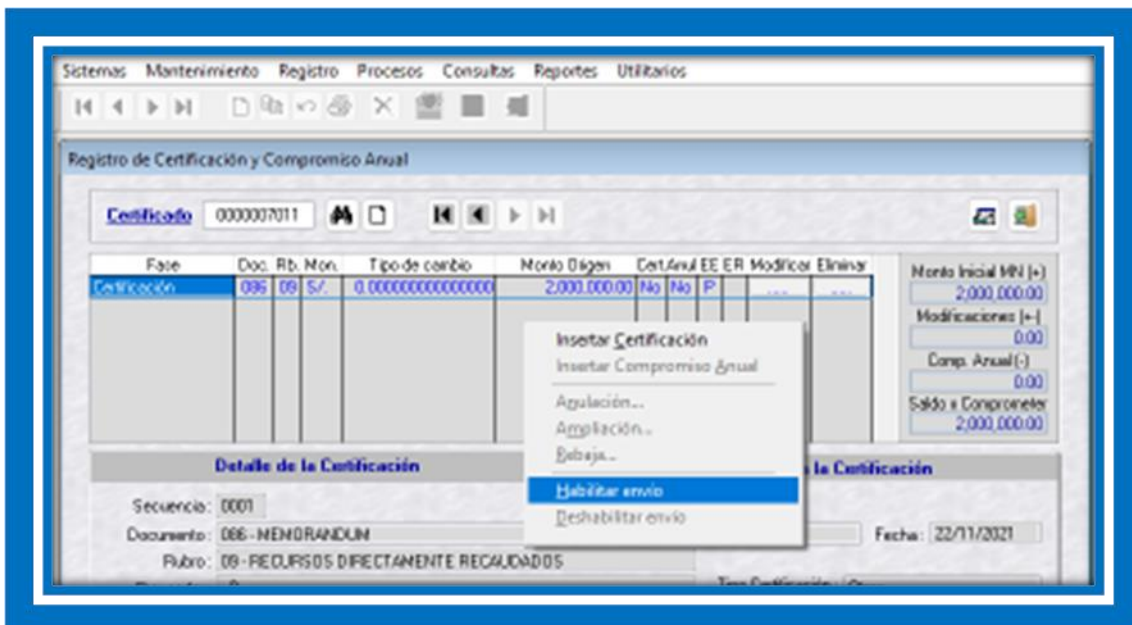
Desea continuar con la eliminación del documento.

Sí

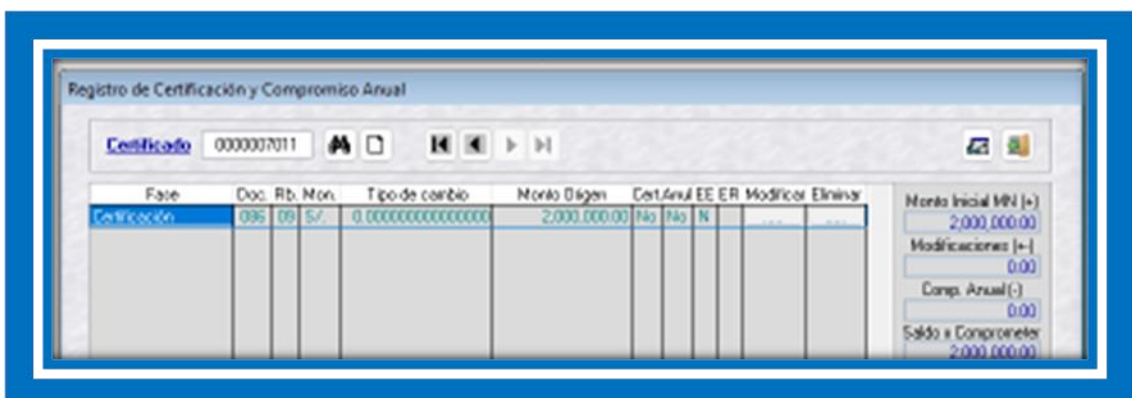
No

#### d) Habilitar para el envío a la Certificación:

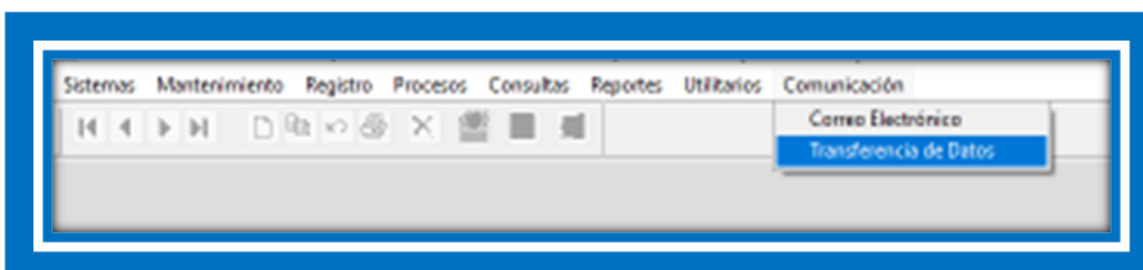
- ❖ No situamos en la parte inferior a la fila de color azul donde está la certificación y le damos clic derecho, saldrá la opción para habilitar para el envío.



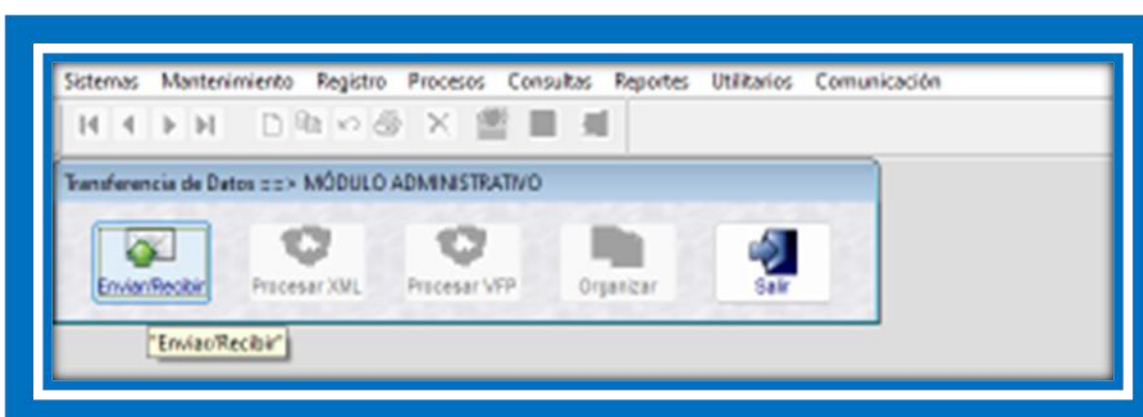
- ❖ Una vez que está en Estado de Envío (EE) como N y de color verde, estará habilitado para el envío.



- ❖ Ahora hay que transmitir la información del SIAF visual, a la base de datos Oracle del MEF a fin de que se pueda validar el certificado de crédito presupuestario y transferir al módulo SIAF web – Operaciones en Línea.
- ❖ Se ingresa al menú comunicaciones, opción: transferencia de datos:



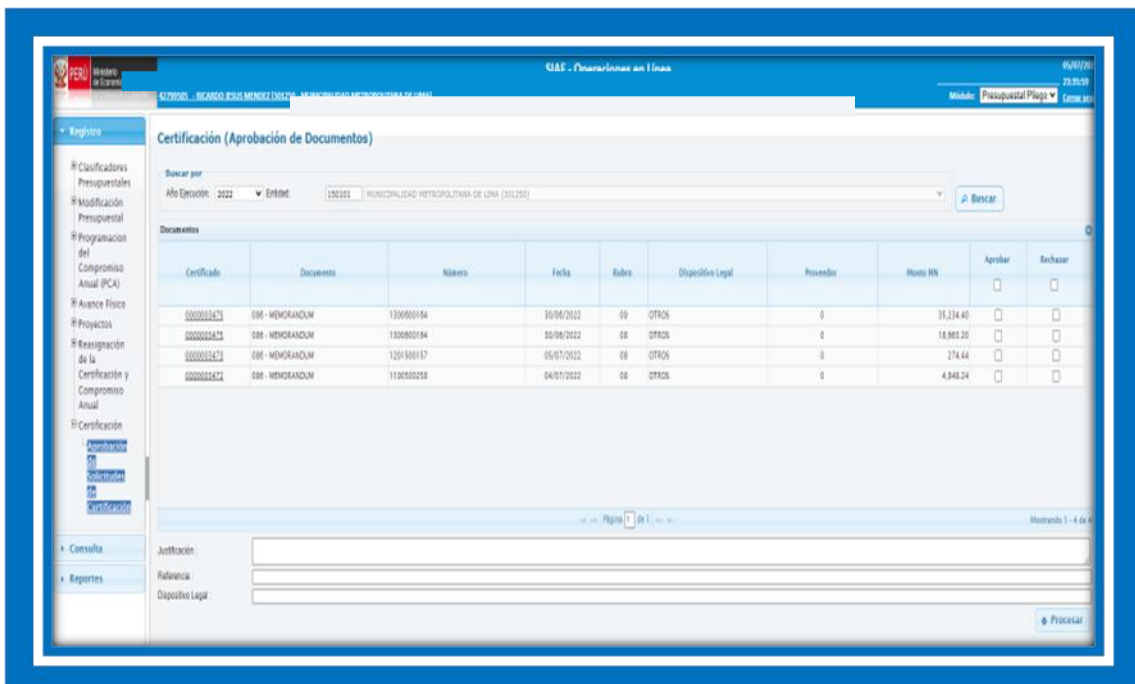
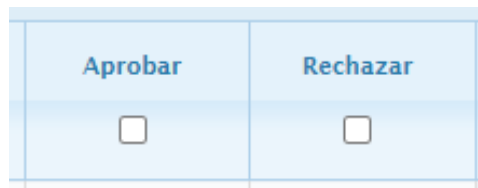
- ❖ Luego daremos clic al botón, Enviar/Recibir, para que se pueda transmitir la información:



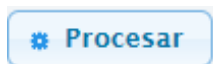
- e) Aprobación de la Solicitud de Certificación en el SIAF – Operaciones en Línea:
- ❖ Se ingresa
  - ❖ En el Menú registro, opción Certificación, opción Aprobación de solicitudes de Certificación.



❖ Se muestra la opción para aprobar o rechazar la certificación:



- ❖ Luego se marca la certificación que quieres aprobar y se le da clic en Procesar:



Certificado	Documento	Número	Fecha	Rubro	Dispositivo Legal	Proveedor	Monto MN	Aprobar	Rechazar
0000001471	086 - MEMORANDUM	1300600164	30/06/2022	09	OTROS	0	35,234.40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000001472	086 - MEMORANDUM	1300600164	30/06/2022	08	OTROS	0	18,663.20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000001473	086 - MEMORANDUM	1201500157	05/07/2022	08	OTROS	0	274.44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000001472	086 - MEMORANDUM	1100500258	04/07/2022	08	OTROS	0	4,840.24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justificación:   
Referencia:   
Dispositivo Legal:

Mostrando 1 - 4 de 4

- ❖ Te pregunta si estás seguro de enviar los datos:

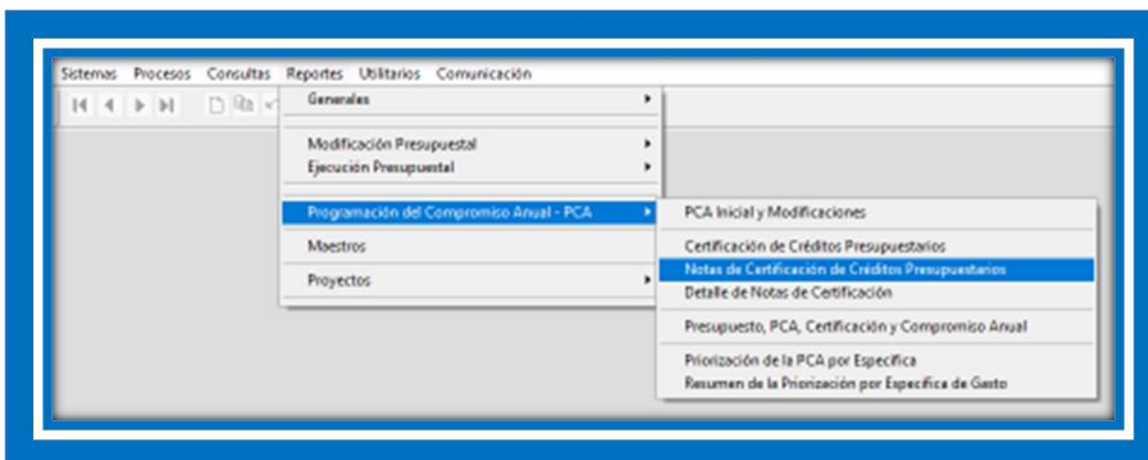


- ❖ Se da clic en el botón Si y la Certificación quedar aprobada y se enviara al módulo administrativo aprobada.
- ❖ En El módulo administrativo del SIAF Visual, la Certificación aparecerá aprobada.

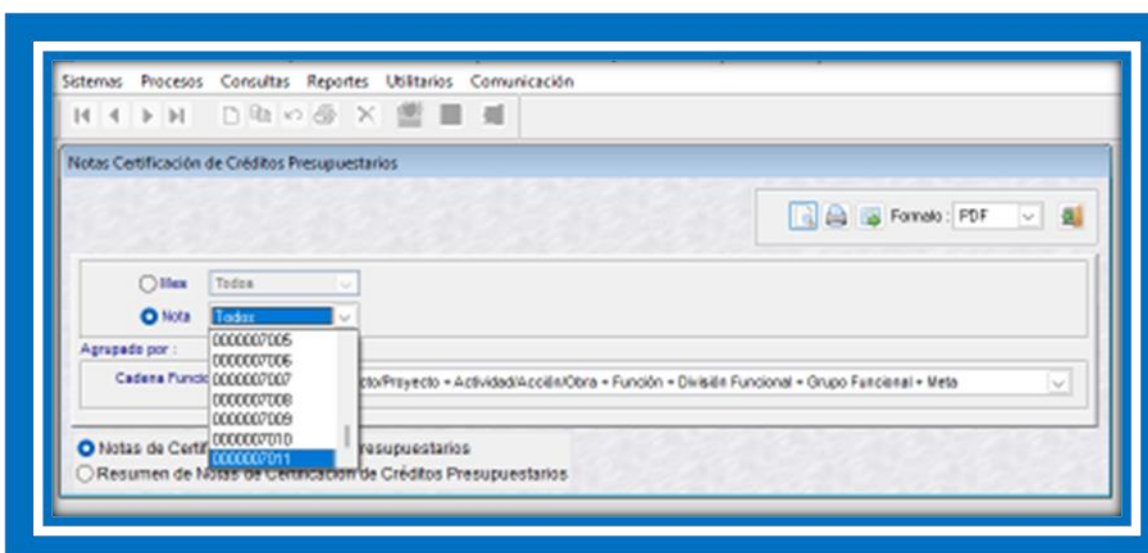




- ❖ Ingresando a la opción: Reportes, Programación de Compromisos Anuales – PCA, Notas de Certificación de Créditos Presupuestarios:



- ❖ Se marca la opción Nota y se coloca en el Certificado que quieres imprimir:



- ❖ Se muestra un Certificado de Crédito Presupuestario a manera de Ejemplo:

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario  
Release 20.03.02

Fecha : 01/08/2022  
Hora : 01:41:32  
Pag.: 1 de 1

### CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N° 000000034  
(EN SOLES)

DEPARTAMENTO : 15 LIMA  
PROVINCIA : 01 LIMA  
PLIEGO : 01 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA [301250]

MES : ENERO  
FECHA DE DOCUMENTO : 08/01/2021  
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM  
JUSTIFICACIÓN : ADQUISICION DE MERCHANDISING POR EL BICENTENARIO RG: 1101100002

FECHA APROBACION : 12/01/2021  
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

Nº DE DOCUMENTO : 1101100002

**DETALLE DEL GASTO**

SECUENCIA PRG/PROD/PRY/ACT/IOBR FN. DIV GRPF META FF RB CG TT G SG SGD ESPEPO	MONTO
0001 INICIAL	
9001 3999999 5000003 03 006 0008 GESTION ADMINISTRATIVA	34,660.00
0027 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	34,660.00
5 08 IMPUESTOS MUNICIPALES	34,660.00
5 GASTOS CORRIENTES	34,660.00
23 BIENES Y SERVICIOS	34,660.00
23.1 COMPRA DE BIENES	34,660.00
23.199 COMPRA DE OTROS BIENES	34,660.00
23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES	34,660.00
23.199.199 OTROS BIENES	34,660.00
<b>TOTAL</b>	<b>34,660.00</b>
<b>TOTAL CERTIFICACION</b>	<b>34,660.00</b>
<b>TOTAL NOTA</b>	<b>34,660.00</b>

Presupuesto y Planificación  
Sello Y Firma

## 2. Compromiso:

### 2.1 Compromiso Anual:

#### a) Registro del Compromiso Anual:

- ❖ Se ingresa al Menú Registro, opción Certificación y Compromiso Anual.



- ❖ En la siguiente pantalla barra de herramientas, se tiene la opción Certificado, donde se puede registrar el certificado que estas buscando, esta opción es muy útil cuando conoces el número de certificado que quieres ubicar.

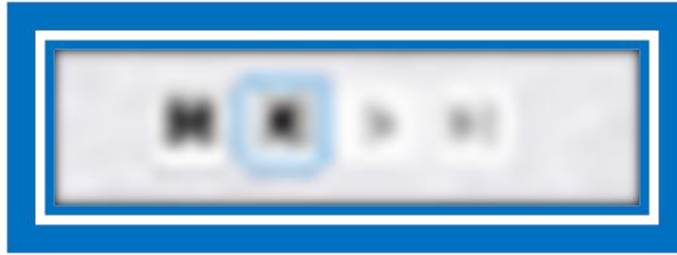


- ❖ En la barra de herramientas en los binoculares puedes también buscar el certificado que desees, por algún texto o descripción.

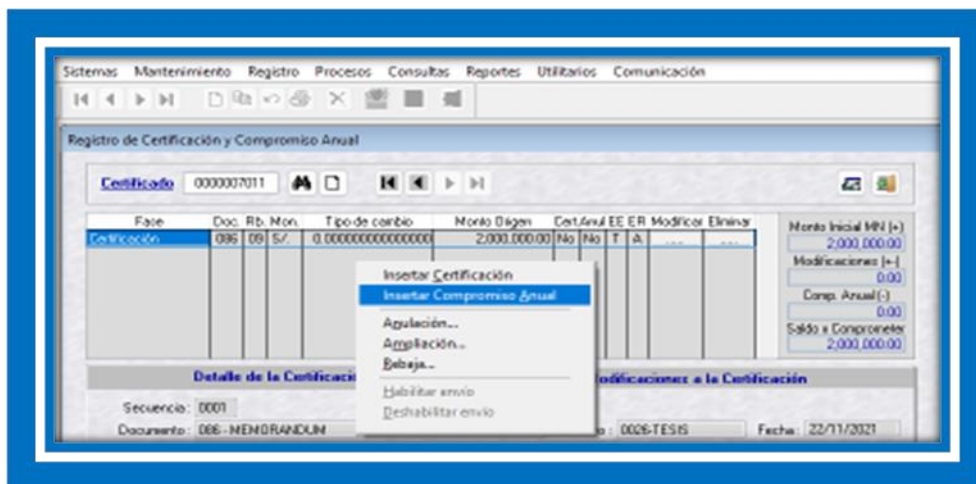
Certificado	Fase	Doc.	Numero	Fecha	Mon.	Monto	Justificación	EE	ER
0000000001	Certificación	066	1300600001	05/01/2021	S/.	2,990.00	SERVICIO DE FUNERARIA PARA EL ALBERGUE MARIA ROSARIO ARADZ	T	A
0000000001	- Compromiso Anual	032	23021000001	05/01/2021	S/.	2,990.00	ADJ SIN PROCESO - SERVICIO DE FUNERARIA PARA EL ALBERGUE MARIA ROSARIO ARADZ	T	A
0000000002	Certificación	066	1301000002	06/01/2021	S/.	16,300.00	SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE ALQUILER DE EQUIPOS	T	A
0000000002	- Compromiso Anual	032	2	06/01/2021	S/.	16,300.00	SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE ALQUILER DE EQUIPOS	T	A
0000000003	Certificación	066	1100100003	06/01/2021	S/.	90,000.00	SERVICIO DE PUBLICACIONES DE PUBLICACIONES	T	A
0000000003	- Compromiso Anual	032	0004	07/01/2021	S/.	90,000.00	SERVICIO DE PUBLICACIONES DE PUBLICACIONES	T	A
0000000004	Certificación	066	1100900002	06/01/2021	S/.	34,400.00	SERVICIO DE TELEFONIA DE TELEFONIA	T	A
0000000004	- Compromiso Anual	032	3	06/01/2021	S/.	34,400.00	SERVICIO DE TELEFONIA DE TELEFONIA	T	A
0000000005	Certificación	066	1100100002	07/01/2021	S/.	1,634.02	ADQUISICION DE CABLE DE CABLE	T	A
0000000006	Certificación	066	1301000001	07/01/2021	S/.	4,000.00	ADQUISICION DE PINTURA DE PINTURA	T	A
0000000007	Certificación	066	1101100001	07/01/2021	S/.	27,242.00	ADQUISICION DE APRENDIZAJE DE APRENDIZAJE	T	A
0000000007	- Compromiso Anual	031	1	07/01/2021	S/.	27,242.00	ADQUISICION DE APRENDIZAJE DE APRENDIZAJE	T	A
0000000008	Certificación	066	1400700001	07/01/2021	S/.	65,538.48	ALQUILER DE LOCAL PARA ALQUILER DE LOCAL	T	A
0000000008	- Compromiso Anual	032	4195	09/02/2021	S/.	65,538.48	Adenda N° 008 al CONTRATO DE ALQUILER DE LOCAL PARA ALQUILER DE LOCAL	T	A
0000000009	Certificación	066	1100100002	07/01/2021	S/.	1,634.02	ADQUISICIONES DE CABLE DE CABLE	T	A
0000000009	- Compromiso Anual	031	13021000003	08/01/2021	S/.	775.22	CONVENIO MARCO - ADQUISICIONES DE CABLE DE CABLE	T	A

Selección: **0000000001 - SERVICIO DE FUNERARIA PARA EL ALBERGUE MARIA ROSARIO ARADZ**  
RIG: 1300600001

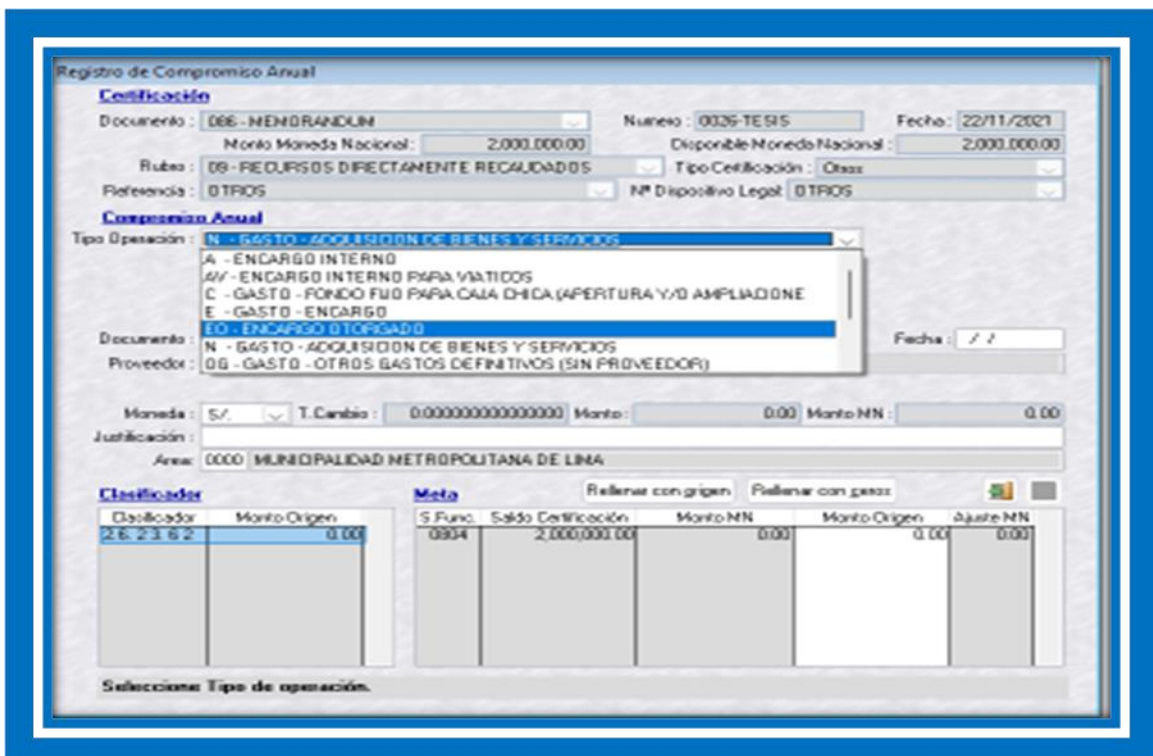
- ❖ También está la opción de ir de un certificado a otro de uno en uno o al primer certificado o al último:



- ❖ Una vez ubicado el Certificado de Crédito Presupuestario con el que se va a trabajar, le damos clic derecho en la parte inferior



- ❖ En la siguiente ventana lo primero que registramos será el Tipo de Operación: la cual es: EO – Encargo Otorgado.



- ❖ Luego cual es el documento que sustenta el Encargo Otorgado: Para el ejemplo será: 234 - Dispositivo Legal o Acto de Administración 1

**Registro de Compromiso Anual**

**Certificación**

Documento: 086 - MEMORANDUM    Numero: 0026-TESES    Fecha: 22/11/2021  
Monto Moneda Nacional: 2,000,000.00    Disponible Moneda Nacional: 2,000,000.00  
Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS    Tipo Certificación: Otros  
Referencia: OTROS    Nº Dispositivo Legal: OTROS

**Compromiso Anual**

Tipo Operación: EO - ENCARGO OTORGADO

Documento: [ ]    Numero: [ ]    Fecha: / /  
Proveedor: 016 - CONVENIO SUSCRITO  
234 - DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION 1

- ❖ Se registra el Número de documento y la fecha del mismo, en el ejemplo la unidad ejecutora va a hacer un encargo otorgado a su unidad operativa, por eso será en amparo de una Directiva.

**Registro de Compromiso Anual**

**Certificación**

Documento: 086 - MEMORANDUM    Numero: 0026-TESES    Fecha: 22/11/2021  
Monto Moneda Nacional: 2,000,000.00    Disponible Moneda Nacional: 2,000,000.00  
Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS    Tipo Certificación: Otros  
Referencia: OTROS    Nº Dispositivo Legal: OTROS

**Compromiso Anual**

Tipo Operación: EO - ENCARGO OTORGADO

Documento: 234 - DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINIS...    Numero: Directiva N° 003-202    Fecha: 22/11/2021  
Proveedor: 9

Moneda: S/    T.Cambio: 0.0000000000000000    Monto: 0.00    Monto MN: 0.00  
Justificación: [ ]  
Area: 0000 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

**Clasificador**    **Meta**    Rellenar con grigen    Rellenar con ceros

Clasificador	Monto Origen	S.Func.	Saldo Certificación	Monto MN	Monto Origen	Ajuste MN
2.6.23.62	0.00	0804	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00

Seleccione moneda.

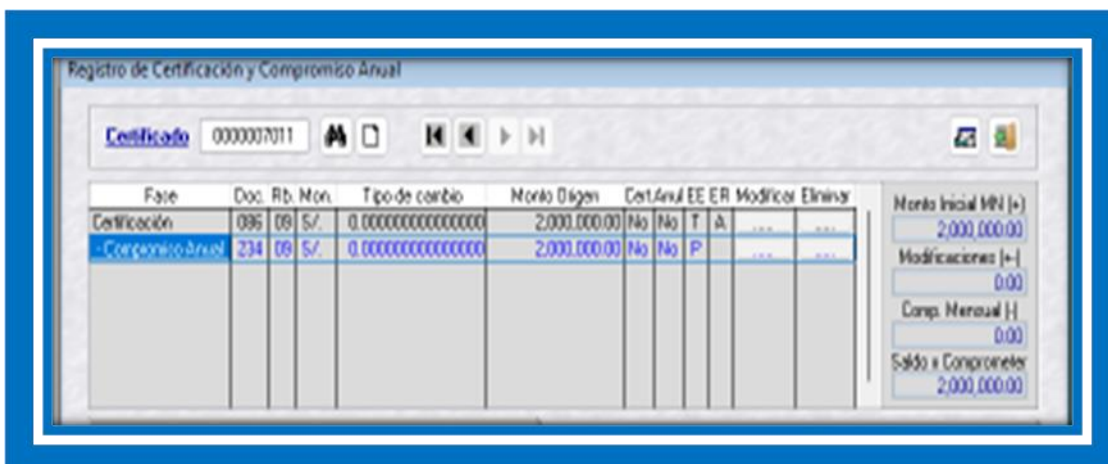
- ❖ Luego se procede a ingresar la Justificación:

- ❖ Ahora el monto del compromiso anual, si fuera el mismo que la certificación, se da clic al botón: Rellenar con origen y si fuera un monto diferente simplemente se registra:

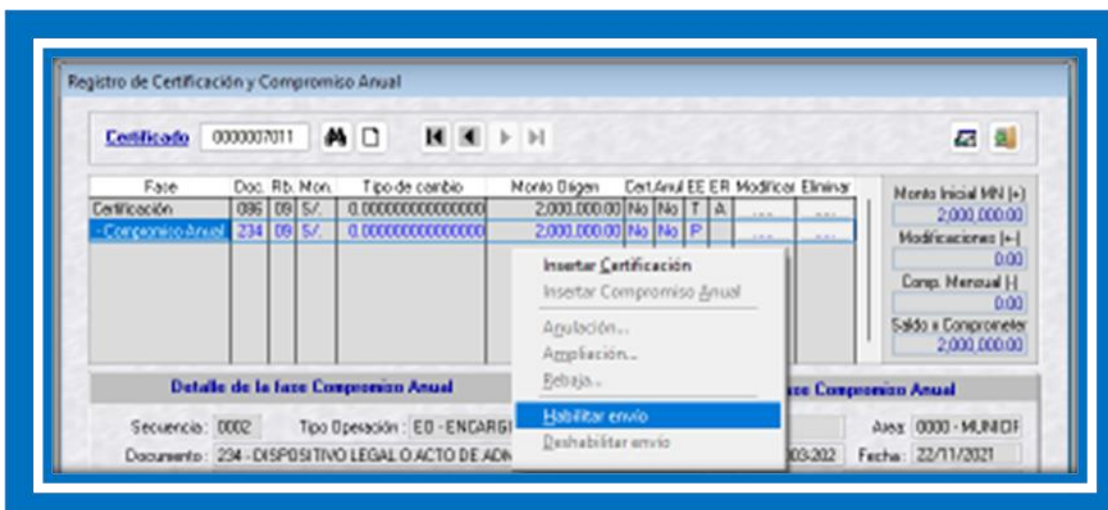
Clasificador	Monto Origen	S.Func.	Saldo Certificación	Monto MN	Monto Origen	Ajuste MN
2.6.2.3.6.2	2,000,000.00	0804	0.00	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00

Presione <ENTER> para navegar a la lista de Metas.

- ❖ Ahora clic al botón Guardar  para regresar a la pantalla principal de Certificación y Compromiso Anual:

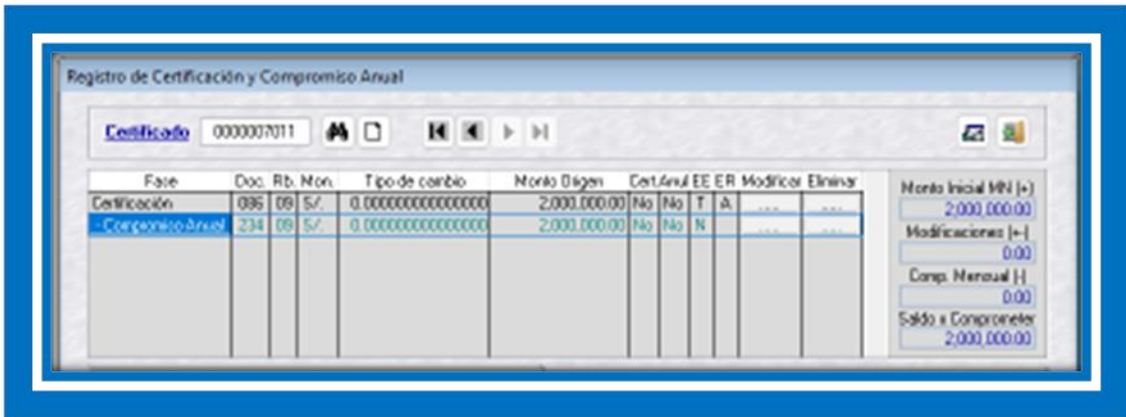


- ❖ Al igual que el Certificado, el Compromiso Anual mientras este en Estado de Envío (EE) P de Pendiente, y de color azul se puede modificar y hasta eliminar.
- ❖ Sino hay mayor inconveniente se procederá a habilitar para el envío:



- ❖ Una vez que esté en Estado de Envío (EE): N y de color verde, significa que ya está listo para ser enviado a la base de datos Oracle del MEF para su correspondiente validación:





- ❖ Para Transmitir hay que ir al Menú Comunicaciones, opción transferencia de datos.



- ❖ Dar clic en el botón Enviar/Recibir:



- ❖ La base de datos Oracle del MEF hará las validaciones y todo se regular regresará el Compromiso Anual Aprobado.

Registro de Certificación y Compromiso Anual

Certificado: 0000007011

Fase	Doc.	Rb.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Origen	Cert.Anul	EE	ER	Modificar	Eliminar	Monto Inicial MN (+)
Certificación	086	09	S/.	0.0000000000000000	2,000,000.00	No	No	T	A	.....	2,000,000.00
- Compromiso Anual	234	09	S/.	0.0000000000000000	2,000,000.00	No	No	T	A	.....	0.00
											Modificaciones (+)
											0.00
											Comp. Mensual (-)
											0.00
											Saldo x Comprometer
											2,000,000.00

**Detalle de la fase Compromiso Anual**

Secuencia: 0002 Tipo Operación: EO - ENCARGO OTORGADO Area: 0000 - MUNICIF

Documento: 234 - DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION Numero: Directiva N° 003-202 Fecha: 22/11/2021

Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS Tipo Financiamiento: -

Proveedor: 9-0 Tipo Certificación: Otros

Disp. Legal: OTROS

Entidad Destino: N° Transferencia:

Fondo:

Justificación: COMPROMISO ANUAL EJEMPLO PARA TESIS DE ENCARGO OTORGADO

Clasificador		Monto Origen	Meta		Monto Origen
Clasificador	Monto Origen		S.Func.	Descripción	Monto Origen
2.6.2.3.6.2	2,000,000.00		0804	0018787 REHABILITACION DE MONUMENTO HISTORIC	2,000,000.00

Presione Doble Click para modificar el documento.

## 2.2 Compromiso Mensual:

### a) Registro del Compromiso Mensual:

- ❖ En el menú registro, opción registro SIAF:

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

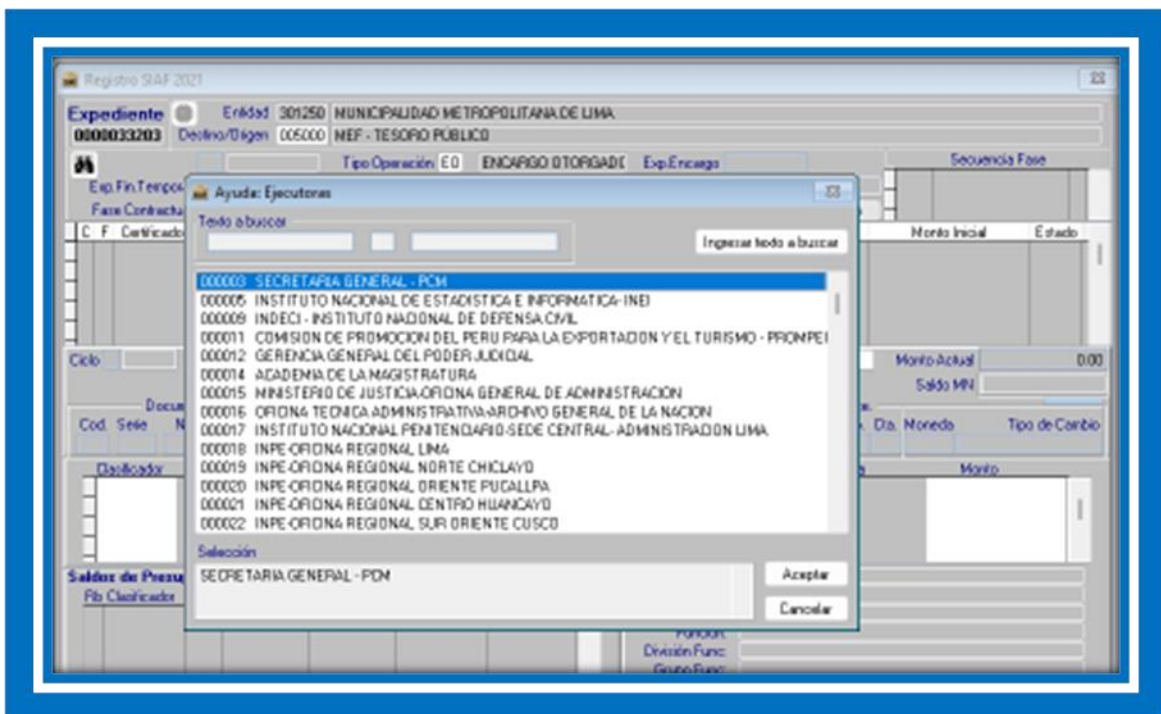
Certificación y Compromiso Anual

- Registro SIAF
- Modificaciones SIAF
- Programación de Pagos
- Rendiciones y Reasignaciones
- Firmas Electrónicas
- Documentos Emitidos
- Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria

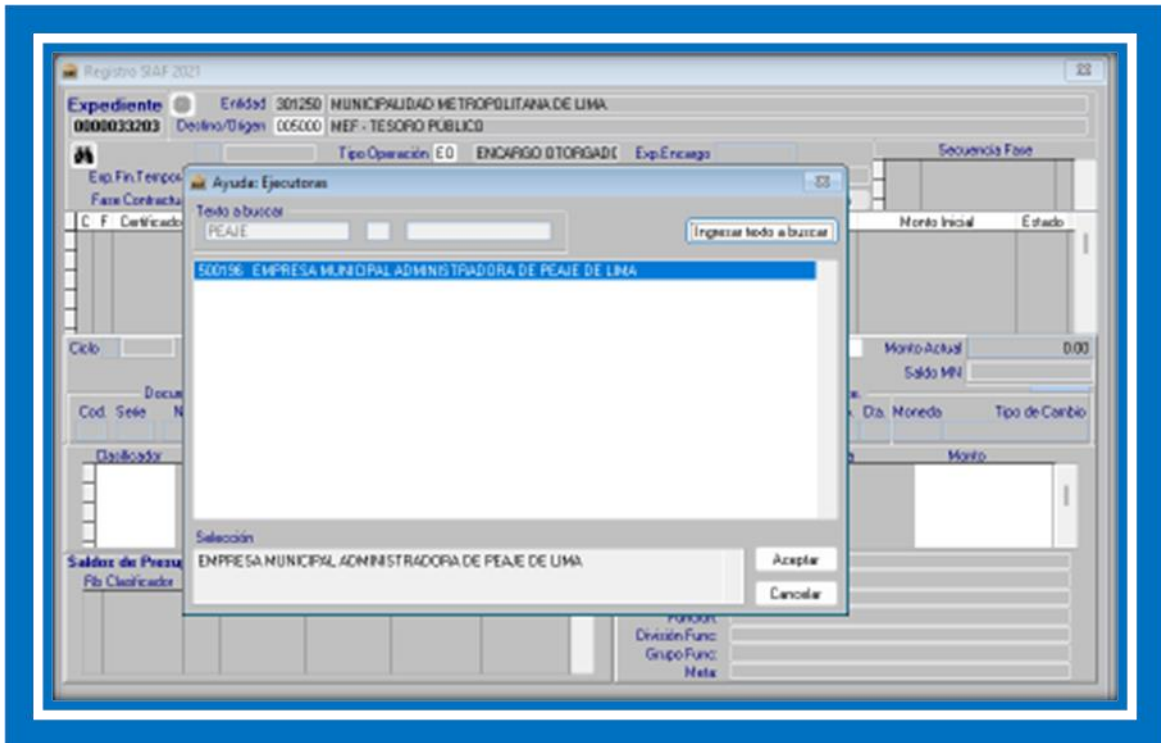
- ❖ En la ventana de registro SIAF, en la opción de celda Destino/Origen se le da F1.



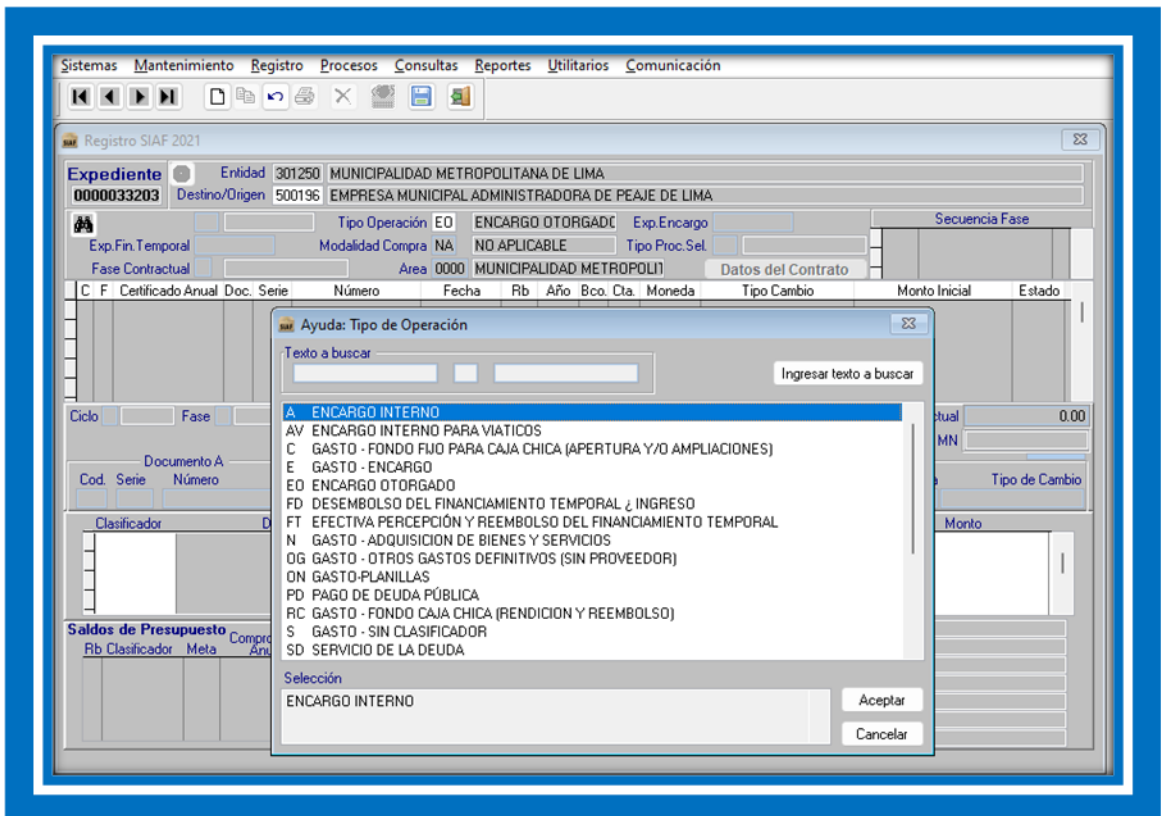
- ❖ Salen en otra ventana todas las Entidades de posible destino de los fondos públicos.



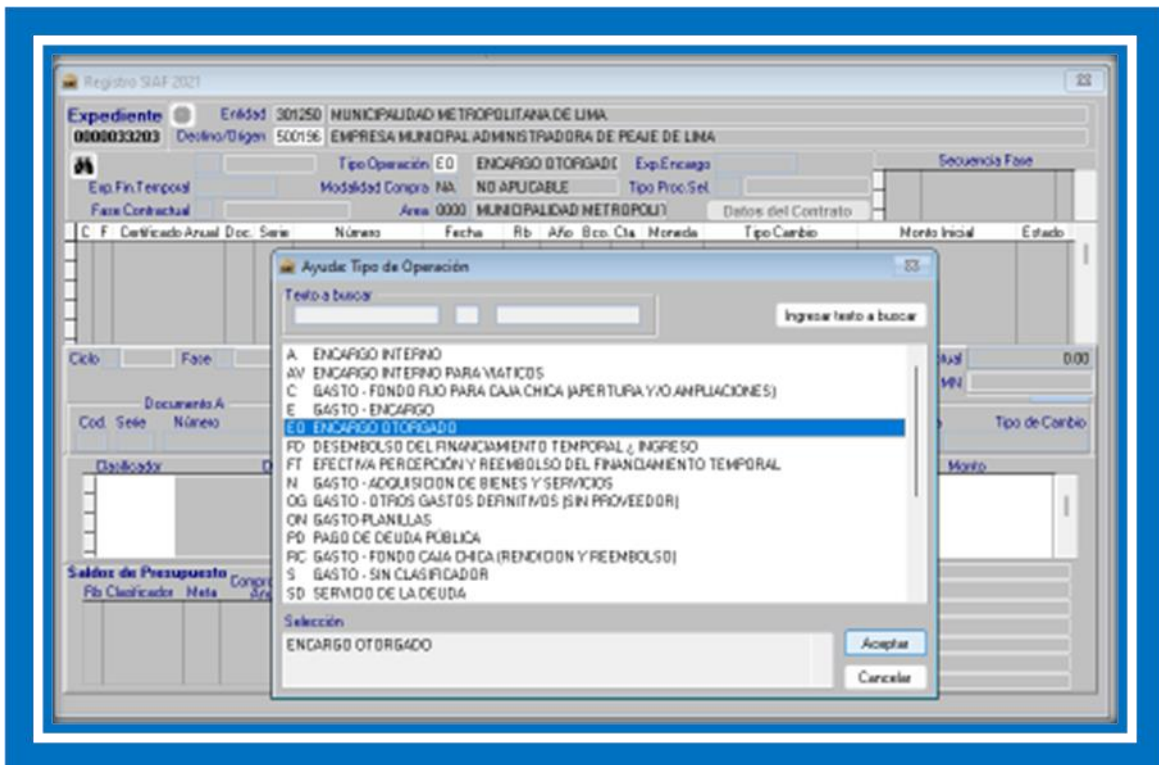
- ❖ En el buscador se puede poner una o dos palabras relacionadas a la Entidad materia de la búsqueda. Una vez escogida a la unidad operativa o unidad ejecutora de distinto pliego se le da clic al botón aceptar.



❖ Ahora damos F1 en Tipo de Operación:



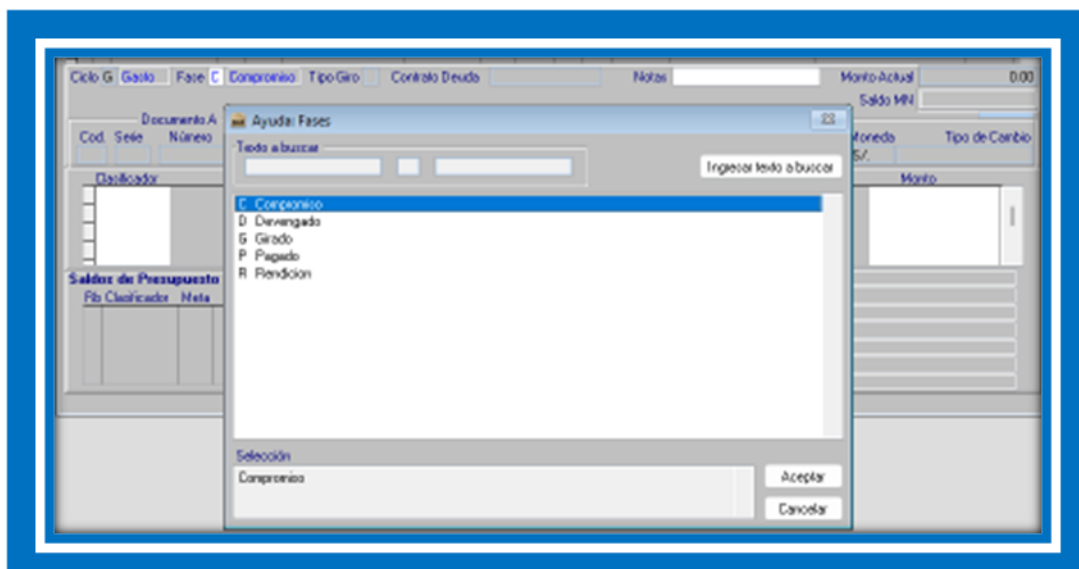
- ❖ Escogemos el tipo de operación: EO – Encargos Otorgados.



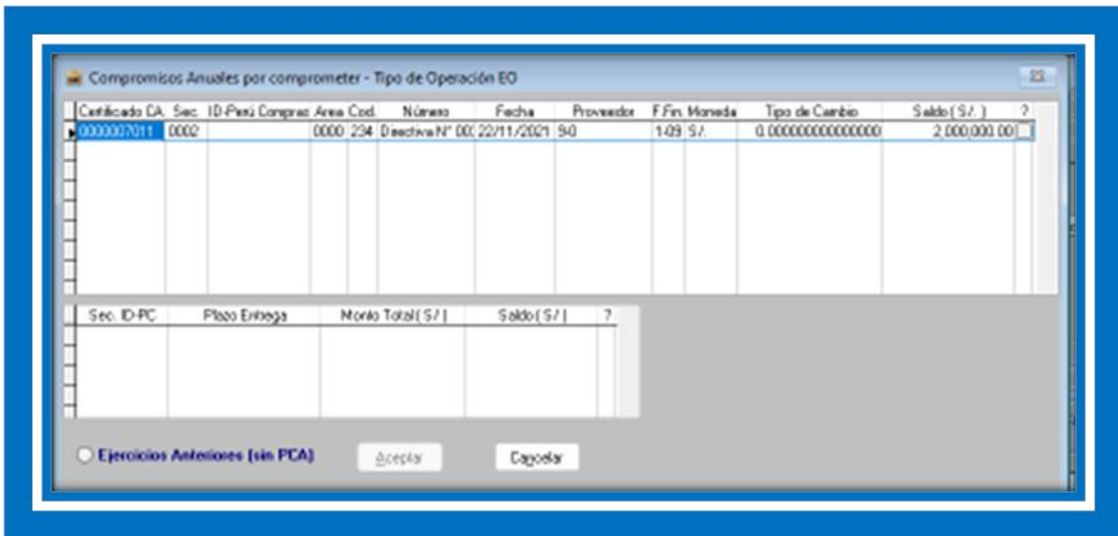
- ❖ En la opción Exp. Fin. Temporal le damos Enter.



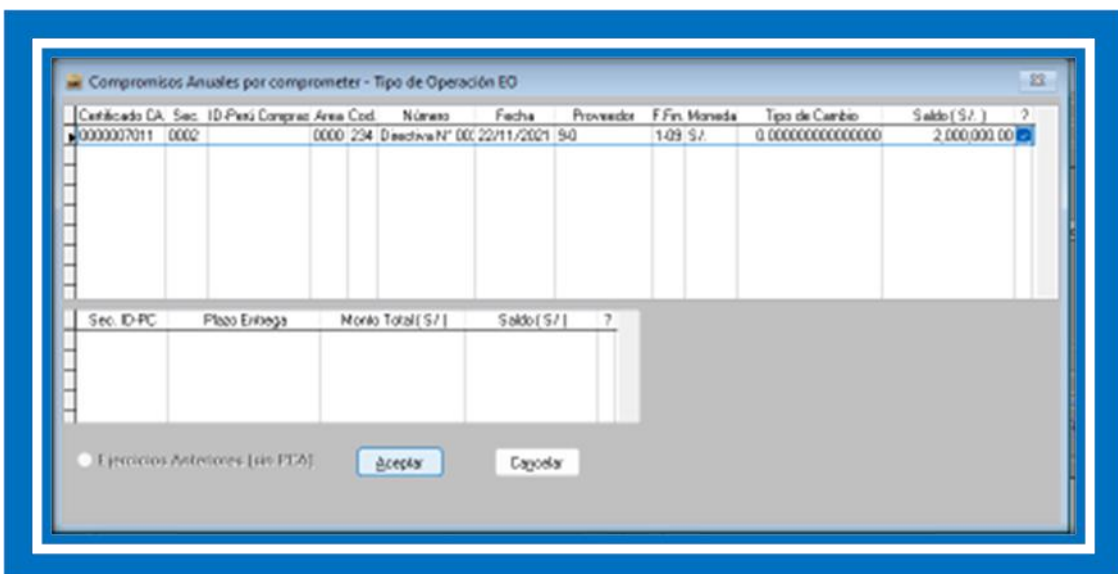
- ❖ En la celda Fase, escogemos la primera que es: Compromiso.



- ❖ Nos lleva automáticamente a la ventana de Compromisos Anuales por Comprometer de manera mensualizada con tipo de operación EO.



- ❖ Para el Ejemplo escogemos el Compromiso Anual de S/ 2´000,000.00 (dos millones y 00/100 soles) marcando en el cuadrado pequeño del lado derecho y luego clic en el botón Aceptar.



- ❖ Nos llevara a la ventana de generación de operaciones donde se registra el monto a comprometer, si fuera el total se le puede dar clic al botón rellenar con orígenes, si fuera parcial simplemente se registra el monto. Esto puede pasar si los Encargos se van dando por partes de acuerdo con lo estipulado en la directiva o convenio. Por ejemplo, si se queda

que se va a dar por adelantado de obra, por valorizaciones, etc. Luego clic en el botón Aceptar.

Generación de Operaciones

Registro: 000000000    Ciclo: G

Documento A: \_\_\_\_\_    Dia Bancaria: \_\_\_\_\_

Fac	Cod	Serie	Número	Fecha	Año	Bos.	Cia.	Moneda	Tipo de Cambio	Monto/Saldo MN
Origen ...	C			/ /				S/.		
Destino ...	C			/ /				S/.	1.0000000000000000	2000000.00

Moneda Contraria: \_\_\_\_\_    Tipo Cambio Factor: \_\_\_\_\_    Monto: 0.00

Ingreso a Datos en Año Anterior     Implicación de Compromiso Diferenciado

Clasificador	Meta	Monto Origen (en moneda nacional)	Monto Origen (en moneda destino)	Monto a comprometer
2.6.23.62	0604	2000000.00	2000000.00	2000000.00
<b>Total</b>			2000000.00	2000000.00

Rellenar con origen  
Rellenar con zeros  
Aceptar  
Cancelar

- ❖ Luego registramos el Documento A, primero el código del documento, el cual será 234 – dispositivo legal o acto de administración 1.

Ayuda: Documentos A

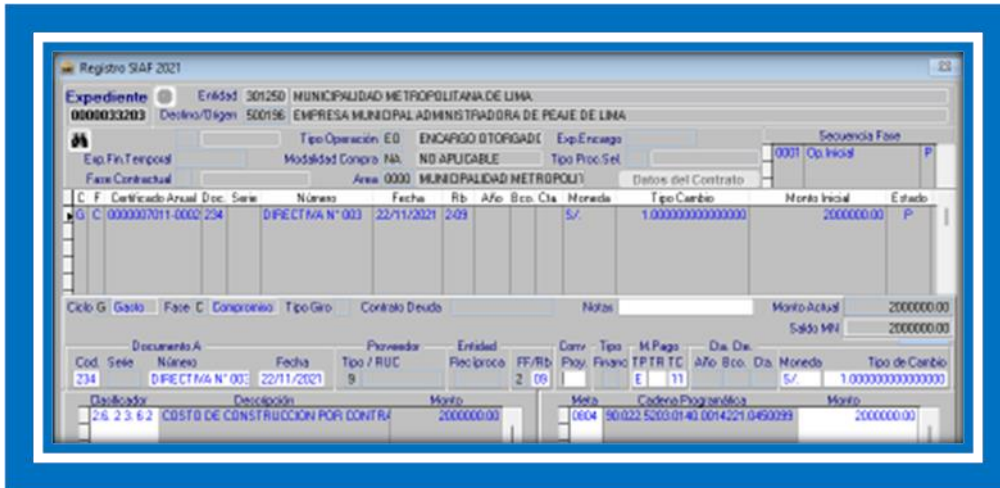
Texto a buscar: \_\_\_\_\_    Ingresar texto a buscar

016 CONVENIO SUSCRITO  
234 DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION 1

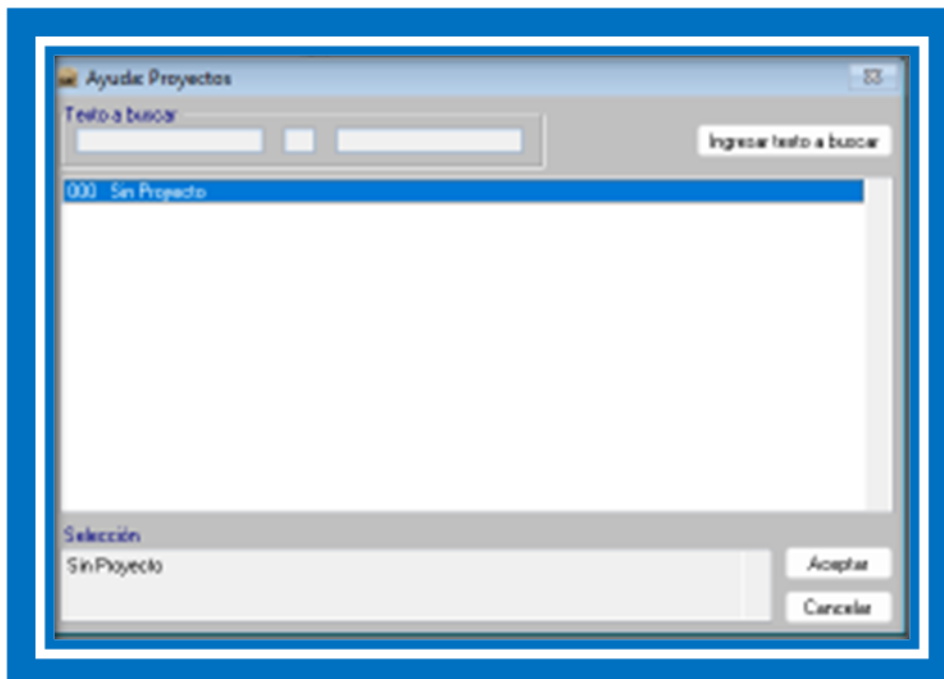
Selección:  
DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION 1

Aceptar  
Cancelar

- ❖ Luego el número del documento, que será la Directiva N° 003 (Documento interno), la directiva será donde estén todos los procedimientos y condiciones del encargo Otorgado y la fecha que corresponda.



- ❖ En la opción Conv. Proy. (Convenio/Proyecto) se da F1 y se escoge la única opción sin proyecto.



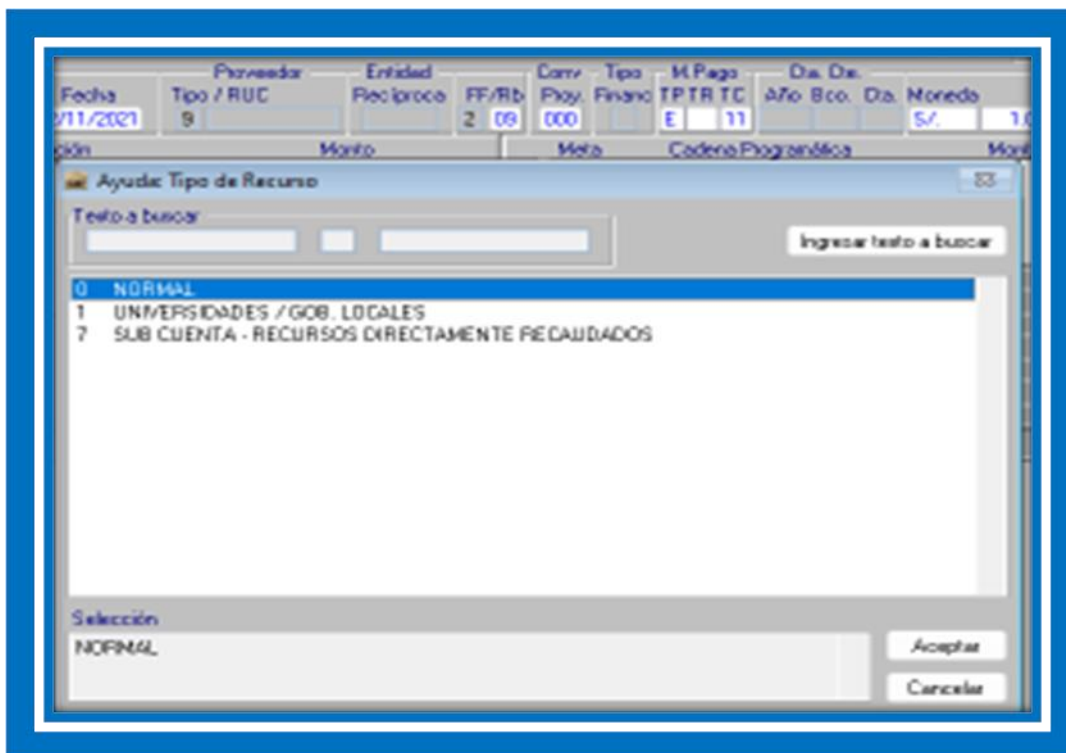


❖ En la Modalidad de Pago:

TP: Tipo de Pago (permanece igual, E – efectivo, solo se le da enter).

TR: Tipo de Recurso, se escoge el TR de acuerdo con el Rubro de Financiamiento y a la Cuenta Bancaria con la que se va a pagar.

TC: Tipo de Compromiso, (permanece igual, 11 – mes vigente).



❖ En moneda se le da enter generalmente por que la moneda será soles.

Registro SIAF 2021

Expediente: 0000033203 Entidad: 301250 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
 Destino/Dígen: 500196 EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

Tipo Operación: E0 ENCARGO OTORGAD[ Exp. Encargo: Sequencia Fase: 0001 Op. Inicial P  
 Eip. Fin. Temporal: Modalidad Compra: NA NO APLICABLE Tipo Proc. Sel.:  
 Fase Contractual: Área: 0000 MUNICIPALIDAD METROPOLI[ Datos del Contrato:

C	F	C	F	Doc.	Doc. Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000007011-0000	234		DIRECTIVA N° 003		22/11/2021	2	09			S/	1.0000000000000000	2000000.00	P

Ciclo G: Gasto Fase: C Comproiso Tipo Giro: Contrato Deudo Notas: Monto Actual: 2000000.00  
 Saldo M4: 2000000.00

Documento A: Cod. Serie: 234 Número: DIRECTIVA N° 003 Fecha: 22/11/2021 Proveedor: 9 Tipo / RUC: 9 Entidad Reciproca: FF/Rb: 2 09 Carr. Proy. Financ: 000 M. Pago: E D 11 Dia. Da. Año Bco. Da. Moneda: S/ Tipo de Cambio: 1.0000000000000000

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.6.2.3.6.2	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRA	2000000.00	0004	90.022.5203.01.40.0014221.0490099	2000000.00

Saldo de Presupuesto: Progreso: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN REPARACION DE EDIFICACION EN EL LAI MONUMEN  
 REPARACION DE EDIFICACION EN EL LAI MONUMEN  
 RECUPERACION DE COMPLEJOS Y MONUMENTOS AJ  
 CULTURA Y DEPORTE  
 CULTURA  
 PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL  
 0018787 REHABILITACION DE MONUMENTO HISTOR

❖ Ahora registramos la Nota.

Registro SIAF 2021

Expediente: 0000033203 Entidad: 301250 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
 Destino/Dígen: 500196 EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

Tipo Operación: E0 ENCARGO OTORGAD[ Exp. Encargo: Sequencia Fase: 0001 Op. Inicial P  
 Eip. Fin. Temporal: Modalidad Compra: NA NO APLICABLE Tipo Proc. Sel.:  
 Fase Contractual: Área: 0000 MUNICIPALIDAD METROPOLI[ Datos del Contrato:

C	F	C	F	Doc.	Doc. Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000007011-0000	234		DIRECTIVA N° 003		22/11/2021	2	09			S/	1.0000000000000000	2000000.00	P

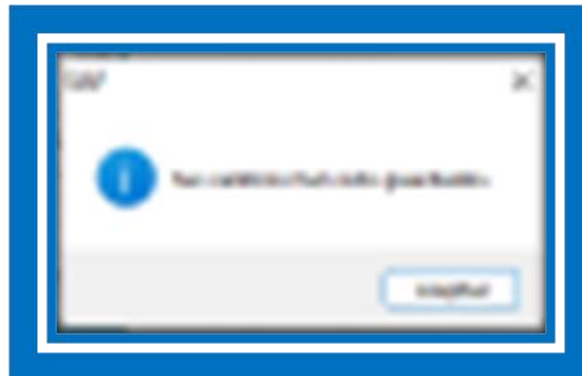
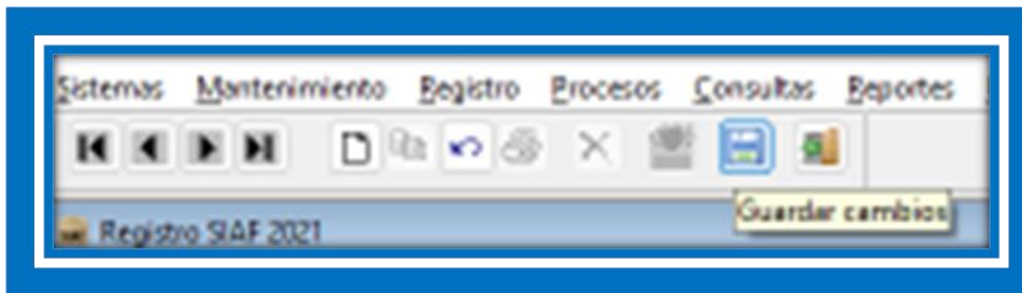
Ciclo G: Gasto Fase: C Comproiso Tipo Giro: Contrato Deudo Notas: Comproiso Mensual Ejemplo para la TESIS DE ENCARGOS OTORGADOS

Documento A: Cod. Serie: 234 Número: DIRECTIVA N° 003 Fecha: 22/11/2021 Proveedor: 9 Tipo / RUC: 9 Entidad Reciproca: FF/Rb: 2 09 Carr. Proy. Financ: 000 M. Pago: E D 11 Dia. Da. Año Bco. Da. Moneda: S/ Tipo de Cambio: 1.0000000000000000

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.6.2.3.6.2	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRA	2000000.00	0004	90.022.5203.01.40.0014221.0490099	2000000.00

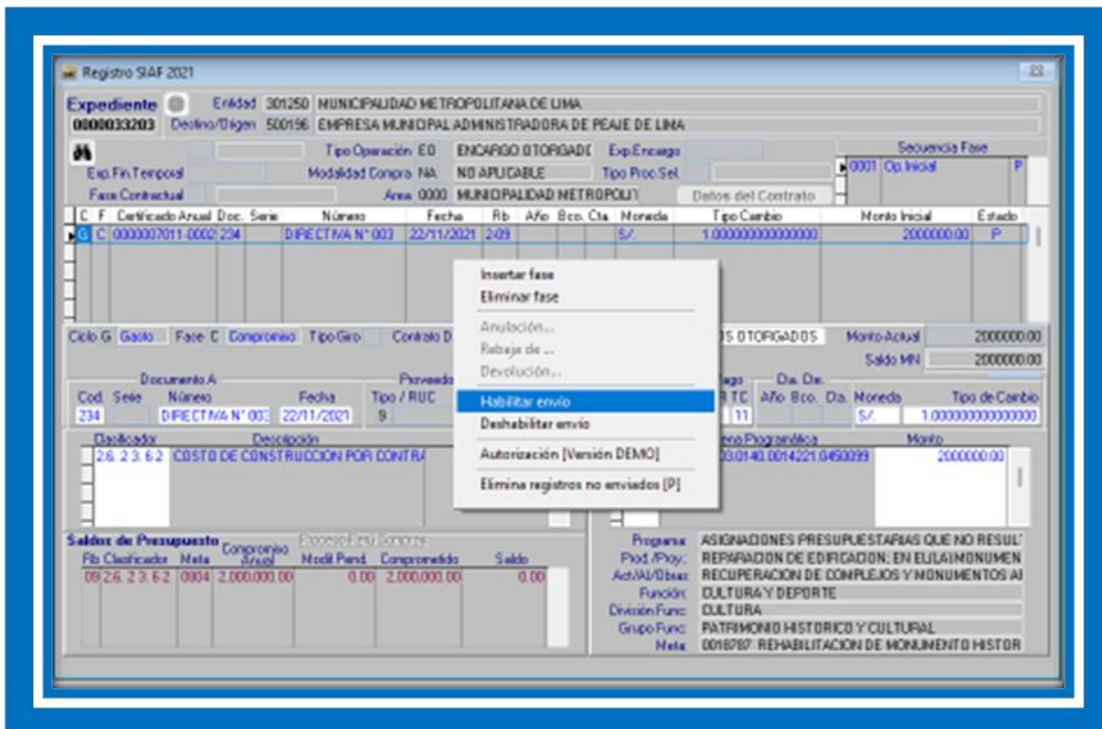
Saldo de Presupuesto: Progreso: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN REPARACION DE EDIFICACION EN EL LAI MONUMEN  
 REPARACION DE EDIFICACION EN EL LAI MONUMEN  
 RECUPERACION DE COMPLEJOS Y MONUMENTOS AJ  
 CULTURA Y DEPORTE  
 CULTURA  
 PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL  
 0018787 REHABILITACION DE MONUMENTO HISTOR

❖ Le damos clic al botón guardar cambios, para grabar la información.

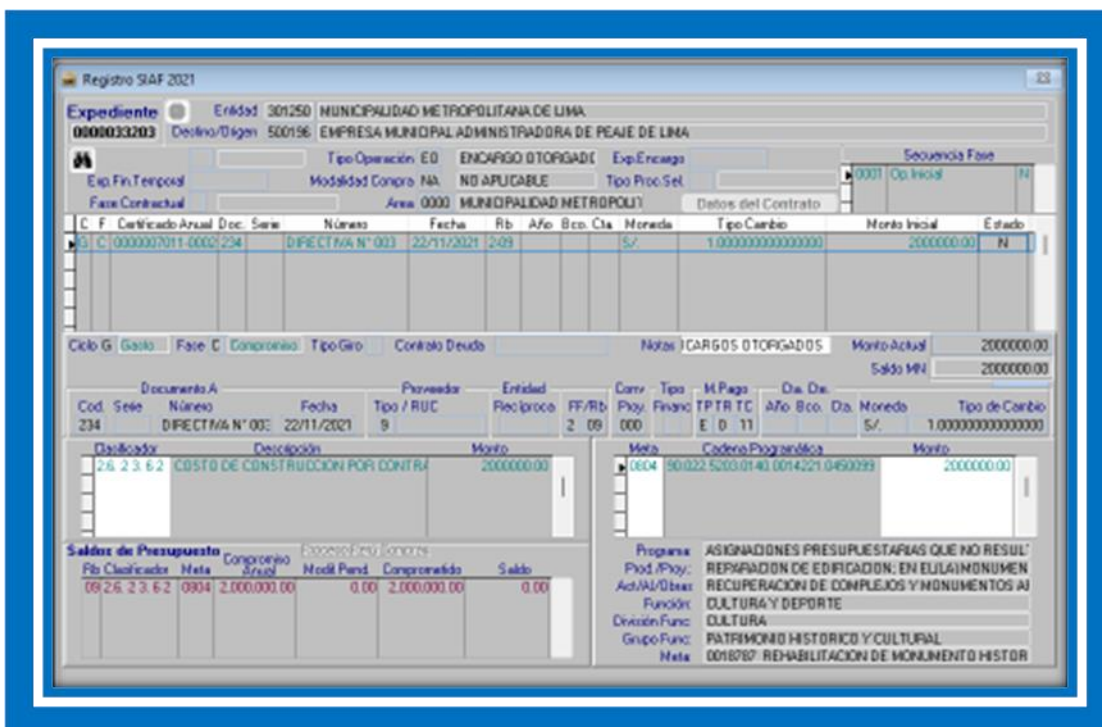


**b) Transmisión del Compromiso Mensual:**

- ❖ Ahora habilitamos para el envío, para que se transmita la información a la base de datos Oracle del MEF, a fin de que se valide la información y se archive en la base de datos del MEF.



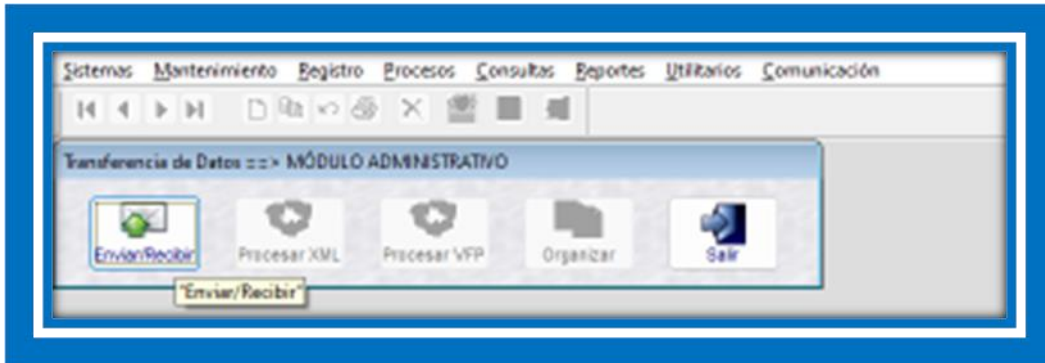
- ❖ Cuando la Fase está en Estado de Envío (EE), N, significa que está habilitado para el envío, listo para transmitir.



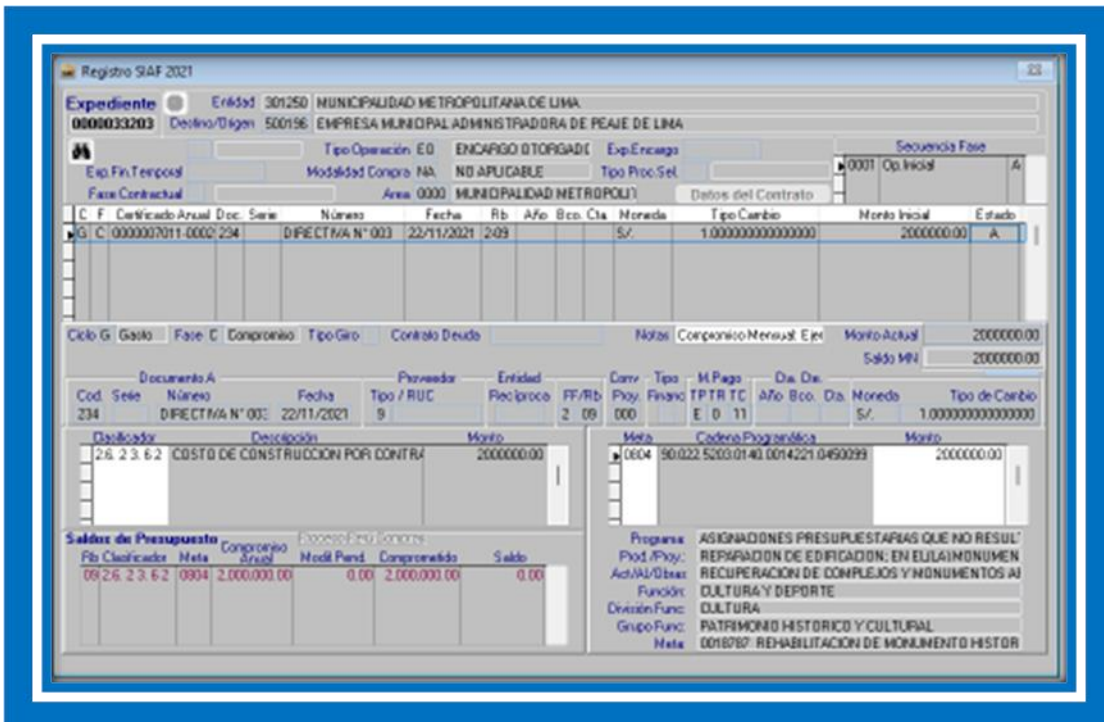
- ❖ Ahora vamos al menú comunicaciones, escogemos la opción transferencia de datos:



- ❖ Luego le damos clic al botón Enviar/Recibir para transmitir la información.



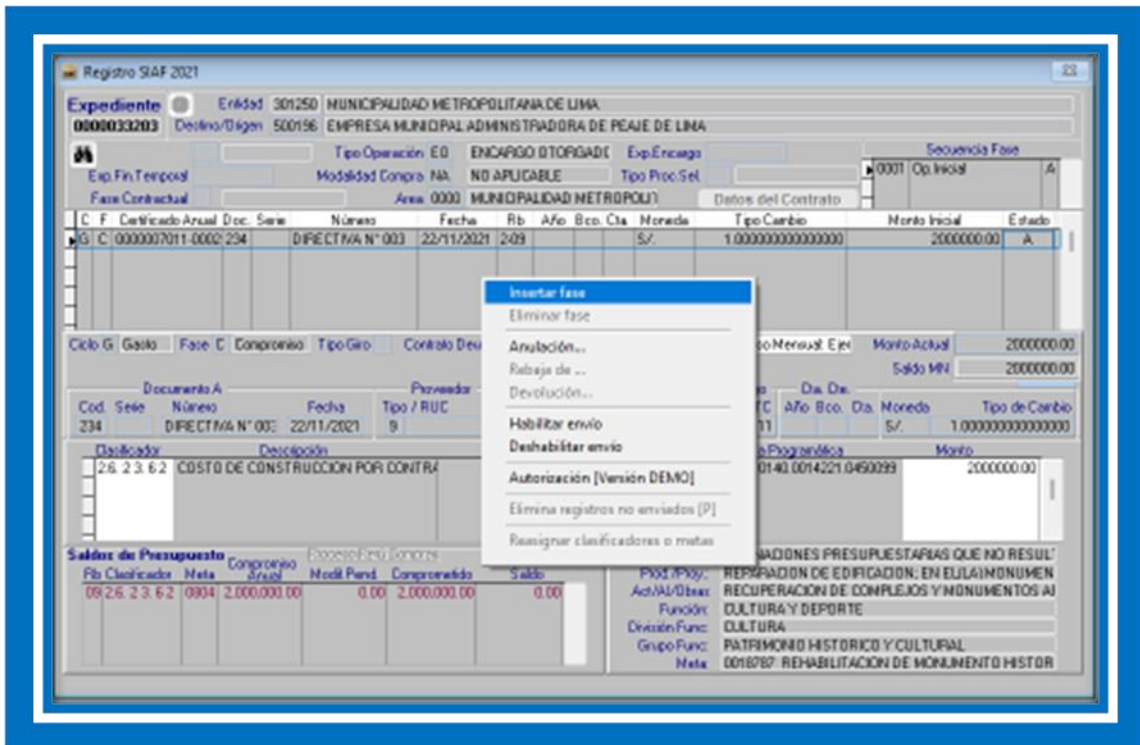
- ❖ Al validar la información y estar todo conforme regresará la fase aprobada.



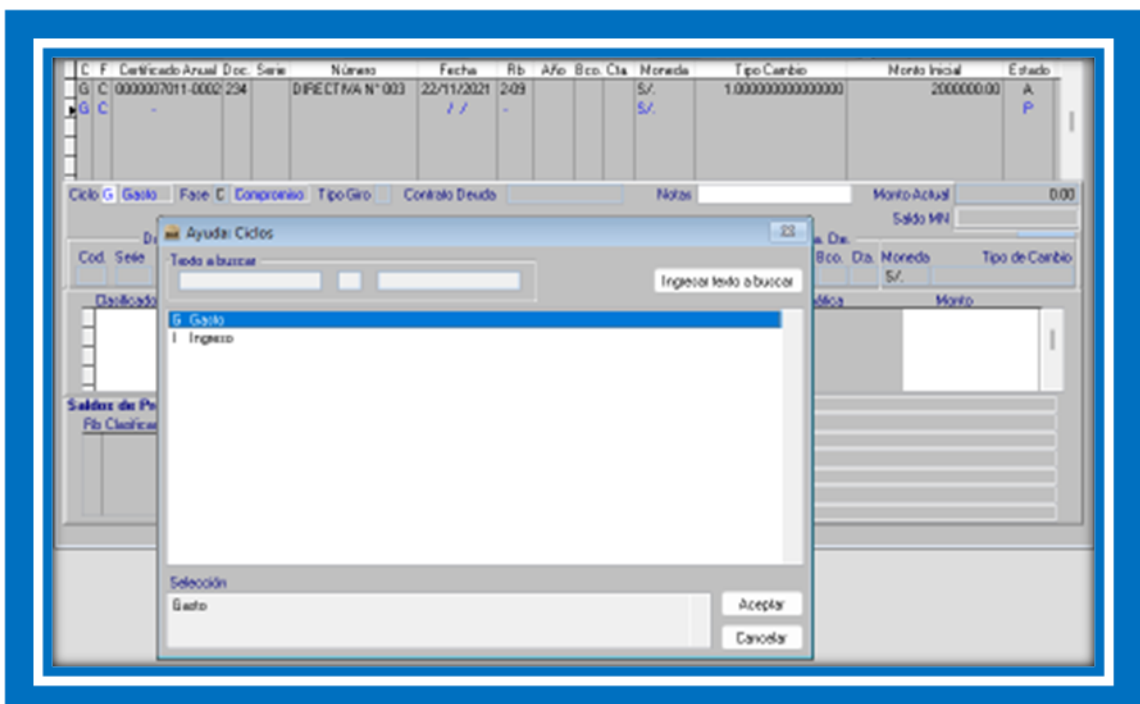
### 3. Fase Devengado:

#### a) Registro de la Fase Devengado:

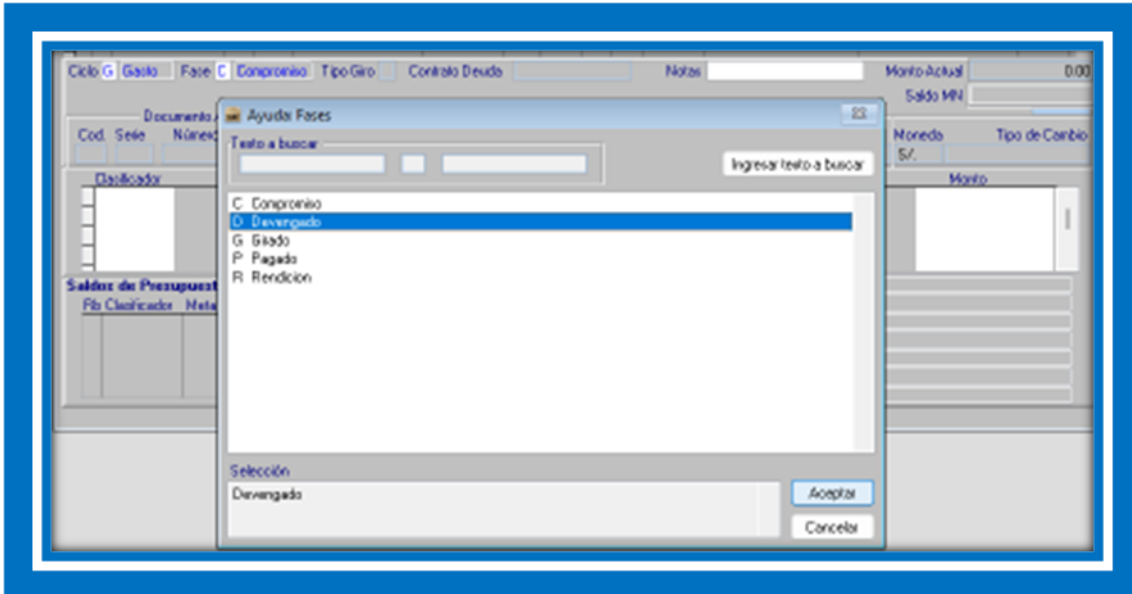
- ❖ En la parte inferior a la fase compromiso se da clic derecho, opción insertar fase:



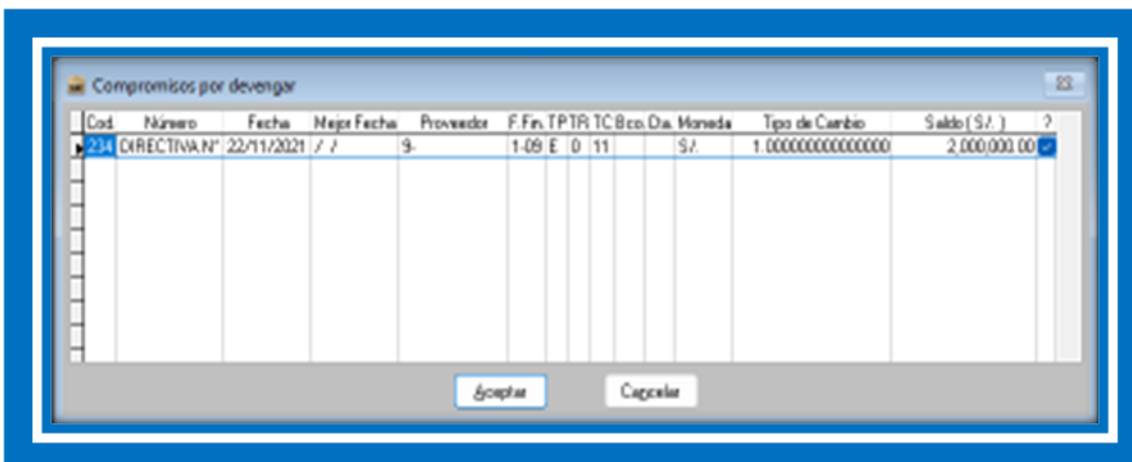
- ❖ Se le da F1 en la opción ciclo y se escoge la opción G – Gasto, botón Aceptar.



- ❖ F1 en la opción Fase, se escoge la fase devengado y se da clic al botón Aceptar.



- ❖ Automáticamente sale la ventana Compromisos por devengar y se le da clic al botón Aceptar.



- ❖ Luego sale la ventana: Generación de operaciones, si se devenga todo el monto se le da clic al botón rellenar con orígenes, si se va a devengar de manera parcial, simplemente se registra la cifra, luego clic en Aceptar.

**Generación de Operaciones**

Registro 0000033203    Ciclo G

Documento A    Cta Bancaria

Fase	Cod. Serie	Número	Fecha	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo de Cambio	Monto/Saldo MN
Origen ...	C	234	DIRECTIVA	22/11/2021			S/.	1.0000000000000000	2000000.00
Destino ...	D		/ /				S/.	1.0000000000000000	2000000.00

Moneda Contrato    Tipo Cambio/Factor    Monto 0.00

Ingreso a Caja en Año Anterior     Ampliación de Compromiso

Clasificador	Meta	Monto Origen (en moneda nacional)	Monto Origen (en moneda destino)	Monto a devengar
2.6. 2.3. 6.2	0804	2000000.00	2000000.00	2000000.00
<b>Total</b>			2000000.00	2000000.00

Rellenar con origen  
Rellenar con ceros  
Aceptar  
Cancelar

- ❖ Ahora registramos el Documento A, el código que escogemos para este caso será 049 – Resolución Administrativa.

**Ayuda: Documentos A**

Texto a buscar

Ingresar texto a buscar

- 016 CONVENIO SUSCRITO
- 049 RESOLUCION ADMINISTRATIVA**

Selección

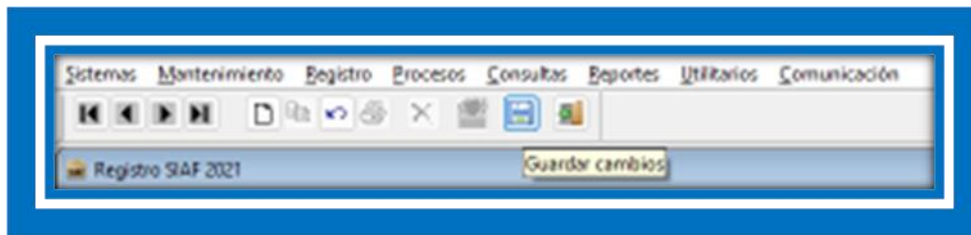
RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Aceptar  
Cancelar





- ❖ Se da clic al botón grabar, para guardar los cambios.

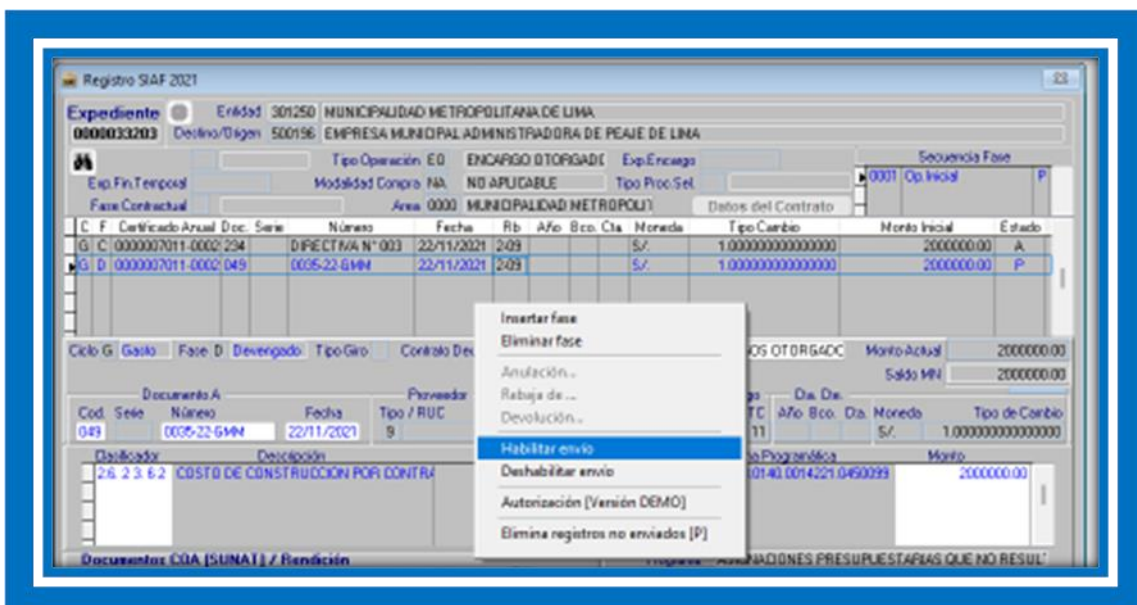


- ❖ A la ventana que sale de sus cambios han sido guardados se le da Aceptar.

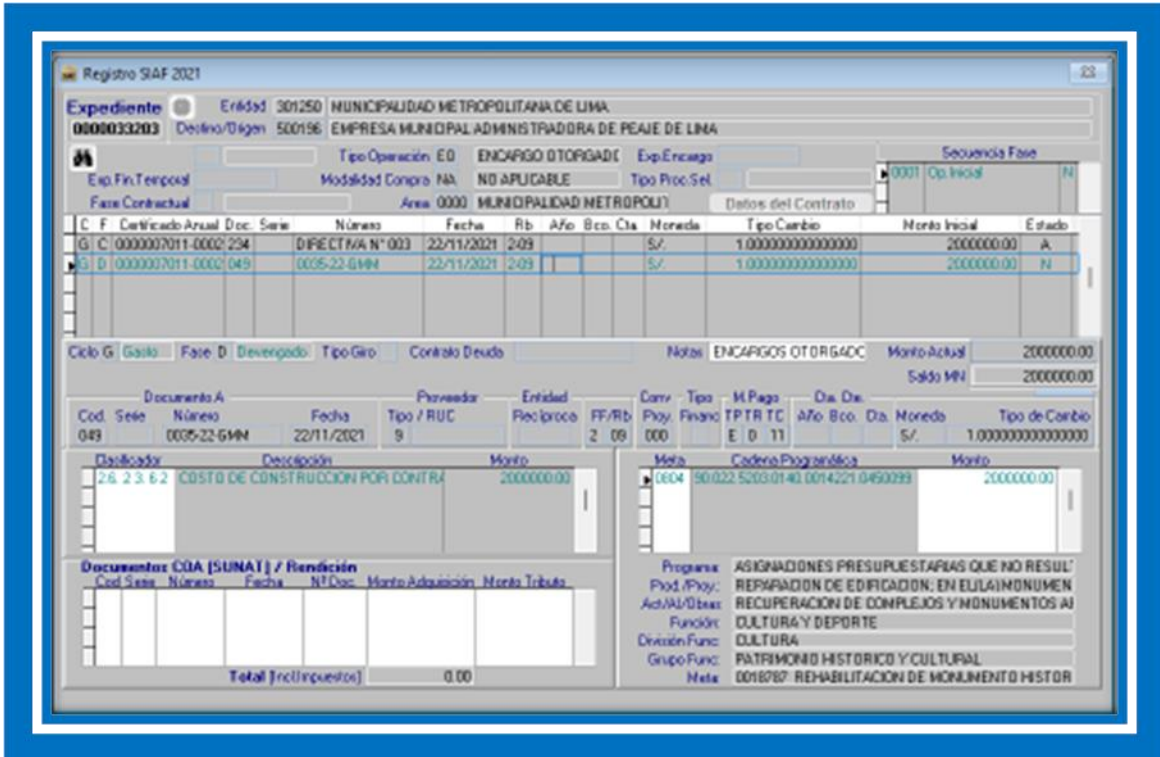


**b) Transmisión del Devengado:**

- ❖ Ahora habilitamos para el envío, para que se transmita la información a la base de datos Oracle del MEF, a fin de que se valide la información y se archive en la base de datos del MEF.



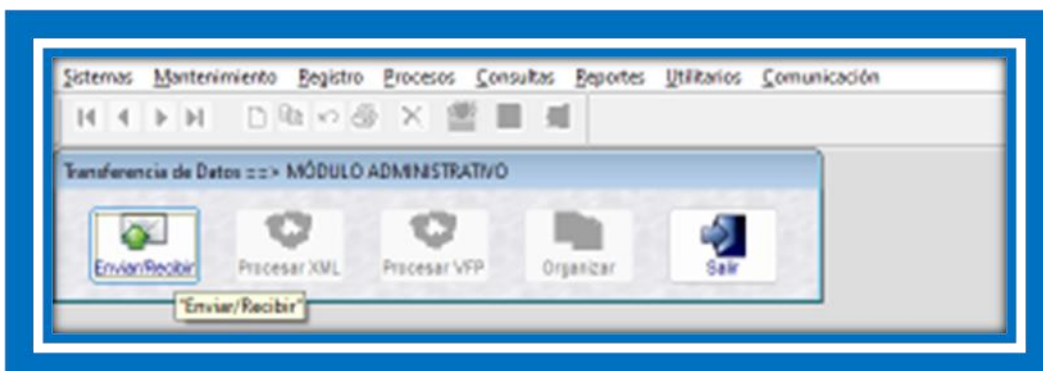
- ❖ Cuando la Fase está en Estado de Envío (EE), N, significa que está habilitado para el envío, listo para transmitir.



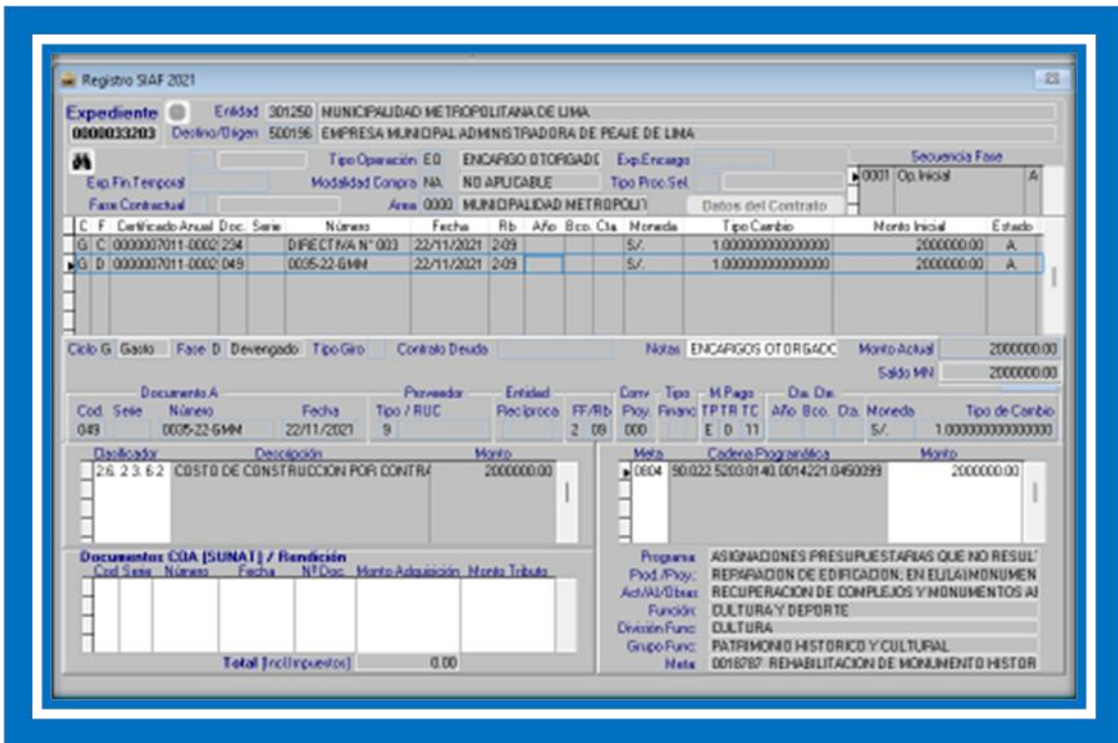
- ❖ Ahora vamos al menú comunicaciones, escogemos la opción transferencia de datos:



- ❖ Luego le damos clic al botón Enviar/Recibir para transmitir la información.



- ❖ Al validar la información y estar todo conforme regresará la fase aprobada.



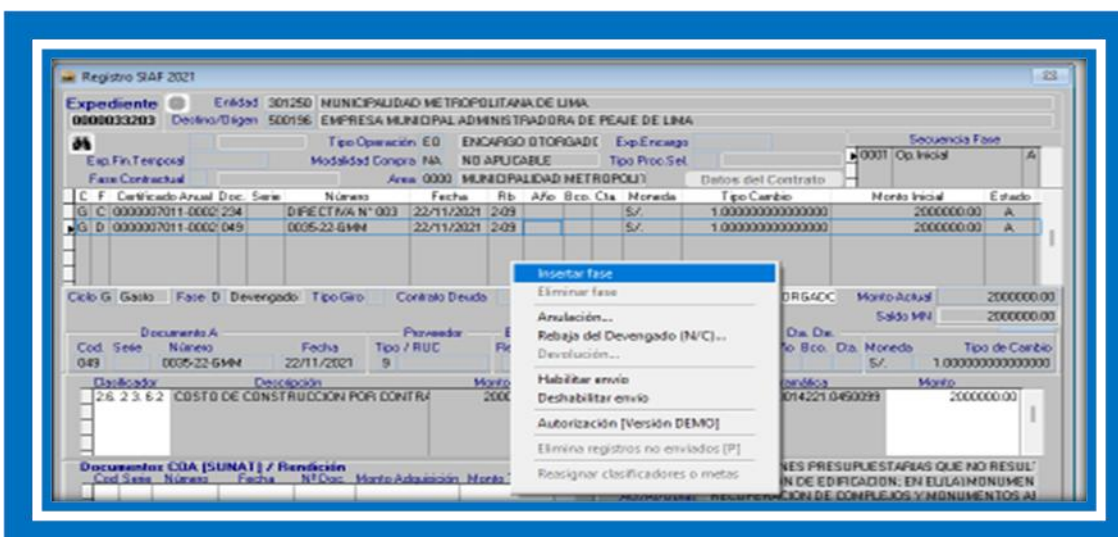
#### 4. Fase de Pago:

La Fase de Pago contiene en el SIAF-RP la Fase de Girado y la Fase de Pagado:

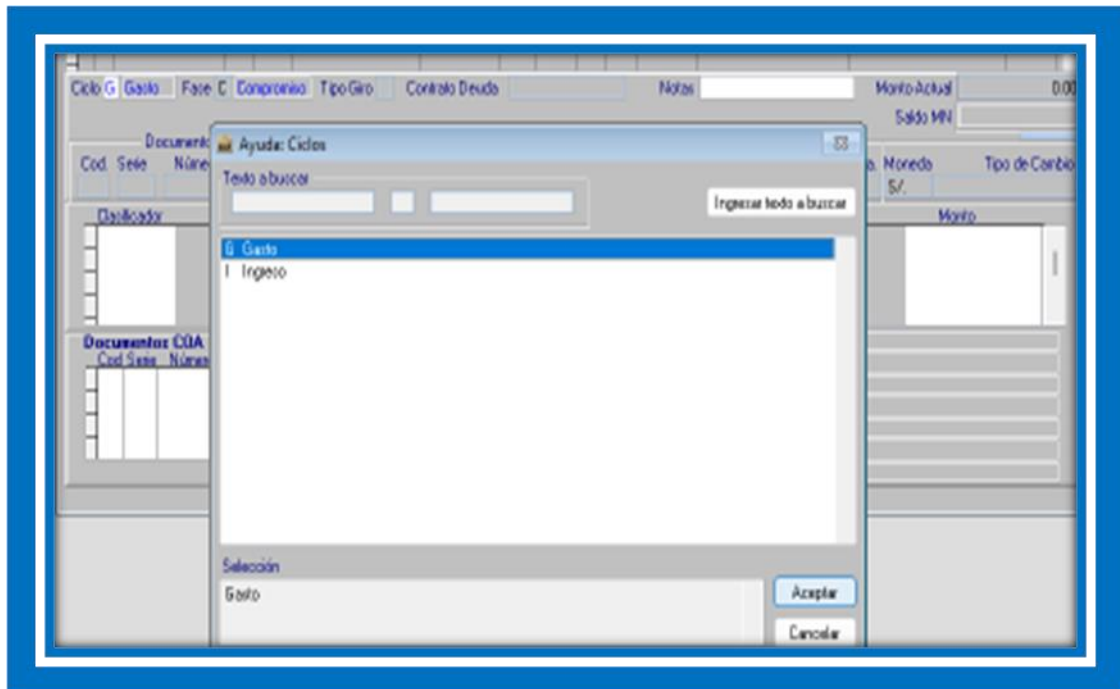
##### 4.1 Fase de Girado:

##### a) Registro de la Fase Girado:

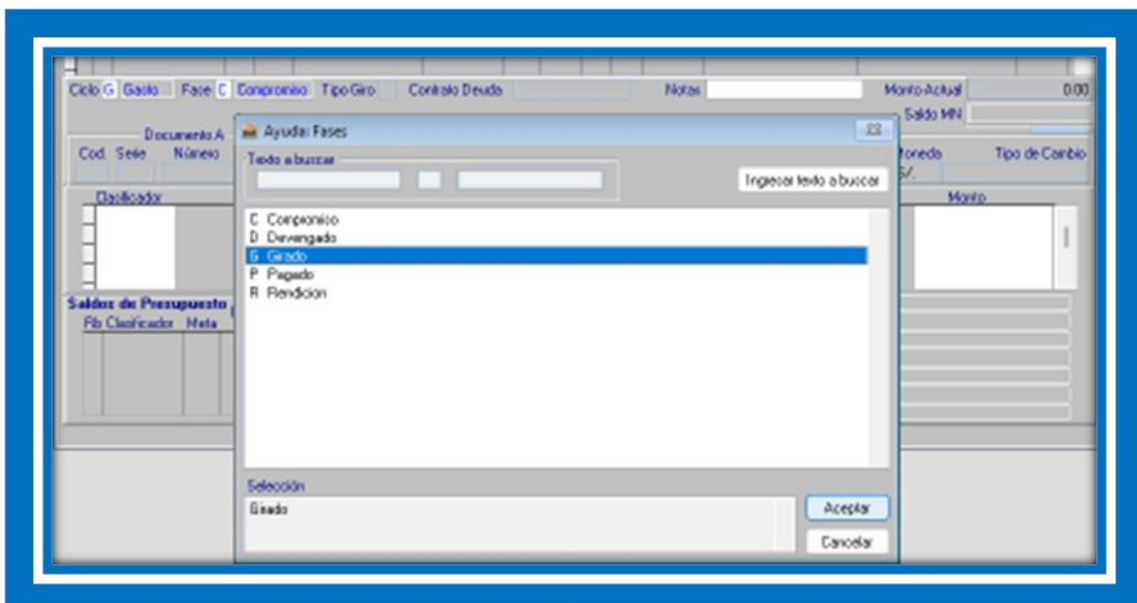
- ❖ En la parte inferior a la fase devengado se da clic derecho, opción insertar fase:



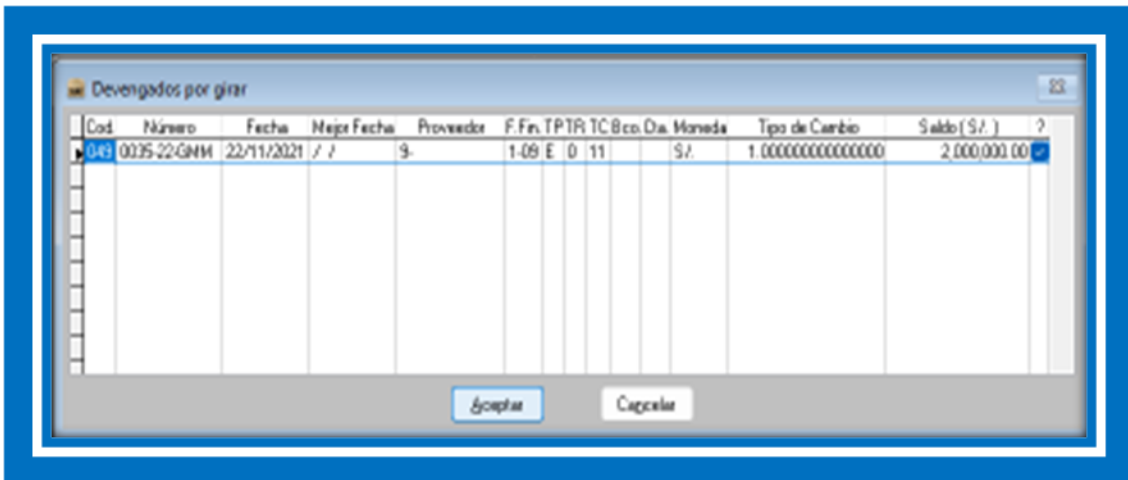
- ❖ Se le da F1 en la opción ciclo y se escoge la opción G – Gasto, botón Aceptar.



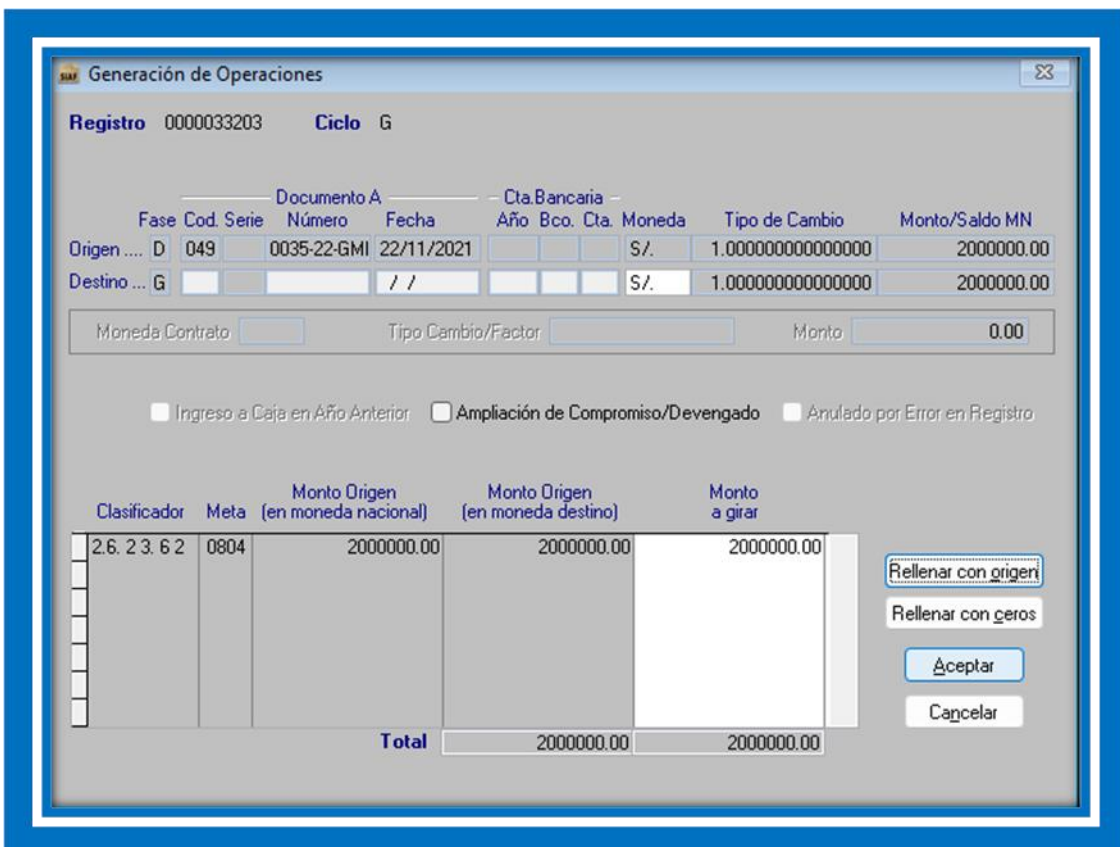
- ❖ F1 en la opción Fase, se escoge la fase girado y se da clic al botón Aceptar.



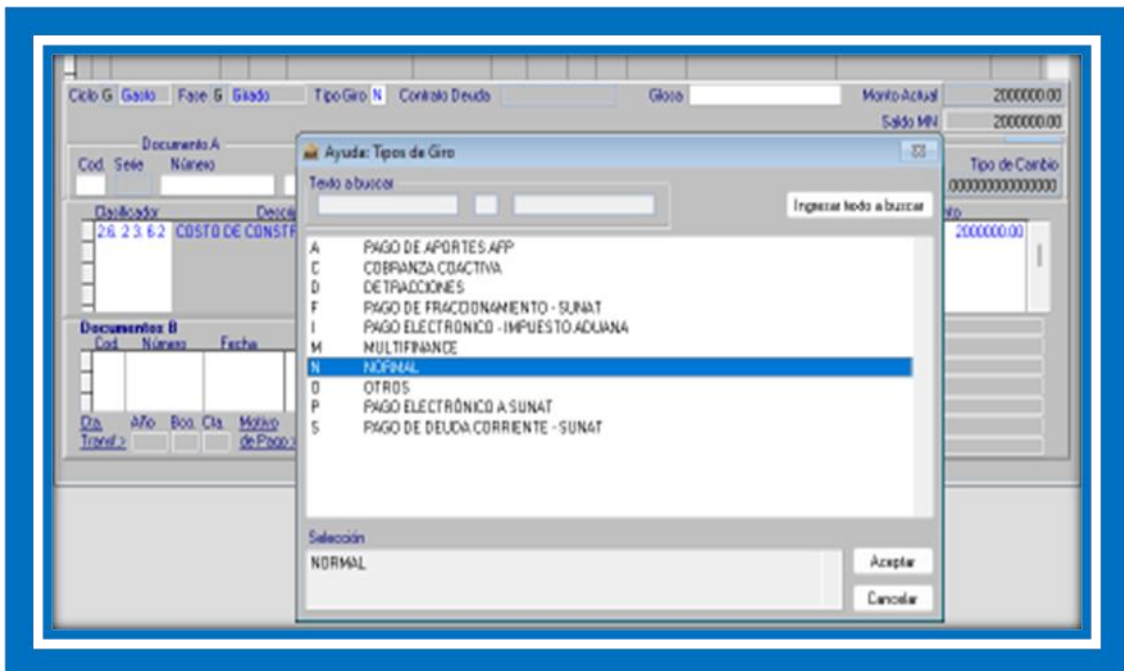
- ❖ Automáticamente sale la ventana Devengados por girar y se le da clic al botón Aceptar.



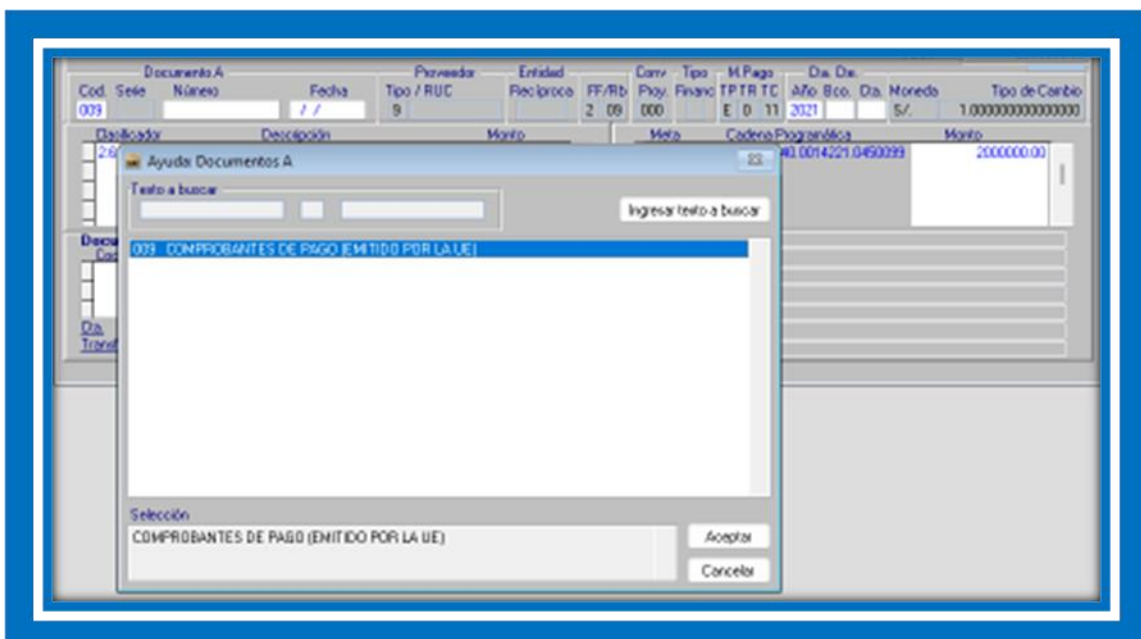
- ❖ Luego sale la ventana: Generación de operaciones, si se gira todo el monto se le da clic al botón rellenar con orígenes, si se va a girar de manera parcial, simplemente se registra la cifra, luego clic en Aceptar.



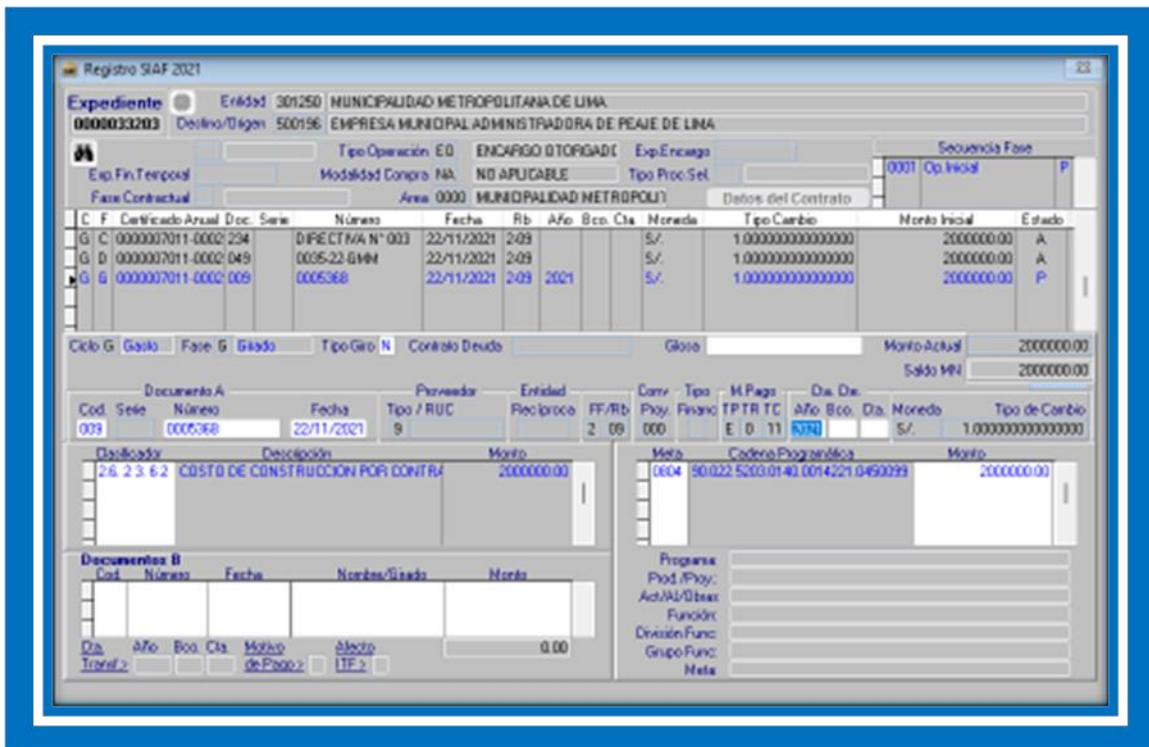
- ❖ En el tipo de giro le damos F1 y N - Normal.



- ❖ Ahora registramos el Documento A, el código que escogemos será 009 – Comprobante de Pago y damos clic en el botón Aceptar.



- ❖ Ahora registramos el número de documento y la fecha del documento.



- ❖ Ahora escogemos la Cuenta Corriente de donde van a salir los fondos para hacer el abono.

Año Cta. Cte.: El Año en que se matricula la cuenta corriente.

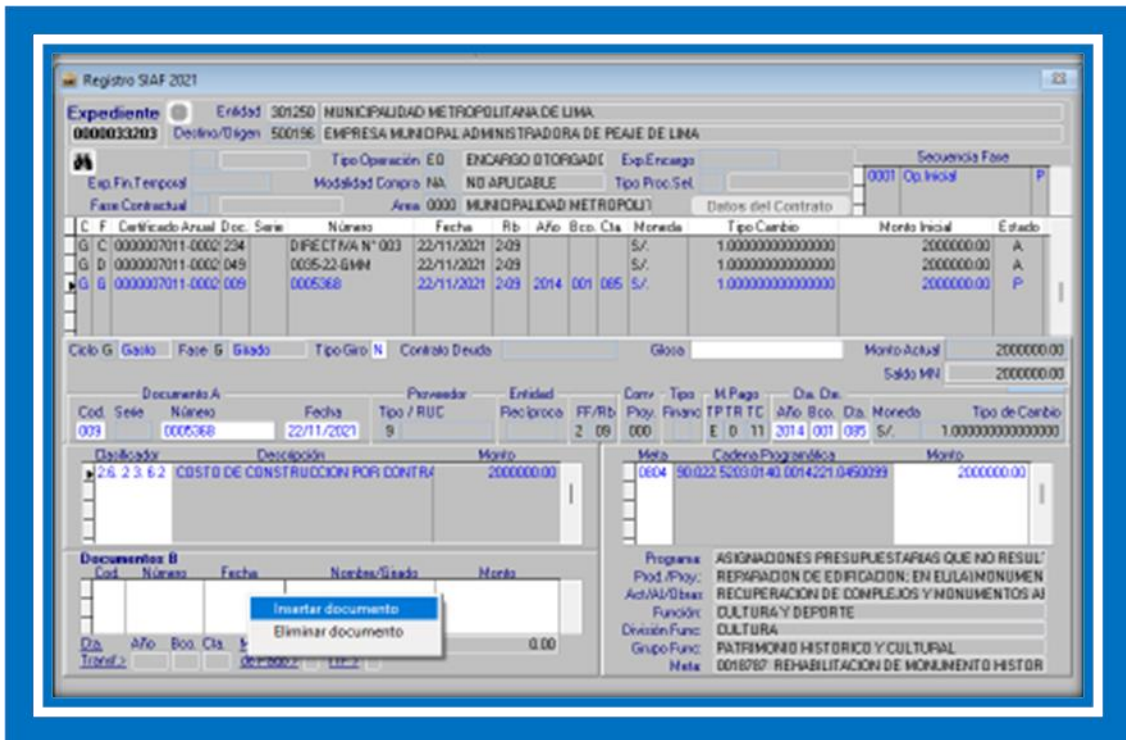
Banco: Codificación que le otorga el SIAF-RP a los bancos, por ejemplo: 001-Banco de la Nación, 002-Banco Continental, 003-Banco de Crédito del Perú, etc.

Cuenta (Cta.): El código secuencial que otorga el SIAF-RP al número de cuenta corriente de donde van a salir los recursos financieros.

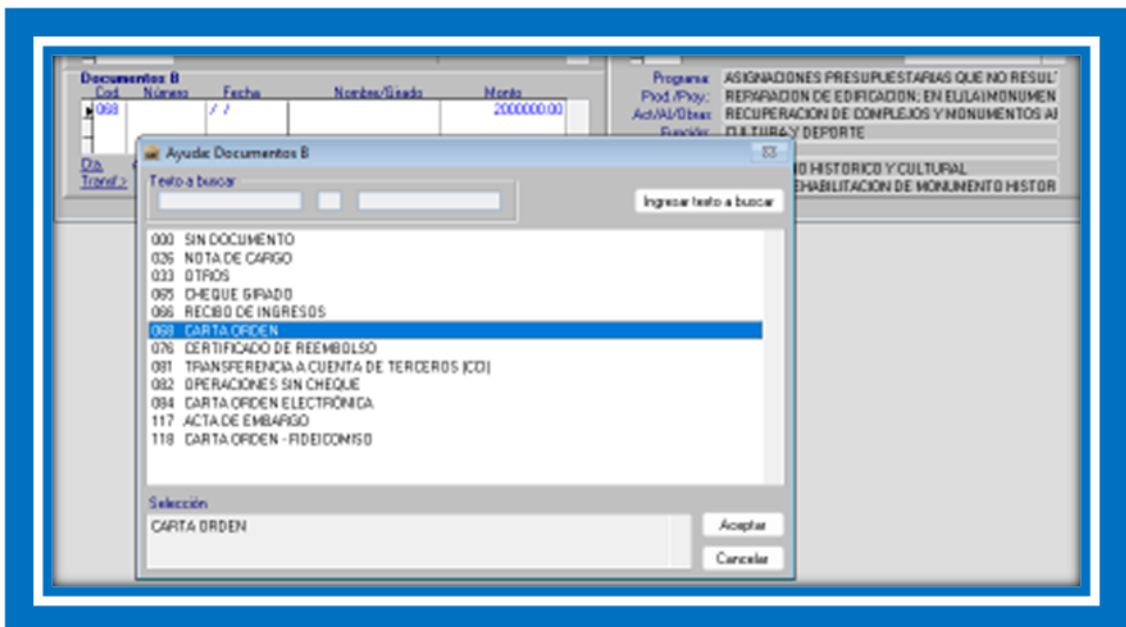




- ❖ Ahora registramos el Documento B. Dando clic derecho en la parte inferior izquierda de la ventana.



- ❖ Registramos el código de documento B, el cual será 068 – Carta Orden.



- ❖ Registramos el número de la carta orden, recordando que los cuatro primeros dígitos corresponden al año, por ejemplo (2200), y los otros cuatro dígitos se utiliza para el numero secuencial de cartas ordenes,

desde el 1 hasta las que se emitan. Así como el nombre de girado y el monto.

Registro SIAF 2021

Expediente: 000003203 Entidad: 301250 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
 Destino/Dígen: 500156 EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

Tipo Operación: E0 ENCARGO OTORGADO Exp. Encargo: 0001 Op. Inicial P

Modalidad Compra: NA NO APLICABLE Tipo Proc. Sel: 0001 Op. Inicial P

Area: 0000 MUNICIPALIDAD METROPOLI

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cla.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000007011-0000	234		DIRECTIVA N° 003	22/11/2021	2-09	2014	001	065	S/.	1.0000000000000000	2000000.00	A
G	D	0000007011-0000	049		0005-22-GMN	22/11/2021	2-09	2014	001	065	S/.	1.0000000000000000	2000000.00	A
G	G	0000007011-0000	009		0005368	22/11/2021	2-09	2014	001	065	S/.	1.0000000000000000	2000000.00	P

Ciclo G: Gasto Fase G: Gasto Tipo Giro: N Contrato Deudo: Glosa: Monto Actual: 2000000.00 Saldo MN: 2000000.00

Cod.	Sele	Número	Fecha	Proveedor	Entidad	Conv.	Proy.	Financ.	M. Pago	Da.	Da.	Año	Bco.	Cla.	Moneda	Tipo de Cambio
003		0005368	22/11/2021		9	2	09		E	D	11	2014	001	065	S/.	1.0000000000000000

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.6.2.3.6.2	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRA	2000000.00	0004	50.022.5203.01.40.0014.221.0490299	2000000.00

Documentos B

Cod.	Número	Fecha	Nombre/Girado	Monto
099	21000096	22/11/2021	BANCO DE LA NACIÓN	2000000.00

Progr.: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTEN EN REPARACION DE EDIFICACION EN EL LAI (MONUMEN  
 Prod./Proy.: REPARACION DE EDIFICACION EN EL LAI (MONUMEN  
 Act/Al/Obras: RECUPERACION DE COMPLEJOS Y MONUMENTOS AJ  
 Función: CULTURA Y DEPORTE  
 División Func: CULTURA  
 Grupo Func: PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL  
 Meta: 0016767 REHABILITACION DE MONUMENTO HISTOR

❖ Se registra la Nota que corresponda.

Registro SIAF 2021

Expediente: 000003203 Entidad: 301250 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
 Destino/Dígen: 500156 EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

Tipo Operación: E0 ENCARGO OTORGADO Exp. Encargo: 0001 Op. Inicial P

Modalidad Compra: NA NO APLICABLE Tipo Proc. Sel: 0001 Op. Inicial P

Area: 0000 MUNICIPALIDAD METROPOLI

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cla.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000007011-0000	234		DIRECTIVA N° 003	22/11/2021	2-09	2014	001	065	S/.	1.0000000000000000	2000000.00	A
G	D	0000007011-0000	049		0005-22-GMN	22/11/2021	2-09	2014	001	065	S/.	1.0000000000000000	2000000.00	A
G	G	0000007011-0000	009		0005368	22/11/2021	2-09	2014	001	065	S/.	1.0000000000000000	2000000.00	P

Ciclo G: Gasto Fase G: Gasto Tipo Giro: N Contrato Deudo: Glosa: REGISTRO DE LA FASE GIRADO PARA LA TESIS EN ENCARGOS OTORGADOS Monto Actual: 2000000.00 Saldo MN: 2000000.00

Cod.	Sele	Número	Fecha	Proveedor	Entidad	Conv.	Proy.	Financ.	M. Pago	Da.	Da.	Año	Bco.	Cla.	Moneda	Tipo de Cambio
003		0005368	22/11/2021		9	2	09		E	D	11	2014	001	065	S/.	1.0000000000000000

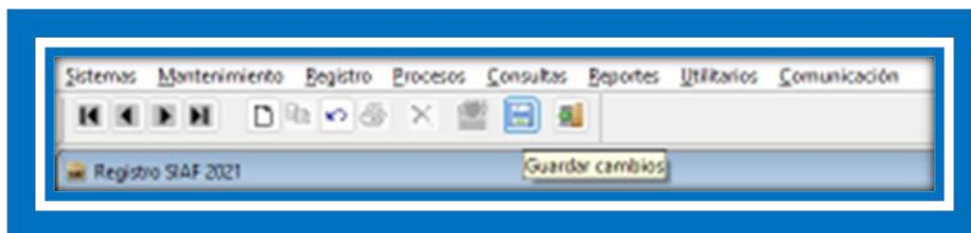
Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.6.2.3.6.2	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRA	2000000.00	0004	50.022.5203.01.40.0014.221.0490299	2000000.00

Documentos B

Cod.	Número	Fecha	Nombre/Girado	Monto
099	21000096	22/11/2021	BANCO DE LA NACIÓN	2000000.00

Progr.: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTEN EN REPARACION DE EDIFICACION EN EL LAI (MONUMEN  
 Prod./Proy.: REPARACION DE EDIFICACION EN EL LAI (MONUMEN  
 Act/Al/Obras: RECUPERACION DE COMPLEJOS Y MONUMENTOS AJ  
 Función: CULTURA Y DEPORTE  
 División Func: CULTURA  
 Grupo Func: PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL  
 Meta: 0016767 REHABILITACION DE MONUMENTO HISTOR

- ❖ Se da clic al botón grabar, para guardar los cambios.

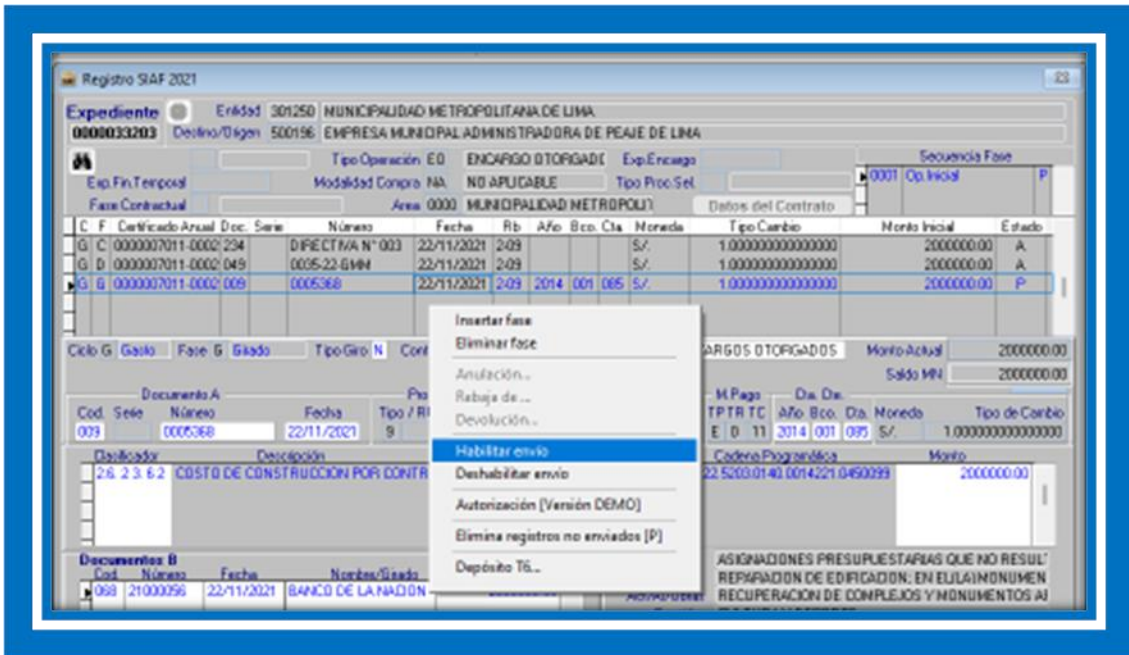


- ❖ A la ventana que sale de sus cambios han sido guardados se le da Aceptar.

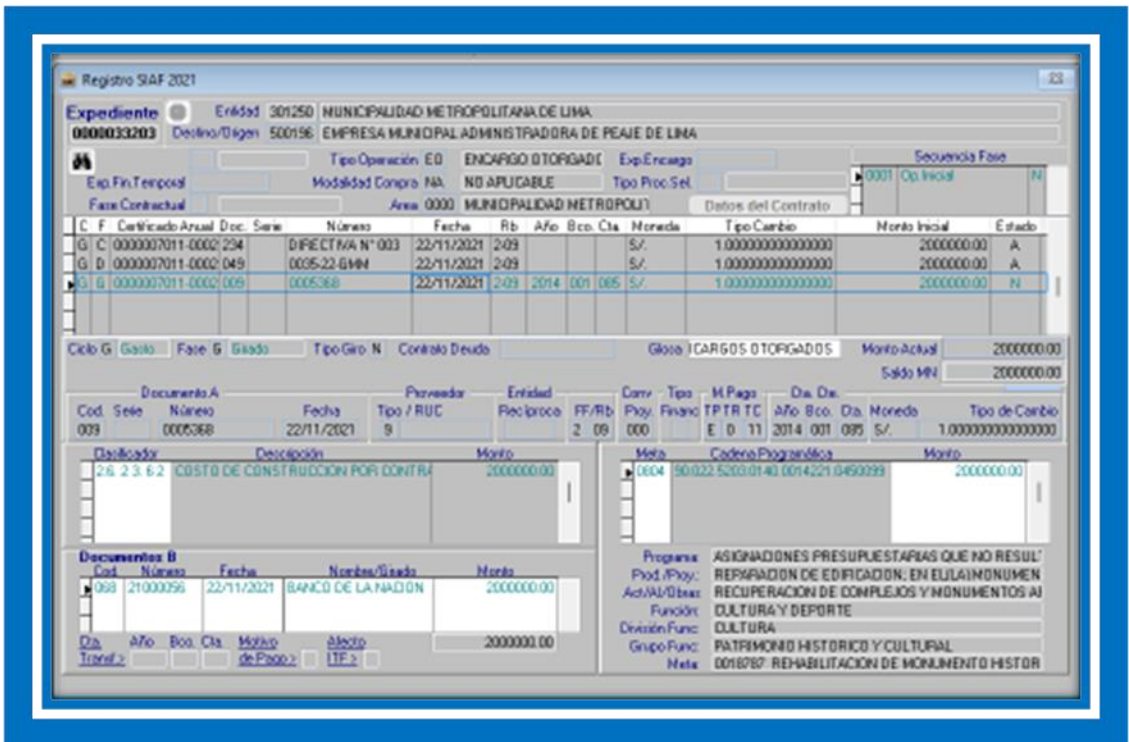


## b) Transmisión del Girado:

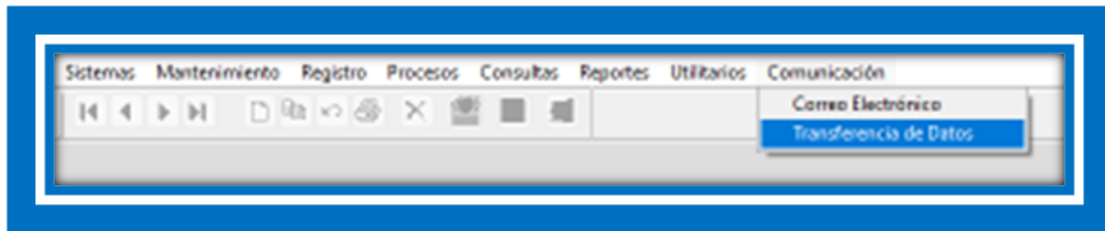
- ❖ Ahora habilitamos para el envío, para que se transmita la información a la base de datos Oracle del MEF, a fin de que se valide la información y se archive en la base de datos del MEF.



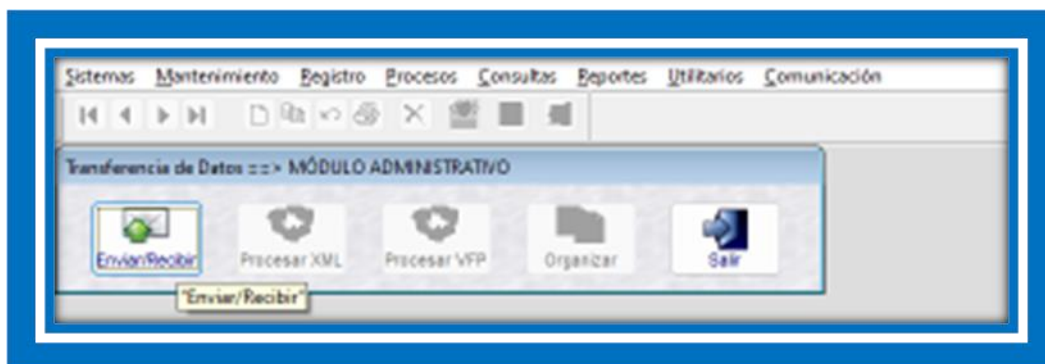
- ❖ Cuando la Fase está en Estado de Envío (EE), N, significa que está habilitado para el envío, listo para transmitir.



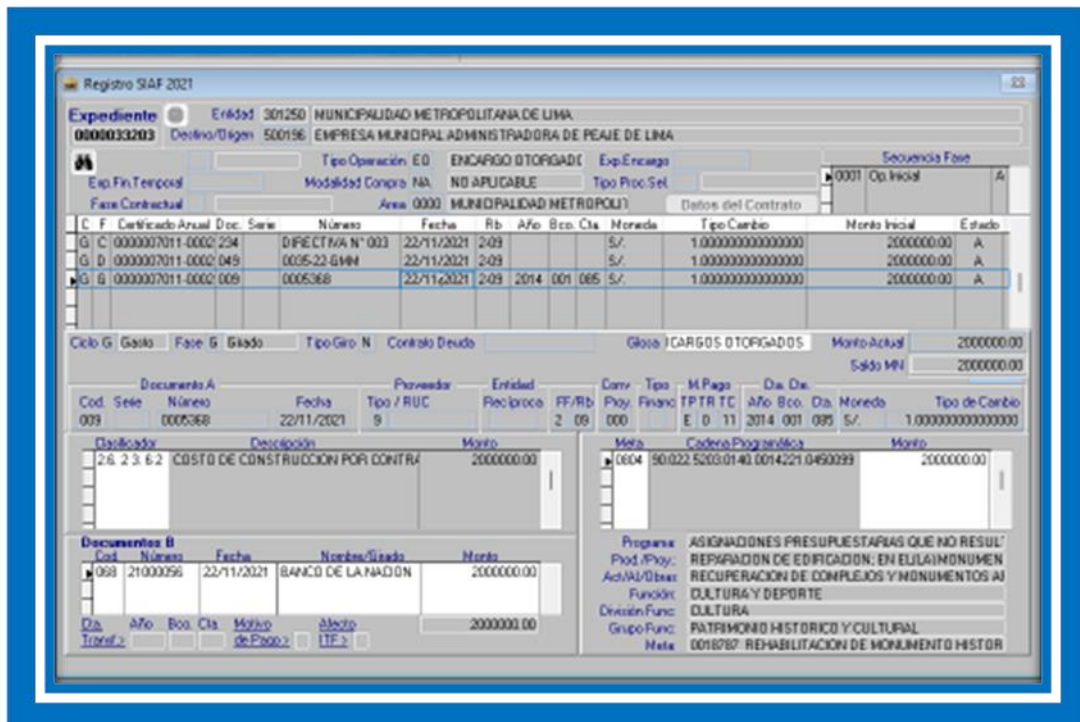
- ❖ Ahora vamos al menú comunicaciones, escogemos la opción transferencia de datos:



- ❖ Luego le damos clic al botón Enviar/Recibir para transmitir la información.



- ❖ Al validar la información y estar todo conforme regresará la fase aprobada.



## 4.2 Fase pagado:

La fase pagado regresa de manera automática cuando se hace efectivo el abono. Un ejemplo de pagado:

Registro SIAF 2021

Expediente: 0000004023 Entidad: 301250 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Destino/Dígitos: 500166 EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.

Tipo Operación: E0 ENCARGO OTORGADO Exp. Encargo: 0001 Op. Inicial: A  
Modo de Compra: NA NO APLICABLE Tipo Proc. Sel: 0001 Op. Inicial: A  
Fase Contractual: 0000 Área: 0000 MUNICIPALIDAD METROPOLI

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cla.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000000153-0002	254	0F-082-2021	0F-082-2021	26/01/2021	2-09				S/.	1.0000000000000000	304968.20	A
G	D	0000000153-0002	016	5P-004-2021	5P-004-2021	26/01/2021	2-09				S/.	1.0000000000000000	304968.20	A
G	B	0000000153-0002	009	2021004169	2021004169	26/01/2021	2-09	2014	001	065	S/.	1.0000000000000000	304968.20	A
G	P	0000000153-0002	069	2021004169	2021004169	27/01/2021	2-09	2014	001	065	S/.	1.0000000000000000	304968.20	A
G	R	0000000153-0002	048	0000000001	0000000001	31/03/2021	2-09				S/.	1.0000000000000000	303244.80	A

Ciclo G: Gasto Fase P: Pagado Tipo Gro: N Contrato Deudo: Notas: Monto Actual: 304968.20 Saldo MN: 304968.20

Documento A: Cod. Serie: 069 Número: 2021004169 Fecha: 27/01/2021 Proveedor: 9 Entidad: Reciproco: FF/Rb: 2 09 Corr. Tipo: M. Pago: TP/TR/TC: E D 11 Año Bco. Cla.: 2014 001 065 Moneda: S/. Tipo de Cambio: 1.0000000000000000

Detalle	Descripción	Monto
2.3.2.2.11	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA E	304968.20

Documento B: Cod. Número: 069 21001570 Fecha: 27/01/2021 Nombre/Estado: BANCO DE LA NACIÓN Monto: 304968.20

Programa: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN  
Prod./Proy.: MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES  
Act./Al/D/Ext.: AMBIENTE  
Función: GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD AMBIENTAL  
División/Func.: CONSERVACION Y AMPLIACION DE LAS AREAS VERDES  
Grupo/Func.: MANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES  
Nota: 0001508

## 5. Contabilización Del Registro Administrativo:

- ❖ Se ingresa al módulo contable, como Ejecutora:

Selección de Etapas:

Módulos:

- El - SIAF
  - Módulo Contable
  - Módulo De Proceso Presupuestario
  - Módulo De Control De Pago De Planillas 2014
  - Módulo Administrativo

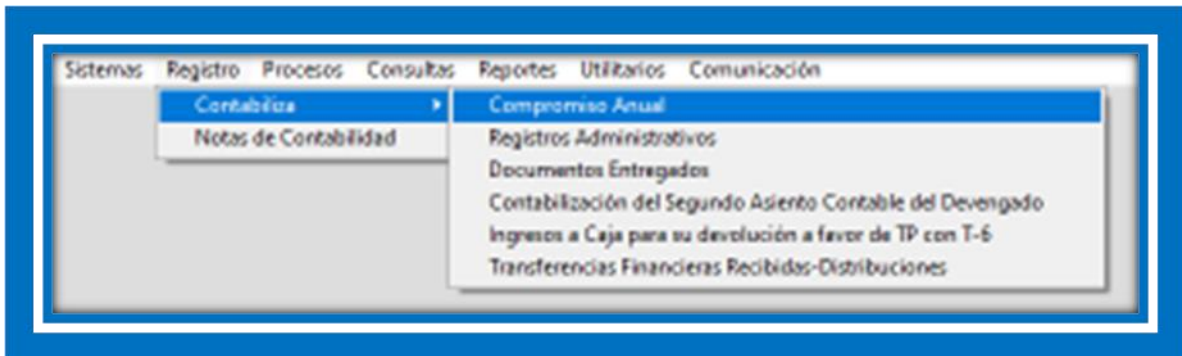
Etapas:

Módulo Contable Ejecutora

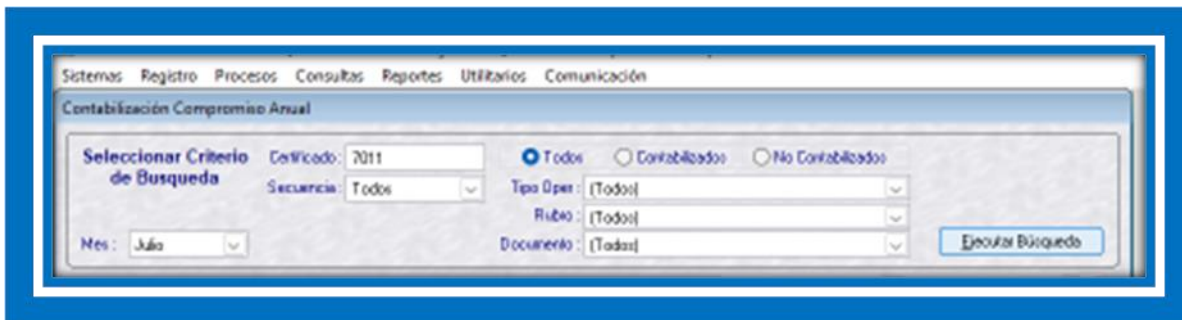
Módulo Contable Pliego

## 5.1 Contabilización del Compromiso Anual:

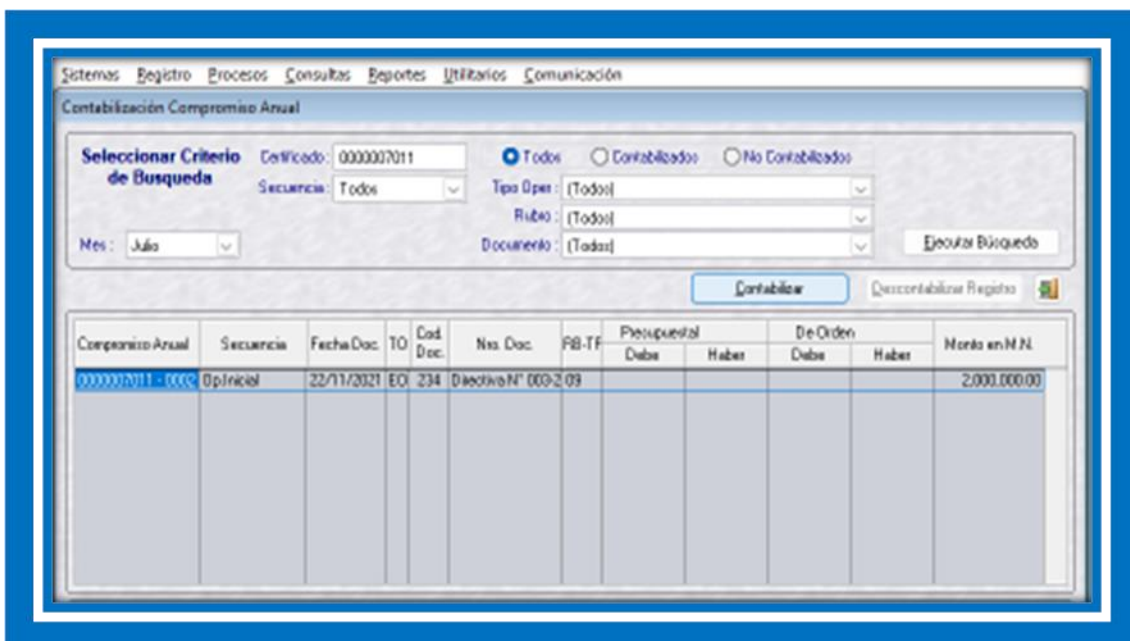
- ❖ Se ingresa al menú principal Registro, opción Compromiso Anual:



- ❖ Se puede registrar el número de Compromiso Anual que deseas contabilizar y darle clic al botón ejecutar Búsqueda:



- ❖ A continuación, se le da clic al botón contabilizar:



- ❖ El Compromiso Anual quedará contabilizado, se identifica porque cambia de color negro a color azul, dicho color azul significa que ya está contabilizado.

Sistemas Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Contabilización Compromiso Anual

**Seleccionar Criterio de Búsqueda** Certificado: 0000007011  Todos  Contabilizados  No Contabilizados

Secuencia: Todos Tipo Oper: (Todos) Rubro: (Todos) Documento: (Todos) Ejecutar Búsqueda

Mes: Julio Contabilizar Descontabilizar Registro

Compromiso Anual	Secuencia	Fecha Doc.	TD	Cod. Doc.	Nro. Doc.	RB-TF	Presupuestal		De Orden		Monto en M.N.
							Debe	Haber	Debe	Haber	
0000007011 - 0002	Dp.Inicial	22/11/2021	EO	234	Directiva N° 003-20	09	8301.0201	8401.0201			2,000,000.00

**Presupuestal:** Debe Recursos Directamente Recaudados  
Haber Recursos Directamente Recaudados

**Cuentas de Orden:** Debe  
Haber

Justificación: COMPROMISO ANUAL EJEMPLO PARA TESIS DE ENCARGO OTORGADO  
Documento: 234 - DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION 1 RUC: 0

- ❖ También se puede contabilizar el compromiso anual de forma masiva, mes a mes, se selecciona el mes que desea contabilizar, se da clic al botón No Contabilizados y luego Ejecutar Búsqueda:



Sistemas Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Contabilización Compromiso Anual

**Seleccionar Criterio de Búsqueda**

Certificado:   Todos  Contabilizados  No Contabilizados

Secuencia: Todos  Tipo Oper: (Todos)

Mes: Julio  Rubro: (Todos)  Documento: (Todos)

Compromiso Anual	Secuencia	Fecha Doc.	TO	Cod. Doc.	Nro. Doc.	RB-TF	Presupuestal		De Orden		Monto en M.N.
							Debe	Haber	Debe	Haber	

**Presupuestal:** Debe   
Haber

**Cuentas de Orden:** Debe   
Haber

Justificación:

Documento:  RUC:

- ❖ Aparecerán todos los compromisos anuales no contabilizados del seleccionado mes.

Sistemas Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Contabilización Compromiso Anual

**Seleccionar Criterio de Búsqueda**

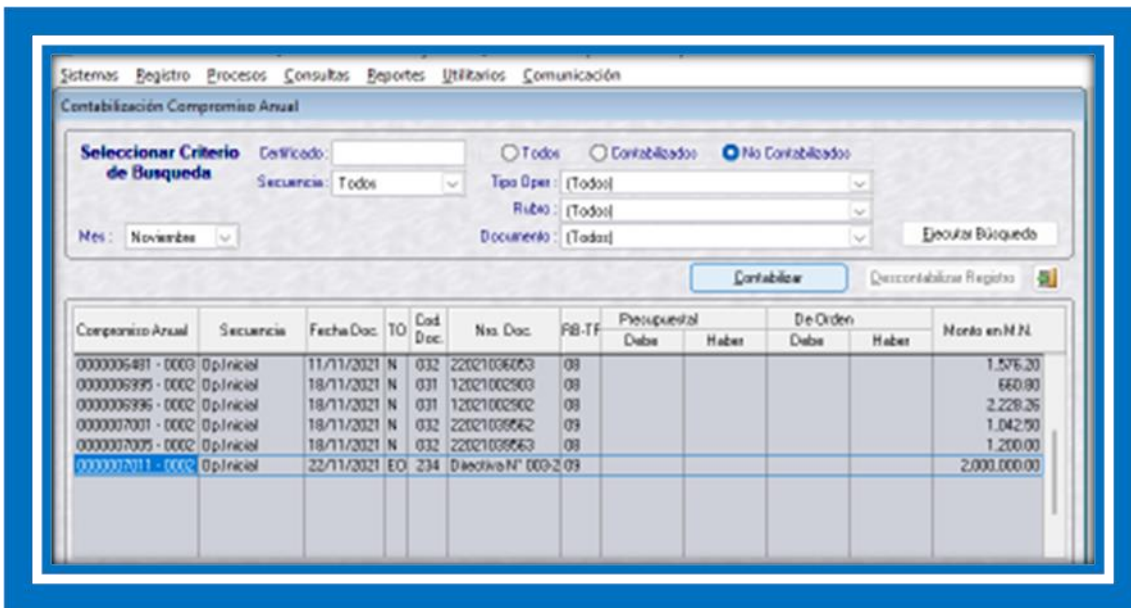
Certificado:   Todos  Contabilizados  No Contabilizados

Secuencia: Todos  Tipo Oper: (Todos)

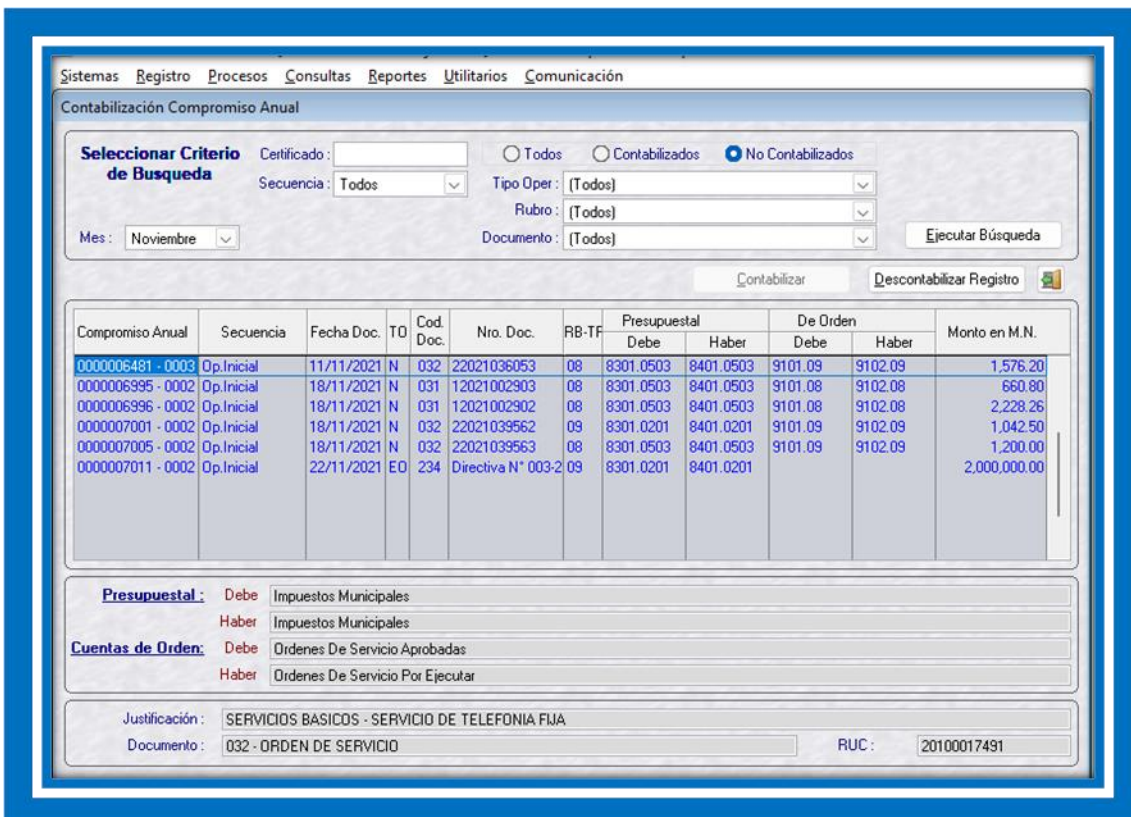
Mes: Noviembre  Rubro: (Todos)  Documento: (Todos)

Compromiso Anual	Secuencia	Fecha Doc.	TO	Cod. Doc.	Nro. Doc.	RB-TF	Presupuestal		De Orden		Monto en M.N.
							Debe	Haber	Debe	Haber	
0000006491 - 0000	Op. inicial	11/11/2021	N	032	22021006053	08					1.576.20
0000006995 - 0000	Op. inicial	18/11/2021	N	031	12021002903	08					660.00
0000006996 - 0000	Op. inicial	18/11/2021	N	031	12021002902	08					2.228.26
0000007001 - 0000	Op. inicial	18/11/2021	N	032	22021009662	08					1.042.00
0000007005 - 0000	Op. inicial	18/11/2021	N	032	22021009663	08					1.200.00
0000007011 - 0000	Op. inicial	22/11/2021	EO	234	Desdoble N° 000-2	08					2.000.000.00

❖ Luego se le da clic al botón Contabilizar:



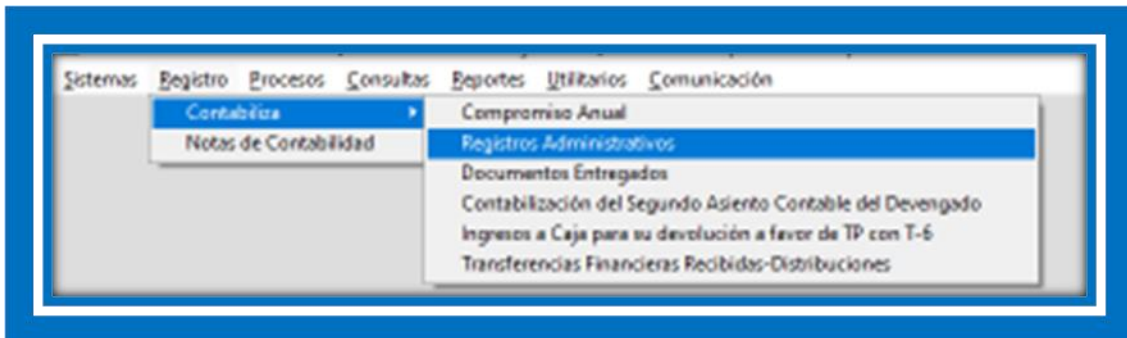
❖ Se procederá a contabilizar todos los compromisos anuales del mes seleccionado.



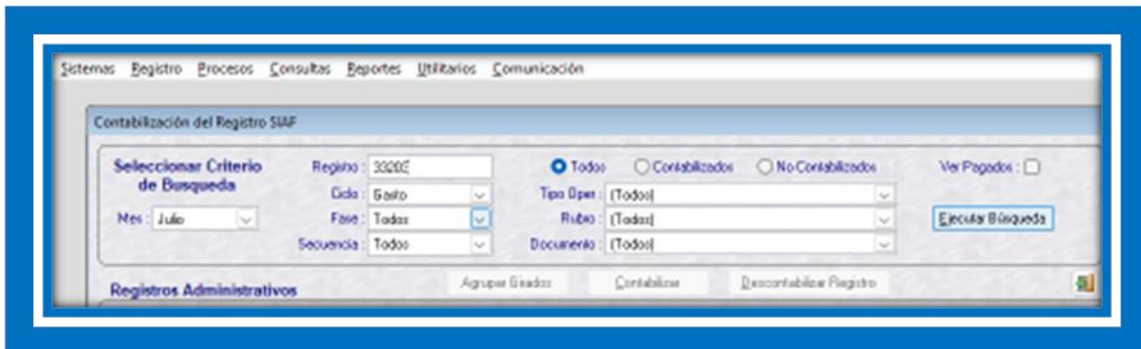
**Nota:** La contabilización del compromiso anual genera asientos de cuentas presupuestales y de orden.

## 5.2 Contabilización del Registro Administrativo:

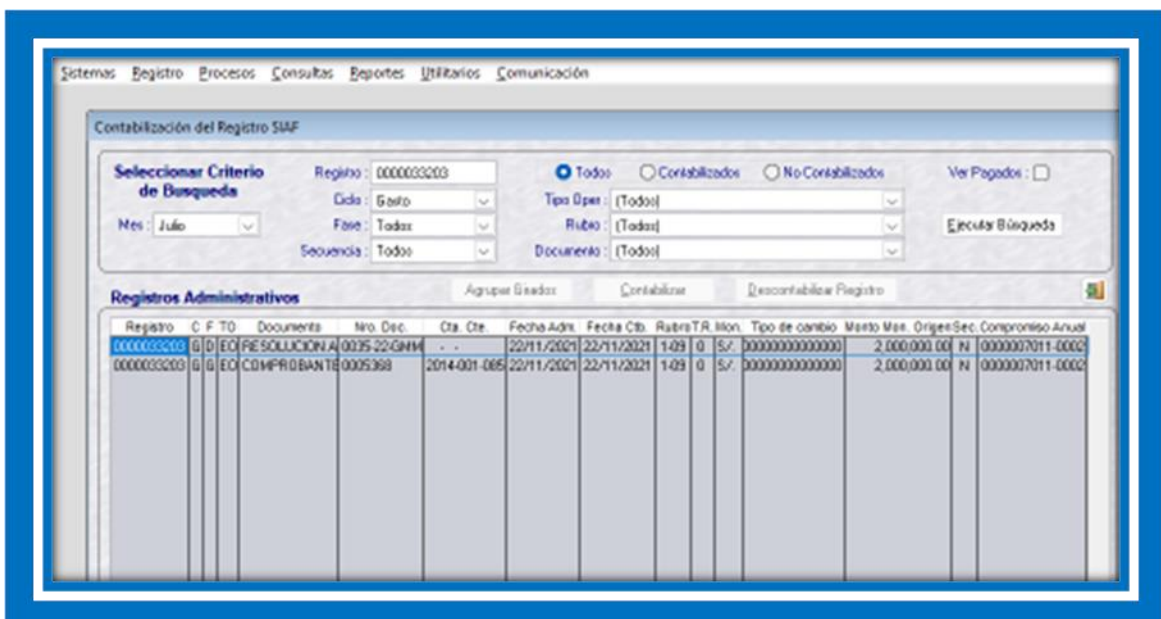
- ❖ En el Módulo Contable Ejecutora se ingresa al menú principal Registro, opción Contabilización, opción Registros Administrativos.



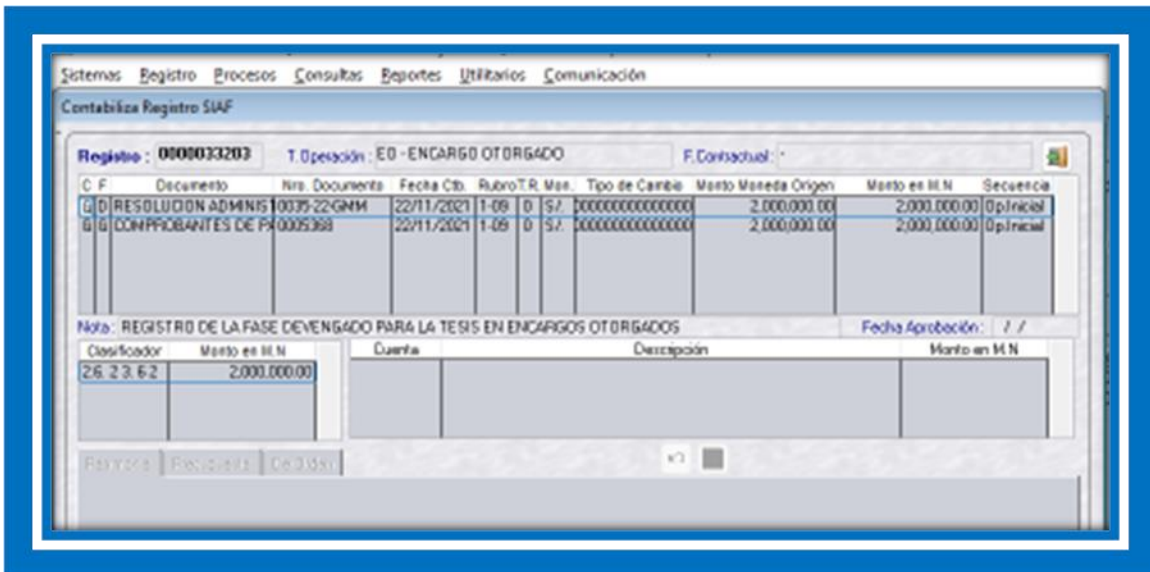
- ❖ En la ventana se ingresa el número de registro SIAF y se da clic al botón Ejecutar Búsqueda.



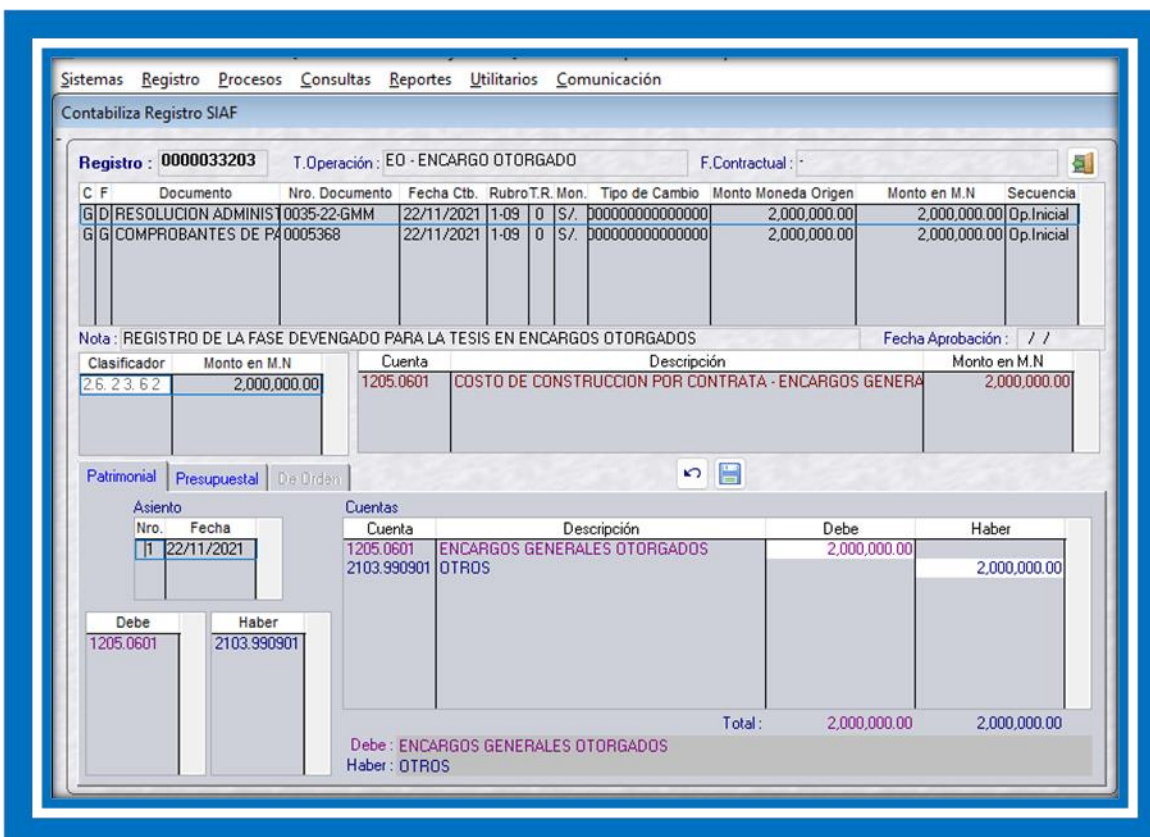
- ❖ Sale la siguiente ventana, donde nos situamos en el registro SIAF y le damos enter.



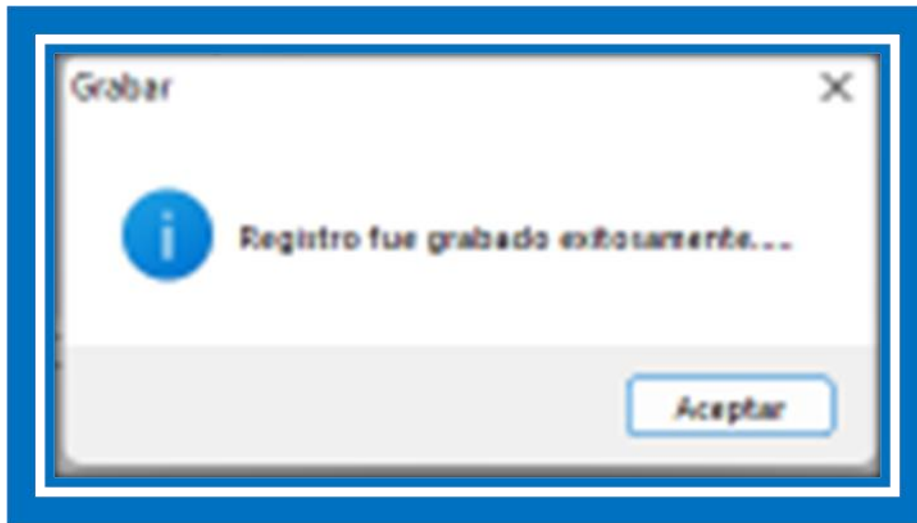
- ❖ Nos llevara a la ventana de contabilización donde nos situamos en la fase devengado y le damos enter, el cual nos llevara a la parte baja donde dice clasificador y también le damos enter.



- ❖ Contabilizara de manera automática a la divisionaria 1205.0601 Encargos Generales Otorgados, porque es la que corresponde según la tabla de operaciones contable.



- ❖ Ahora se le da clic al botón guardar y te informará que el registro fue grabado exitosamente, al mensaje se le da Aceptar.



- ❖ Quedará grabada la contabilización de la fase devengado, a la cuenta 1205.0601 Encargos Generales Otorgados, contra la cuenta por pagar.

Sistemas Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Contabiliza Registro SIAF

Registro : 0000033203 T.Operación : EO - ENCARGO OTORGADO F.Contractual : -

C F	Documento	Nro. Documento	Fecha Ctb.	Rubro T.R.	Mon.	Tipo de Cambio	Monto Moneda Origen	Monto en M.N	Secuencia
G D	RESOLUCION ADMINIS	0035-22-GMM	22/11/2021	1-09	0	S/.	0000000000000000	2,000,000.00	Op.Inicial
G G	COMPROBANTES DE PA	0005368	22/11/2021	1-09	0	S/.	0000000000000000	2,000,000.00	Op.Inicial

Nota : REGISTRO DE LA FASE DEVENGADO PARA LA TESIS EN ENCARGOS OTORGADOS Fecha Aprobación : / /

Classificador	Monto en M.N	Cuenta	Descripción	Monto en M.N
2.6.2.3.6.2	2,000,000.00	1205.0601	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRATA - ENCARGOS GENERA	2,000,000.00

Patrimonial Presupuestal De Orden

Asiento		Cuentas			
Nro.	Fecha	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1	22/11/2021	1205.0601	ENCARGOS GENERALES OTORGADOS	2,000,000.00	
		2103.990901	OTROS		2,000,000.00
				Total:	2,000,000.00

Debe	Haber
1205.0601	2103.990901

Debe : ENCARGOS GENERALES OTORGADOS  
Haber : OTROS

- ❖ Ahora nos situamos en la fase girado y le damos doble enter.

Sistemas Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Contabiliza Registro SIAF

Registro : 0000033203 T.Operación : EO - ENCARGO OTORGADO F.Contractual : -

C F	Documento	Nro. Documento	Fecha Ctb.	Rubro T.R. Mon.	Tipo de Cambio	Monto Moneda Origen	Monto en M.N	Secuencia
G D	RESOLUCION ADMINISTRATIVA	0035-22-GMM	22/11/2021	1-09 0 S/.	0000000000000000	2,000,000.00	2,000,000.00	Dp.Inicial
G G	COMPROBANTES DE PAGOS	0005368	22/11/2021	1-09 0 S/.	0000000000000000	2,000,000.00	2,000,000.00	Dp.Inicial

Nota : REGISTRO DE LA FASE GIRADO PAF Cta. Cte. : 2014 001 085 Documento B : 068 21000056 22/11/2021 BANCO DE LA NACION

Clasificador	Monto en M.N	Cuenta	Descripción	Monto en M.N
2.6.2.3.6.2	2,000,000.00	1205.0601	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRATA - ENCARGOS GENERALES	2,000,000.00

Patrimonial Presupuesta De Orden

Asiento	Cuentas	Debe	Haber
Nro. Fecha	Cuenta Descripción		
1 22/11/2021	2103.990901 OTROS	2,000,000.00	
	1101.030102 Recursos Directamente Recaudados		0.00
	1101.0303		
	<b>Total :</b>	<b>2,000,000.00</b>	<b>0.00</b>

Debe : OTROS  
Haber : Recursos Directamente Recaudados

- ❖ Se hará el contra asiento de la cuenta por pagar a caja y bancos, de la cual el contador o contadora seleccionará la subcuenta que corresponda.

Sistemas Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Contabiliza Registro SIAF

Registro : 0000033203 T.Operación : EO - ENCARGO OTORGADO F.Contractual : -

C F	Documento	Nro. Documento	Fecha Ctb.	Rubro T.R. Mon.	Tipo de Cambio	Monto Moneda Origen	Monto en M.N	Secuencia
G D	RESOLUCION ADMINISTRATIVA	0035-22-GMM	22/11/2021	1-09 0 S/.	0000000000000000	2,000,000.00	2,000,000.00	Dp.Inicial
G G	COMPROBANTES DE PAGOS	0005368	22/11/2021	1-09 0 S/.	0000000000000000	2,000,000.00	2,000,000.00	Dp.Inicial

Nota : REGISTRO DE LA FASE GIRADO PAF Cta. Cte. : 2014 001 085 Documento B : 068 21000056 22/11/2021 BANCO DE LA NACION

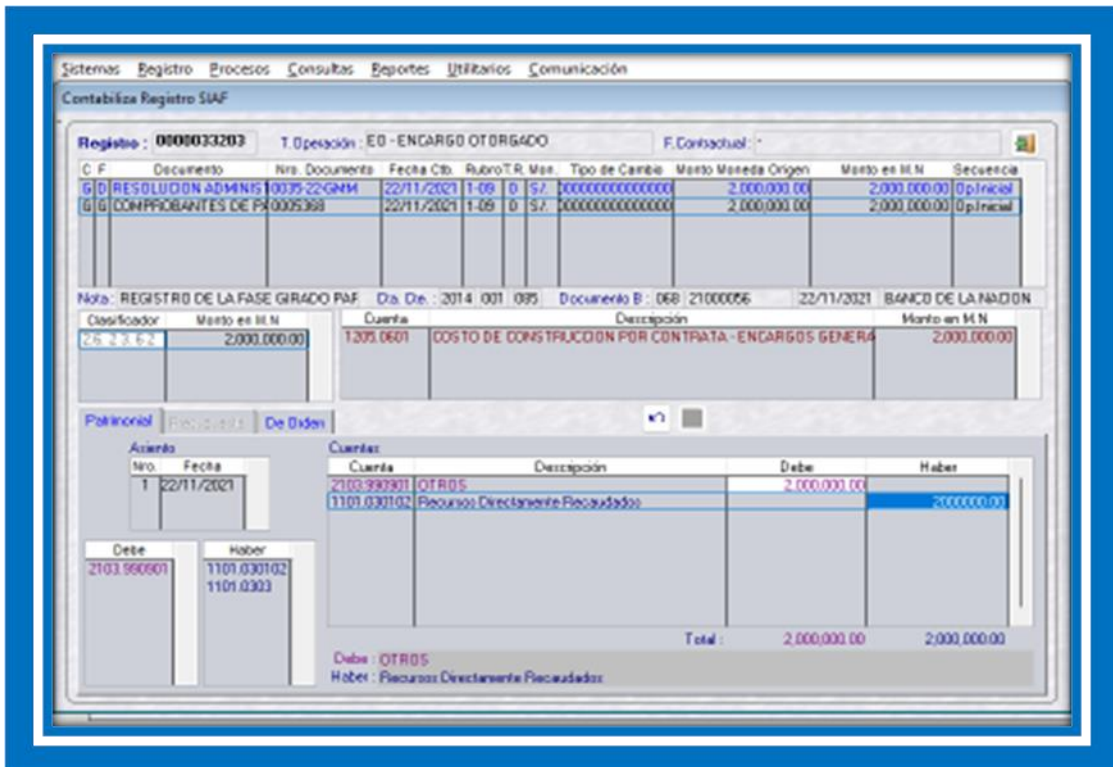
Clasificador	Monto en M.N	Cuenta	Descripción	Monto en M.N
2.6.2.3.6.2	2,000,000.00	1205.0601	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRATA - ENCARGOS GENERALES	2,000,000.00

Patrimonial Presupuesta De Orden

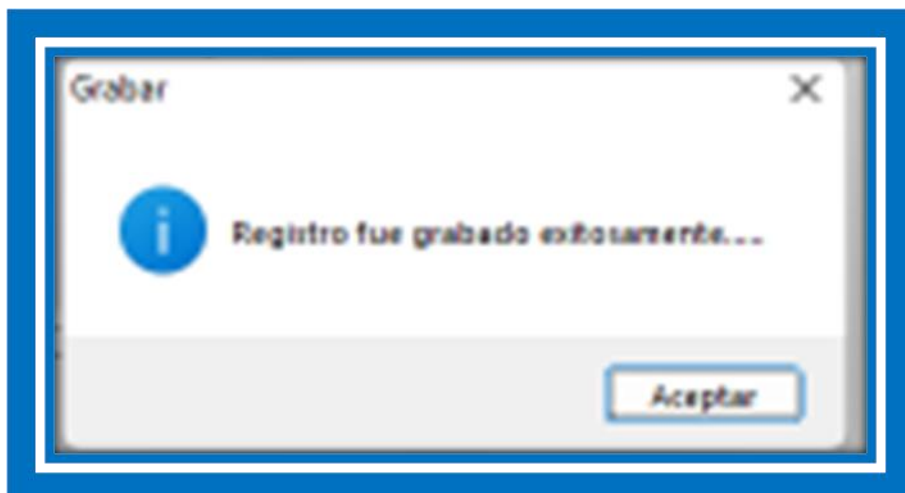
Asiento	Cuentas	Debe	Haber
Nro. Fecha	Cuenta Descripción		
1 22/11/2021	2103.990901 OTROS	2,000,000.00	
	1101.030102 Recursos Directamente Recaudados		0.00
	1101.0303		
	<b>Total :</b>	<b>2,000,000.00</b>	<b>0.00</b>

Debe : OTROS  
Haber : Recursos Directamente Recaudados

- ❖ Una vez seleccionada la subcuenta contable se le da F1 para jalar el saldo de la subcuenta.



- ❖ Ahora se le da clic al botón grabar  para guardar los cambios. Otra vez te informara



- ❖ Ahora las fases de devengado y girado se Devengado y Girado se mostrarán de color azul, lo que significa que ya están contabilizadas.

Sistemas Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Contabiliza Registro SIAF

Registro : 0000033203 T.Operación : EO - ENCARGO OTORGADO F.Contractual : -

C F	Documento	Nro. Documento	Fecha Ctb.	Rubro T.R.	Mon.	Tipo de Cambio	Monto Moneda Origen	Monto en M.N	Secuencia
G D	RESOLUCION ADMINIS	0035-22-GMM	22/11/2021	1-09	0	S/	0000000000000000	2,000,000.00	Op.Inicial
G G	COMPROBANTES DE PA	0005368	22/11/2021	1-09	0	S/	0000000000000000	2,000,000.00	Op.Inicial

Nota : REGISTRO DE LA FASE GIRADO PAF Cta. Cte. : 2014 001 085 Documento B : 068 21000056 22/11/2021 BANCO DE LA NACION

Clasificador	Monto en M.N	Cuenta	Descripción	Monto en M.N
2.6.2.3.6.2	2,000,000.00	1205.0601	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRATA - ENCARGOS GENERA	2,000,000.00

Patrimonial Presupuestal De Orden

Asiento		Cuentas			
Nro.	Fecha	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1	22/11/2021	2103.990901	OTROS	2,000,000.00	
		1101.030102	Recursos Directamente Recaudados		2,000,000.00
		1101.0303			
				Total:	2,000,000.00 2,000,000.00

Debe : 2103.990901 Haber : 1101.030102 1101.0303

Debe : OTROS Haber : Recursos Directamente Recaudados

Posteriormente esta contabilización se integrará a los Estados Financieros de la Institución y finalmente a la cuenta general de la república.

## II. ETAPA 2: RECEPCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO (ENCARGADA):

La Encargada verifica en el SIAF-RP la recepción del Encargo Otorgado, para lo cual sigue el siguiente proceso:

### a) Verificación de la recepción del Encargo Otorgado:

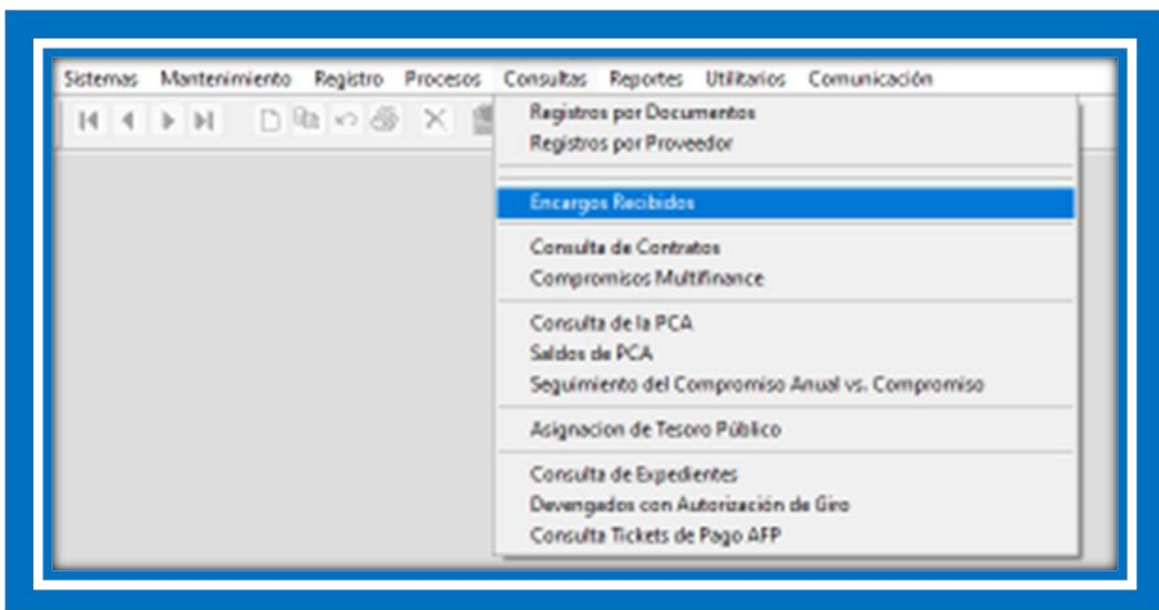
La verificación de la recepción del Encargo Otorgado se realiza en el SIAF-RP de la siguiente manera:

- ❖ Se ingresa al SIAF-RP con tu usuario y clave y se le da clic al botón Aceptar:





- ❖ Se ingresa al menú principal Consultas, a la opción Encargos Recibidos:



- ❖ En la siguiente ventana se puede verificaren la parte superior a la Encargada y a la Encargante.
- ❖ En el subtítulo Encargo: se puede verificar los Expedientes SIAF o Registros SIAF de la Encargante con los que le ha hecho la asignación del recurso financiero y el monto de la asignación.
- ❖ En el subtítulo Pagado: se puede verificar los Expedientes SIAF o Registros SIAF que ha hecho la Encargada en referencia a la asignación de la Encargante, mostrando en la parte derecha (Rendición) si ya ha

rendido dicho pagado. (El pagado significa que la Encargada ya hizo uso del recurso asignado por la Encargante).

- ❖ En la parte inferior Cabecera de la Rendición: se muestra el Estado de la Rendición, recordando que es la Encargada la que rinde y es la Encargante la que aprueba la rendición.

Consulta de Encargos Recibidos

Encargada 500190

Encargante 301250

Encargo

Exp.Encargante	Mes	RB	Cod.Doc	Num.Doc	Monto	Est.Env.
0000006972	04	09	009	2022009243	130938.20	A
0000006973	04	09	009	2022009245	314778.23	A
0000007666	04	09	009	2022009682	337313.81	A

Pagado

Exp.Encargada	Num.Doc	Fecha	Mon.	Monto	Bco	Cta.Cte	Cheque	Est.Env	Rendicion
0000000002	004	27/05/2022	S/.	5238.00	001	00-068-38696	22000001	A	0000000001
0000000002	000005	10/06/2022	S/.	125700.20	001	00-068-34587	22000003	A	

Cabecera de la Rendición

Secuencia	Cod.doc	Fecha	Monto	Est.Env.
0003	048	28/06/2022	0.00	T

**b) Comunica a la Alta Dirección:**

- ❖ Con la verificación de la recepción del Encargo Otorgado, el personal técnico comunica a la alta dirección para los inicios de los actos que conlleven a la Ejecución Actividad, Producto o Proyecto.

### III. ETAPA 3: EJECUCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO (ENCARGADA):

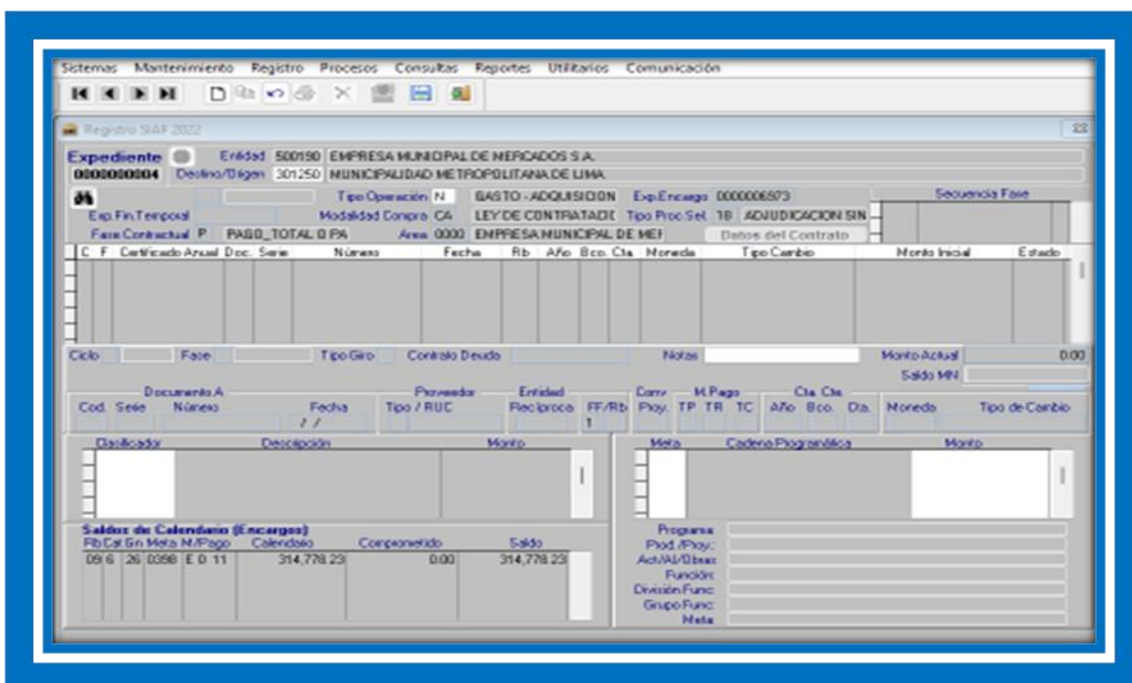
La ejecución puede ser por administración directa o por contrata, para cualquiera de las dos formas por la naturaleza de los montos asignados, sea por adquisición de bienes o el servicio de la obra en sí, se procederá con los actos preparatorios, convocatoria, adjudicación y firma del contrato, por lo que se procederá al pago según condiciones del contrato y su correspondiente registro SIAF:

#### a) Compromiso:

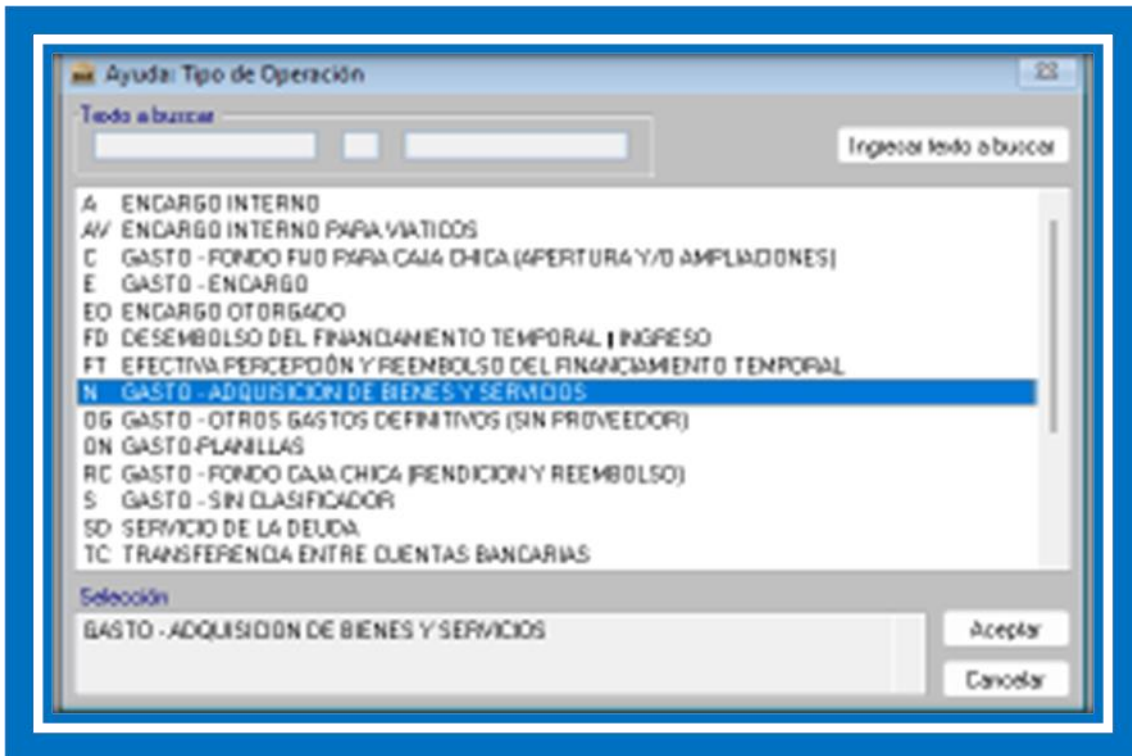
- ❖ Vamos al menú principal Registro, opción registro SIAF.



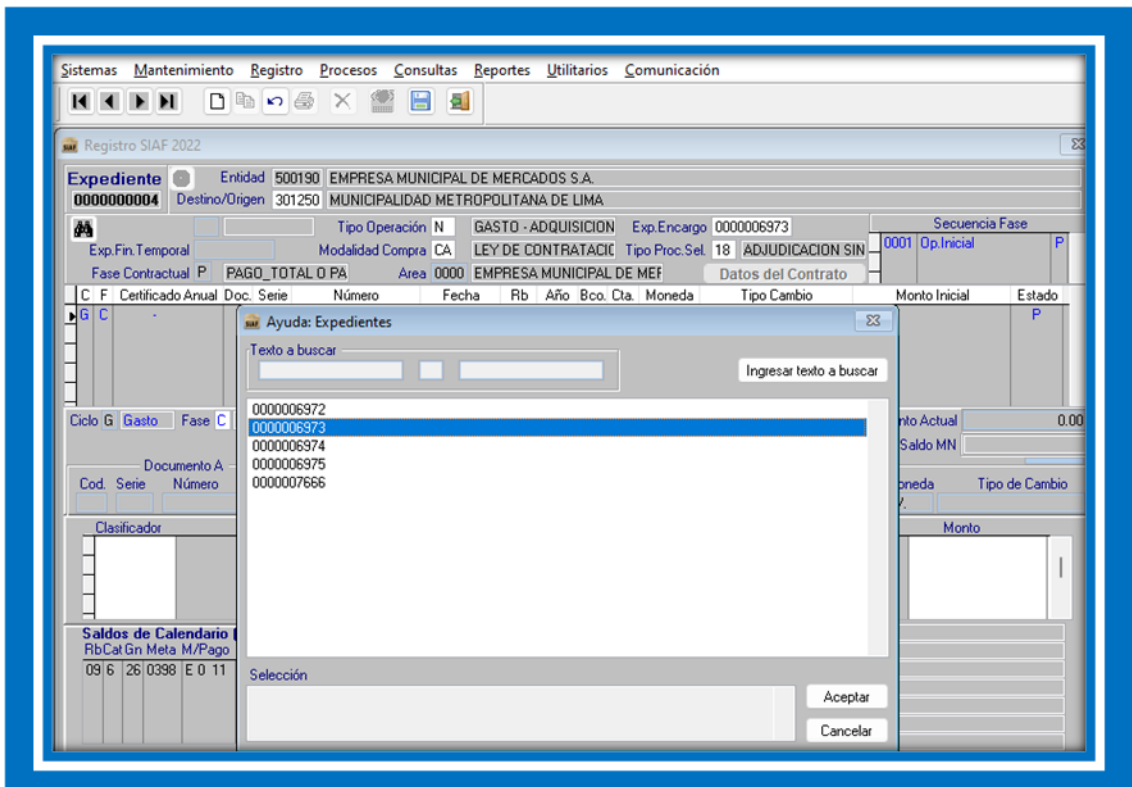
- ❖ Nos saldrá la pantalla del Registro SIAF:



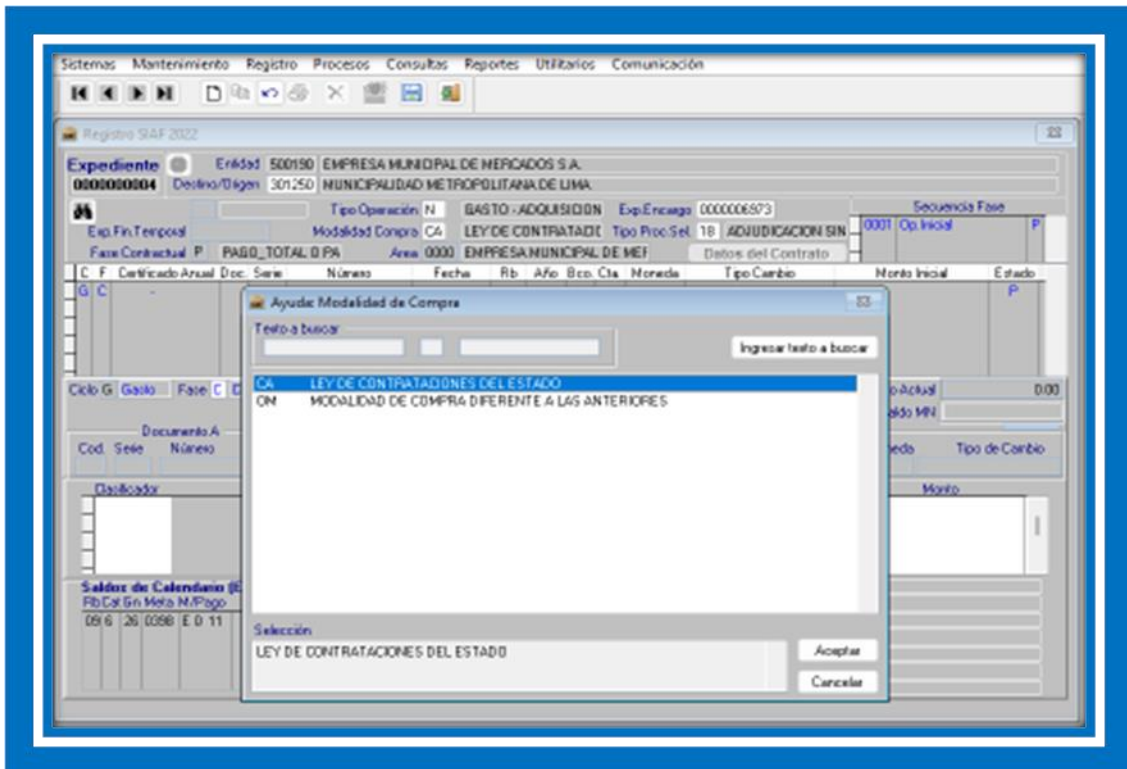
- ❖ Escogeremos primero el tipo de operación N – Adquisición de Bienes y Servicios y le damos clic al botón Aceptar:



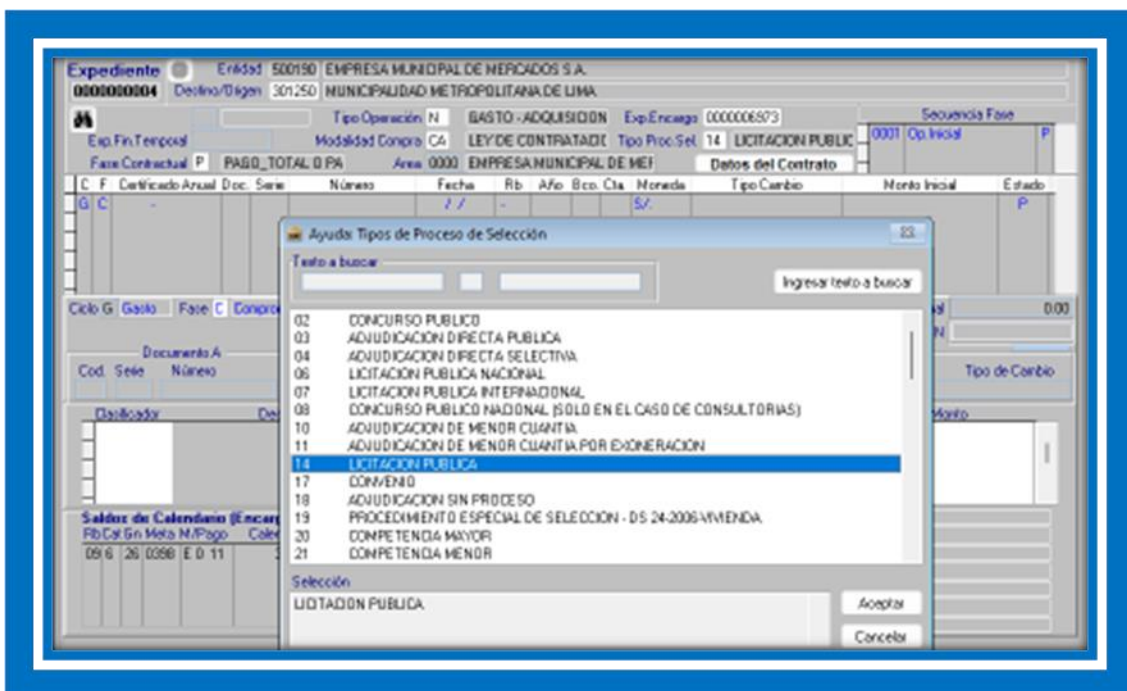
- ❖ Ahora seleccionamos el Expediente SIAF de la Encargante, de donde provienen los recursos financieros y le damos clic al botón Aceptar:



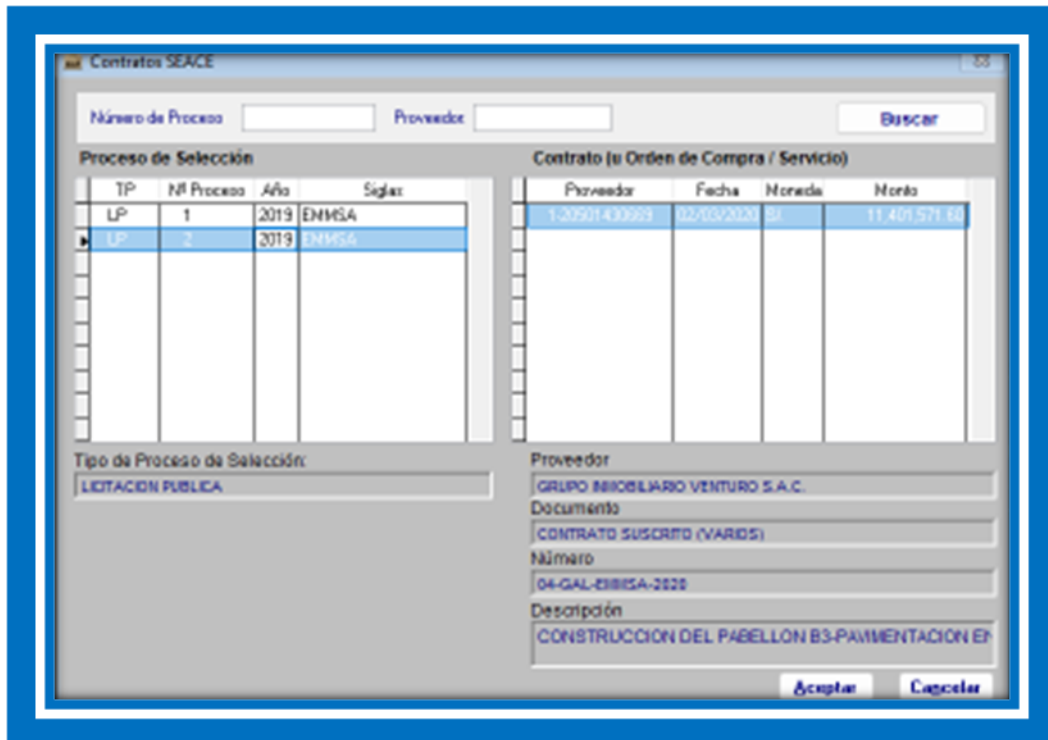
- ❖ Escogemos la modalidad de la compra: CA – Ley de Contrataciones del Estado, para fines del ejemplo y clic en el botón Aceptar.



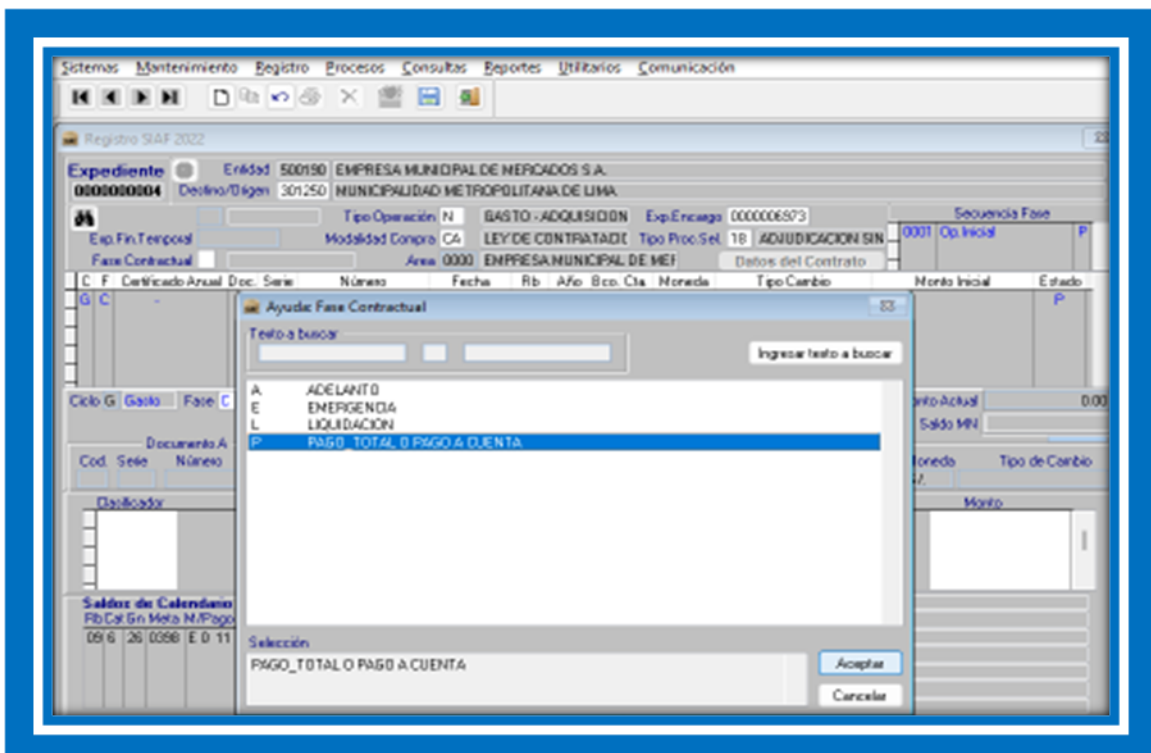
- ❖ Luego el tipo de proceso de selección según corresponda, para fines del ejemplo vamos a escoger 14 – Licitación Pública y clic en el botón Aceptar.



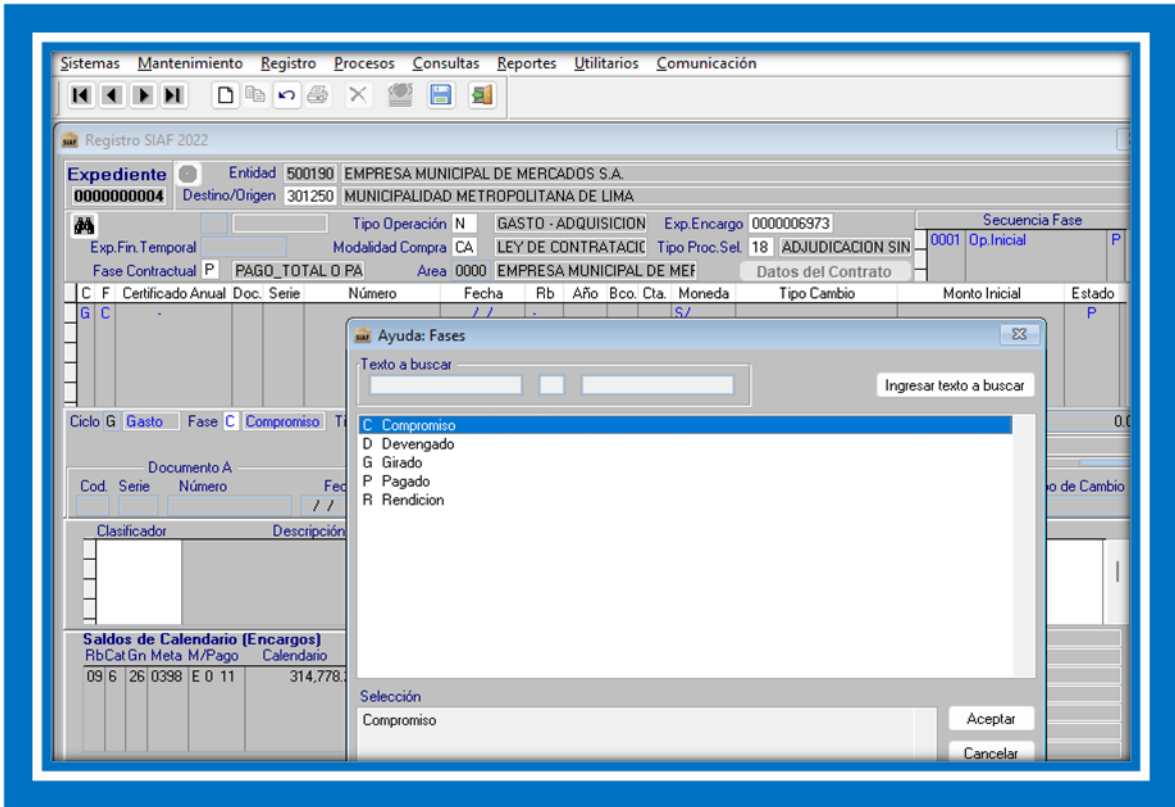
- ❖ Escogemos el Contrato SEACE que corresponda (este contrato llega de forma automática al SIAF de la OSCE/SEACE una vez que el proceso esta adjudicado a algún determinado proveedor):



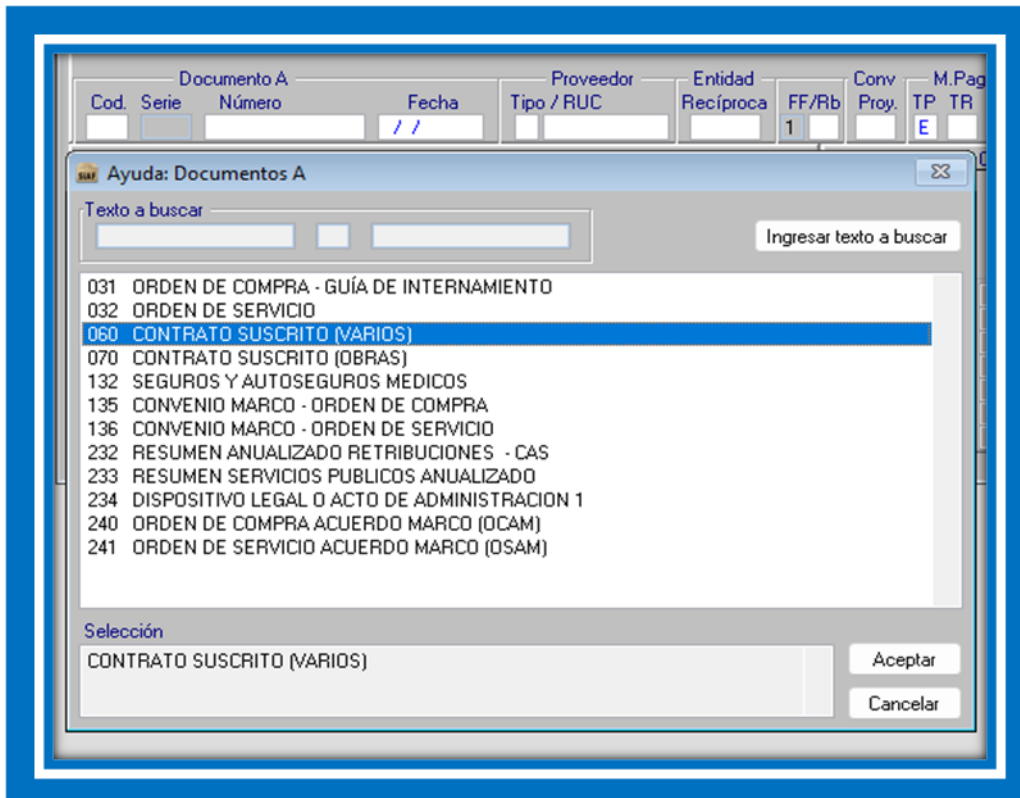
- ❖ En fase contractual escogemos según corresponda, para el ejemplo escogemos P – Pago Total o a cuenta y Aceptar.



- ❖ En Fase se escoge Compromiso y Aceptar.



- ❖ En el Documento A, escogemos según corresponda, para el caso 060 – contratos varios.



- ❖ Luego se registra el número de contrato y la fecha.

The screenshot shows the 'Registro SIAF 2022' window. At the top, there are menu options: Sistemas, Mantenimiento, Registro, Procesos, Consultas, Reportes, Utilitarios, and Comunicación. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains the following information:

**Registro SIAF 2022**

**Expediente** 000000004

Entidad: 500190 EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.  
Destino/Origen: 301250 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Tipo Operación: N GASTO - ADQUISICION Exp.Encargo: 0000006973 Secuencia Fase: 0001 Op.Inicial: P

Exp.Fin.Temporal: Modalidad Compra: CA LEY DE CONTRATACION Tipo Proc.Sel: 18 ADJUDICACION SIN

Fase Contractual: P PAGO\_TOTAL O PA Area: 0000 EMPRESA MUNICIPAL DE MEF Datos del Contrato

C	F	Certificado Anual	Doc. Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C		060	005-2022	12/07/2022					S/.			P

Ciclo: G Gasto Fase: C Compromiso Tipo Giro: Contrato Deuda Notas: Monto Actual: 0.00 Saldo MN:

Documento A: Cod. Serie Número Fecha Tipo / RUC Proveedor: Entidad Reciproca FF/Rb Conv. M. Pago Cta. Cte. Año Bco. Cta. Moneda Tipo de Cambio

060 005-2022 12/07/2022 1 E 11 S/.

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto

**Saldos de Calendario (Encargos)**

RbCatGn	Meta	M/Pago	Calendario	Comprometido	Saldo
09 6 26 0398 E 0 11				314,778.23	0.00
					314,778.23

Programa: Prod./Proy.: Act/AI/Obras Función:

- ❖ Escogemos tipo de proveedor según corresponda, para el caso 1 RUC (proveedor local):

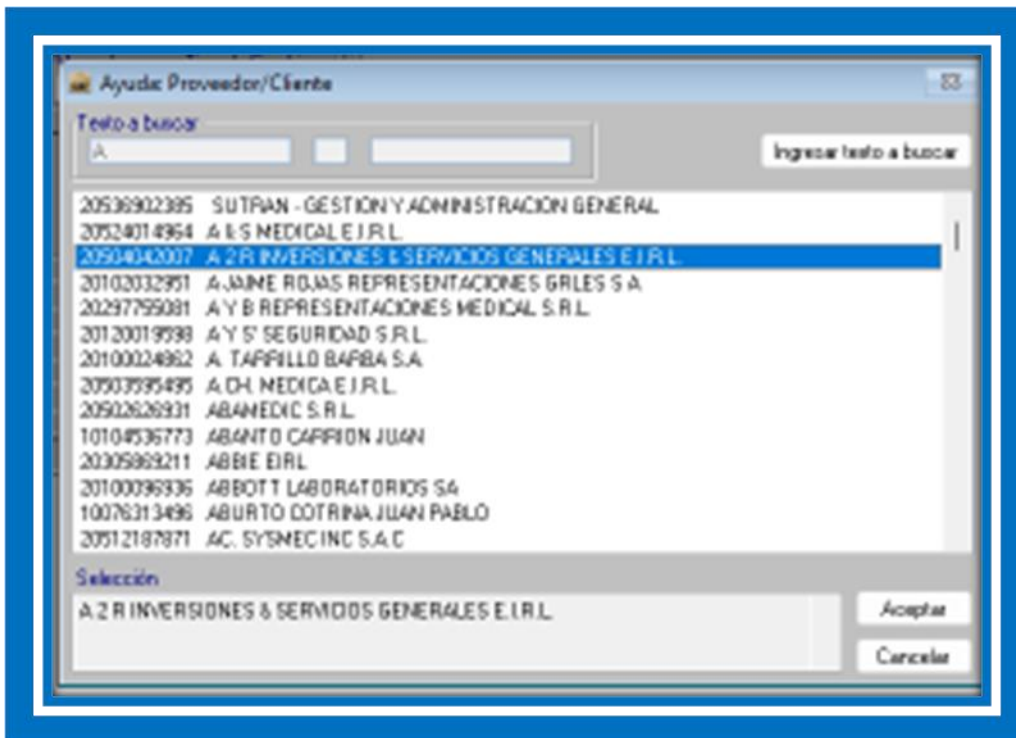
The screenshot shows the 'Ayuda: Tipo Proveedor/Cliente' dialog box. It has a search field labeled 'Texto a buscar' and a button 'Ingresar texto a buscar'. Below the search field is a list of options:

- 1 RUC
- 2 PROVEEDORES EXTRANEROS

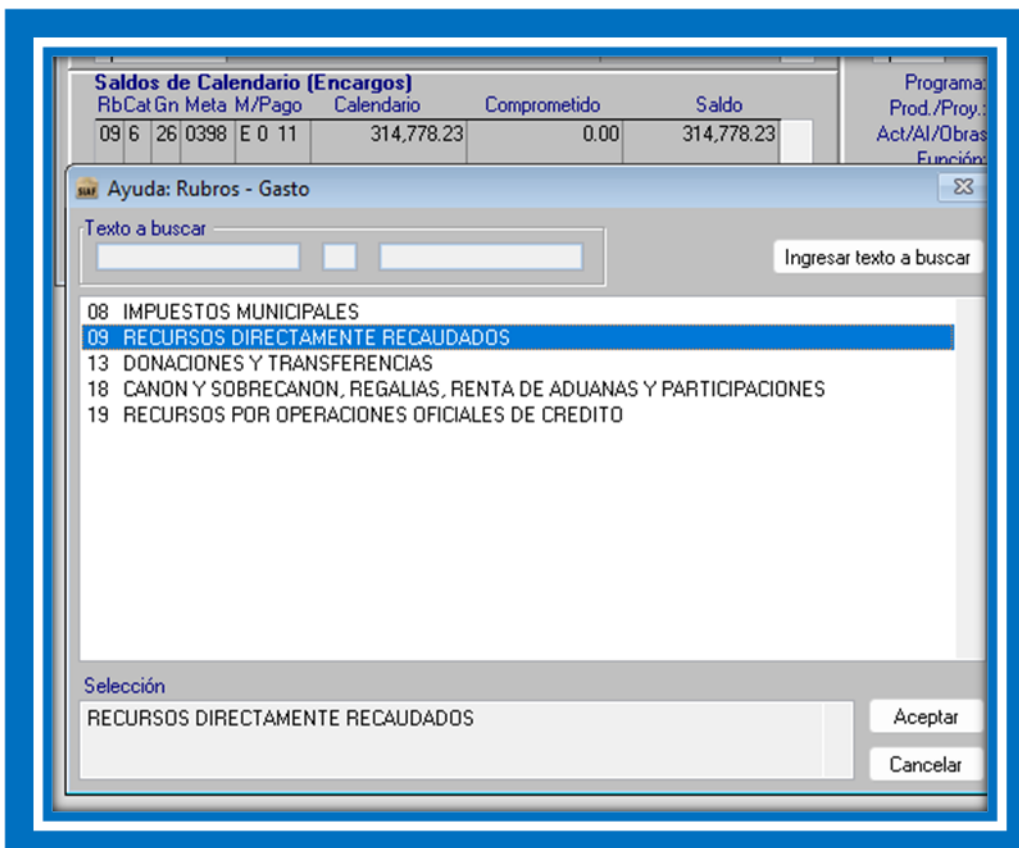
At the bottom, there is a 'Selección' field containing 'RUC' and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.



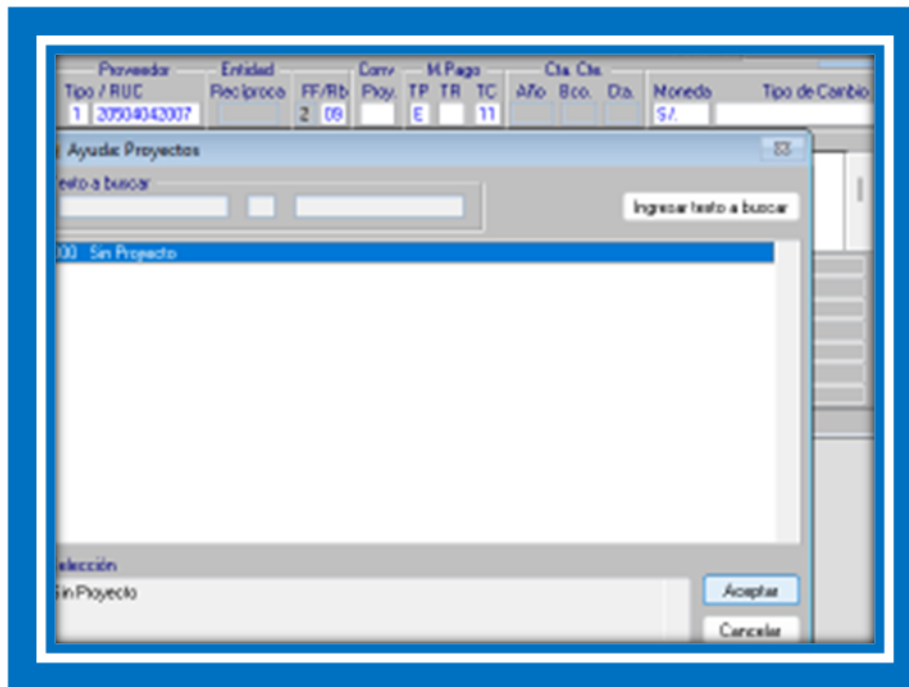
- ❖ Escogemos al proveedor que corresponda, clic en Aceptar:



- ❖ Elegimos el Rubro según los saldos de calendario, para el caso Rubro 09 RDR, clic en el botón Aceptar:



- ❖ En la opción Convenio Proyecto (Conv. Proy.), sin proyecto y Aceptar:

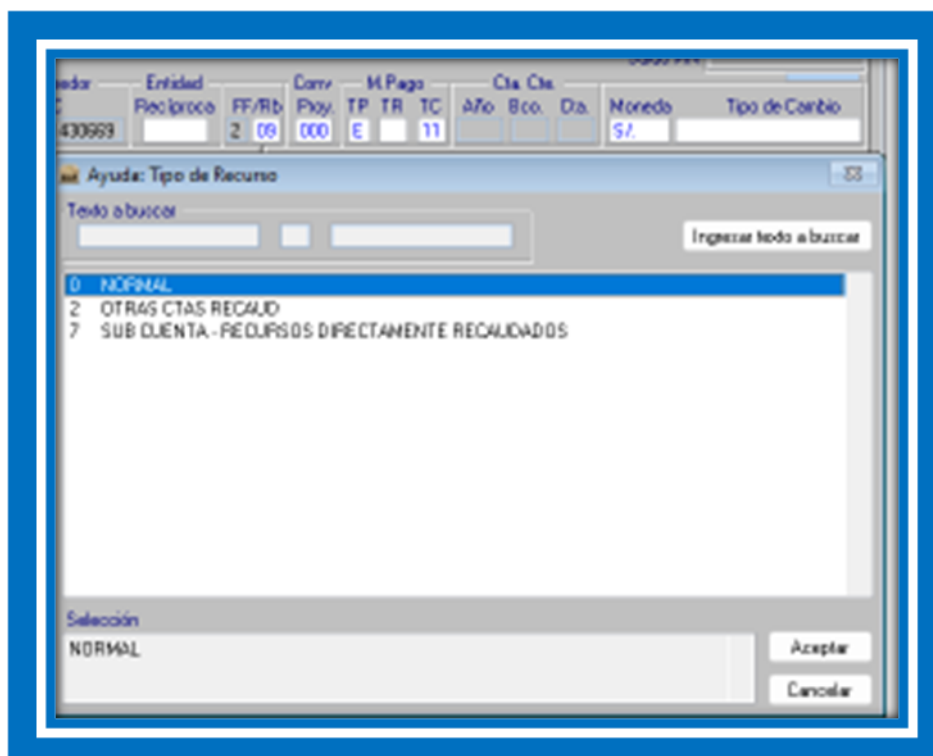


- ❖ En la Modalidad de Pago:

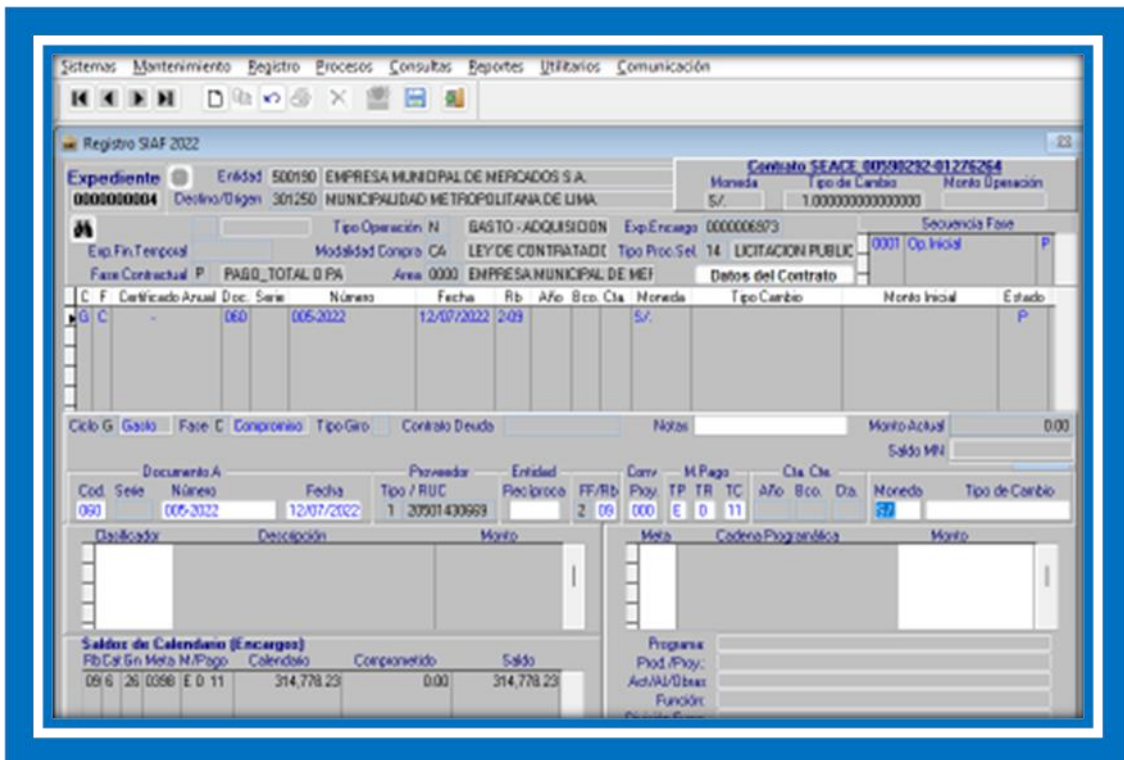
TP: Tipo de Pago (permanece igual, E – efectivo, solo se le da enter).

TR: Tipo de Recurso, se escoge el TR de acuerdo con el Rubro de Financiamiento y a la Cuenta Bancaria con la que se va a pagar.

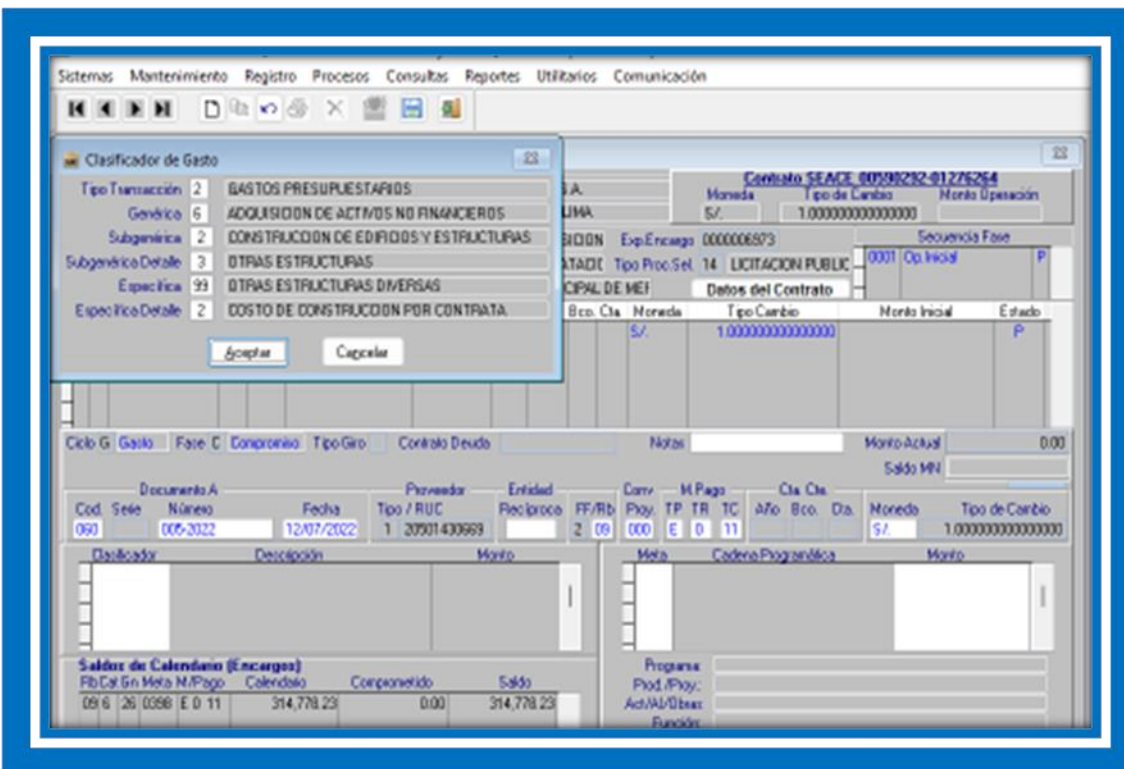
TC: Tipo de Compromiso, (permanece igual, 11 – mes vigente).



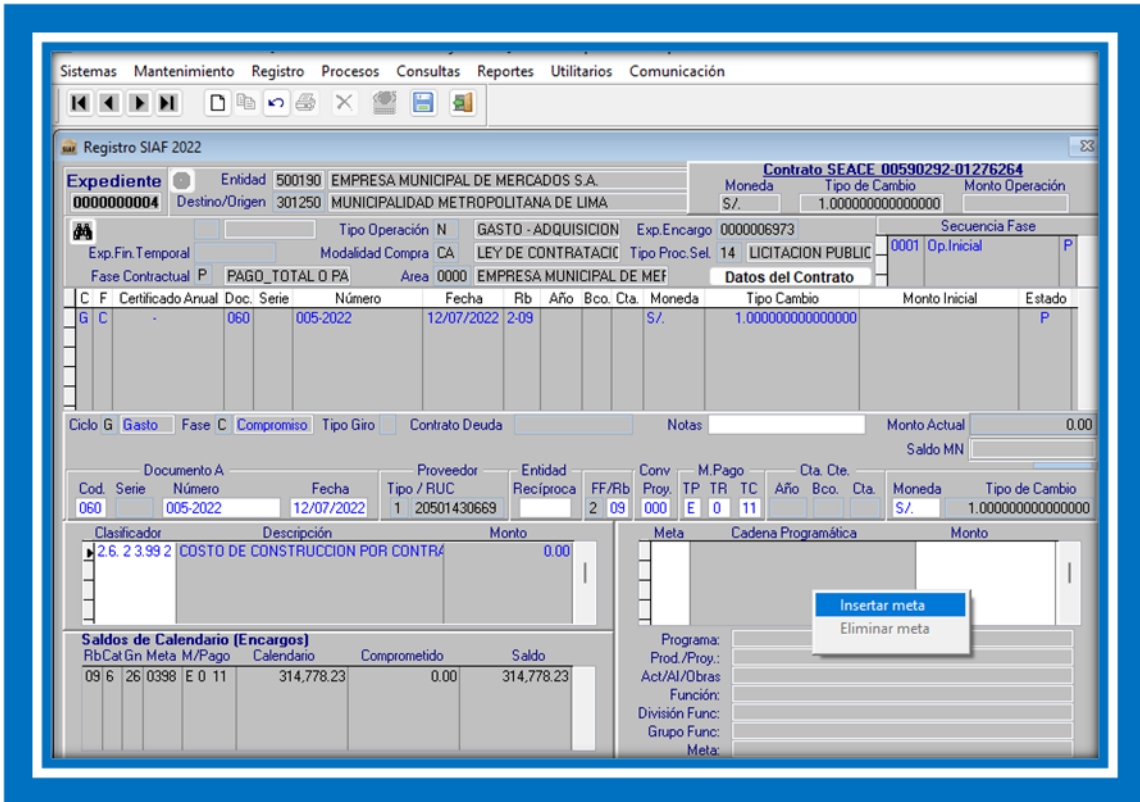
- ❖ En la moneda se le da enter puesto que será soles:



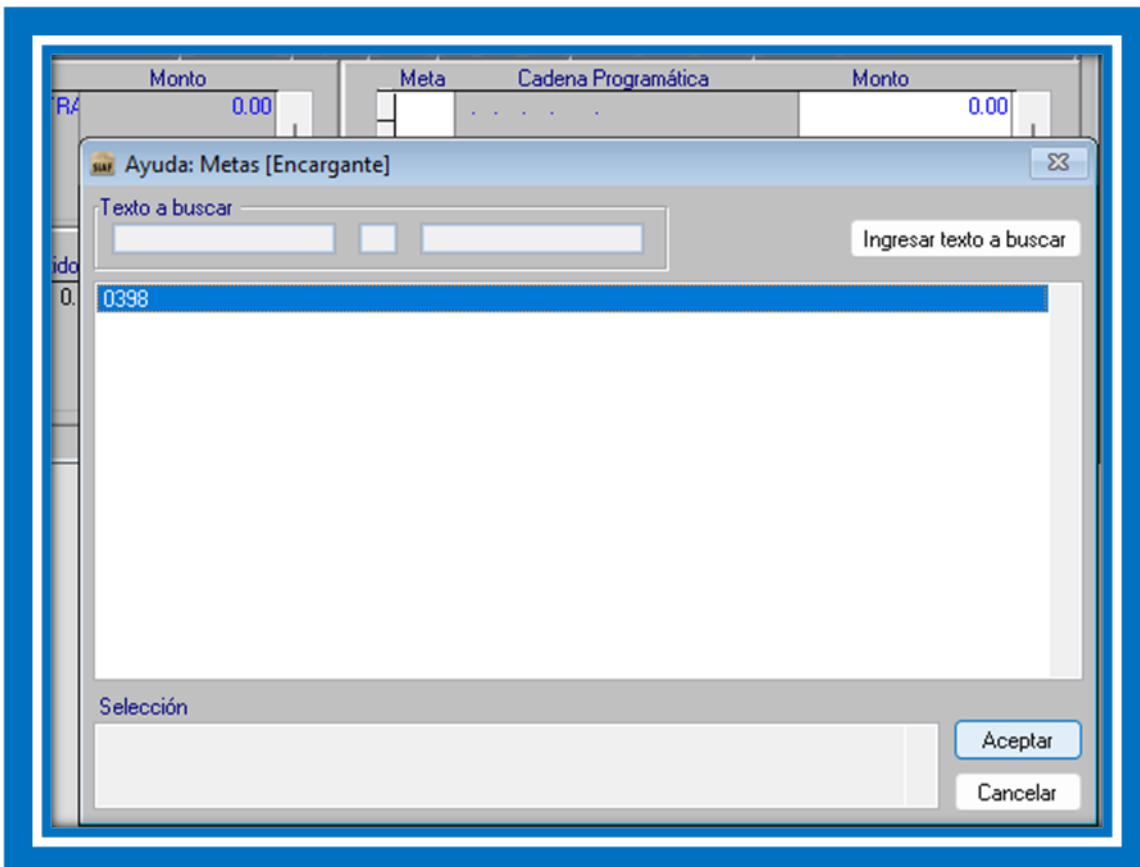
- ❖ Escogemos el clasificador de gasto según corresponda:



- ❖ Insertamos la meta, dando clic derecho, insertar meta:



- ❖ Damos F1 y escogemos la meta que corresponda:



❖ Ahora registramos el monto:

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2022

Expediente 000000004 Entidad 500190 EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. Contrato SEACE 00590292-01276264  
Destino/Origen 301250 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Moneda S/. Tipo de Cambio 1.0000000000000000 Monto Operación

Tipo Operación N GASTO - ADQUISICION Exp. Encargo 000006973 Sequencia Fase 0001 Op. Inicial P  
Exp. Fin. Temporal Modalidad Compra CA LEY DE CONTRATACION Tipo Proc. Sel. 14 LICITACION PUBLIC  
Fase Contractual P PAGO\_TOTAL O PA Area 0000 EMPRESA MUNICIPAL DE MEF Datos del Contrato

C	F	Certificado	Annual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C			060	005-2022	12/07/2022	2-09					S/.	1.0000000000000000	100000.00	P

Ciclo G Gasto Fase C Compromiso Tipo Giro Contrato Deuda Notas Monto Actual 100000.00 Saldo MN 100000.00

Documento A Proveedor Entidad Conv. M. Pago Cta. Cte.  
Cod. Serie Número Fecha Tipo / RUC Reciproca FF/Rb Proy. TP TR TC Año Bco. Cta. Moneda Tipo de Cambio  
060 005-2022 12/07/2022 1 20501430669 09 000 E 0 11 S/ 1.0000000000000000

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.6. 2.3.99.2	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRA	100000.00	0398	90.022.0660.0340.0013408.0210043	100000.00

Saldos de Calendario (Encargos)  
RbCat Gn Meta M/Pago Calendario Comprometido Saldo  
09 6 26 0398 E 0 11 314,778.23 100,000.00 214,778.23

Programa: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN  
Prod./Proy.: CONSTRUCCION DE MERCADO  
Función: COMERCIO  
División Func: COMERCIO  
Grupo Func: PROMOCION DEL COMERCIO INTERNO

❖ Se registra la Nota:

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2022

Expediente 000000004 Entidad 500190 EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. Contrato SEACE 00590292-01276264  
Destino/Origen 301250 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Moneda S/. Tipo de Cambio 1.0000000000000000 Monto Operación

Tipo Operación N GASTO - ADQUISICION Exp. Encargo 000006973 Sequencia Fase 0001 Op. Inicial P  
Exp. Fin. Temporal Modalidad Compra CA LEY DE CONTRATACION Tipo Proc. Sel. 14 LICITACION PUBLIC  
Fase Contractual P PAGO\_TOTAL O PA Area 0000 EMPRESA MUNICIPAL DE MEF Datos del Contrato

C	F	Certificado	Annual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C			060	005-2022	12/07/2022	2-09					S/.	1.0000000000000000	100000.00	P

Ciclo G Gasto Fase C Compromiso Tipo Giro Contrato Deuda Notas Por el registro del Compromiso para fines de la TESIS EN ENCARGOS OTORGADOS Monto Actual 100000.00 Saldo MN 100000.00

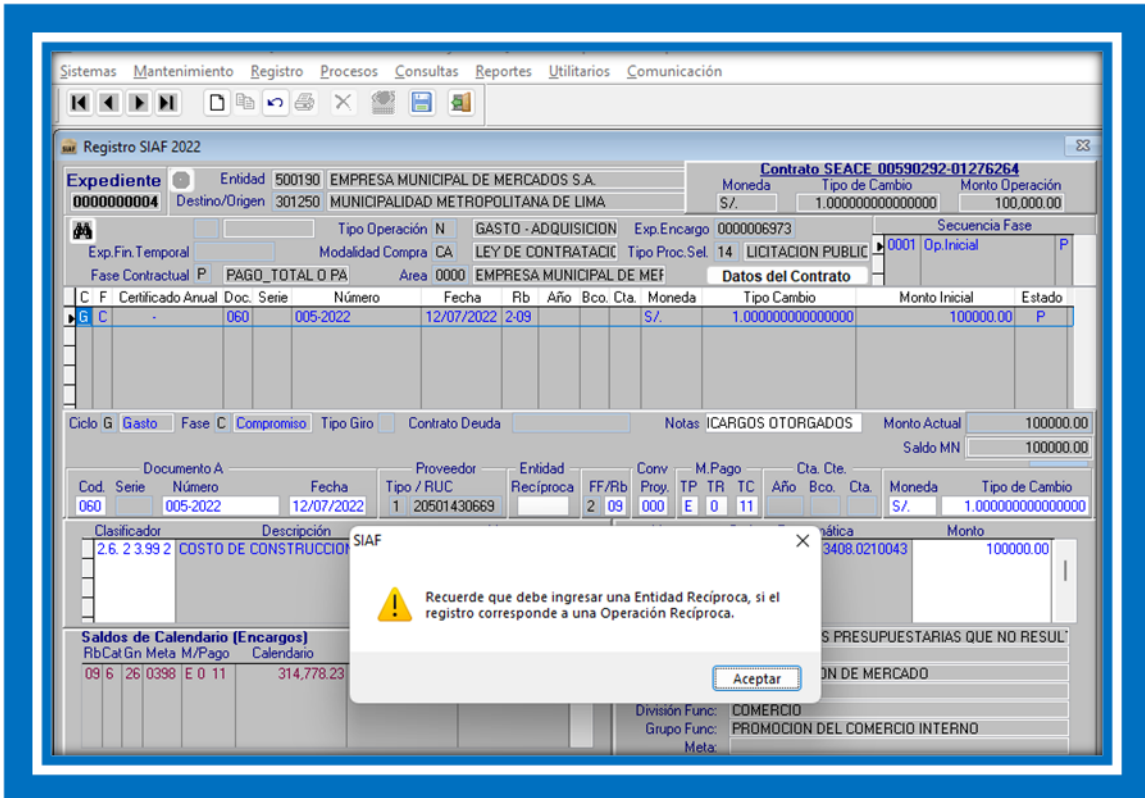
Documento A Proveedor Entidad Conv. M. Pago Cta. Cte.  
Cod. Serie Número Fecha Tipo / RUC Reciproca FF/Rb Proy. TP TR TC Año Bco. Cta. Moneda Tipo de Cambio  
060 005-2022 12/07/2022 1 20501430669 09 000 E 0 11 S/ 1.0000000000000000

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.6. 2.3.99.2	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRA	100000.00	0398	90.022.0660.0340.0013408.0210043	100000.00

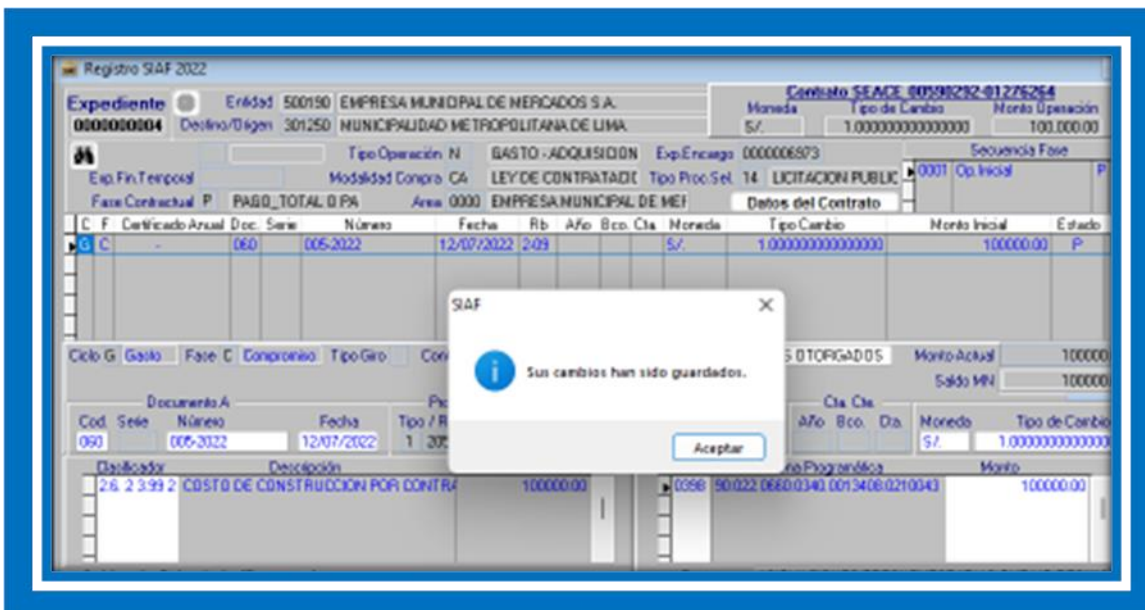
Saldos de Calendario (Encargos)  
RbCat Gn Meta M/Pago Calendario Comprometido Saldo  
09 6 26 0398 E 0 11 314,778.23 100,000.00 214,778.23

Programa: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN  
Prod./Proy.: CONSTRUCCION DE MERCADO  
Función: COMERCIO  
División Func: COMERCIO  
Grupo Func: PROMOCION DEL COMERCIO INTERNO

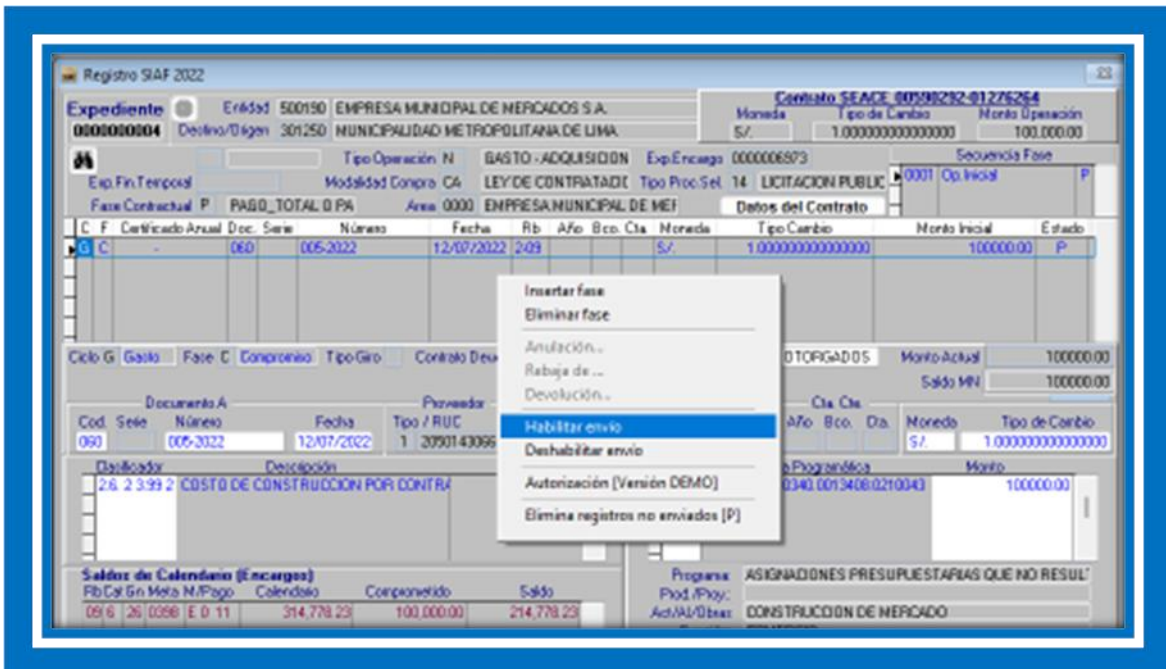
- ❖ Le damos clic al botón Guarda  nos sale un mensaje informativo al que le damos Aceptar.



- ❖ Sale el mensaje sus cambios han sido guardados, al que le damos clic en Aceptar:



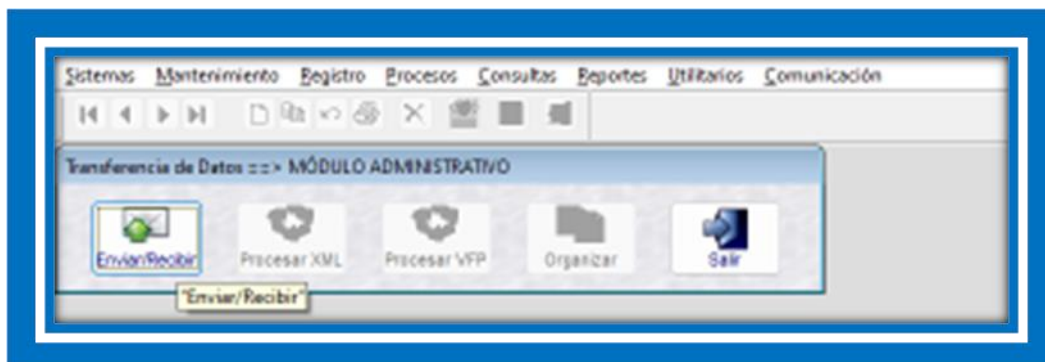
- ❖ Habilitamos para el envío, dando clic derecho debajo de la fase compromiso:



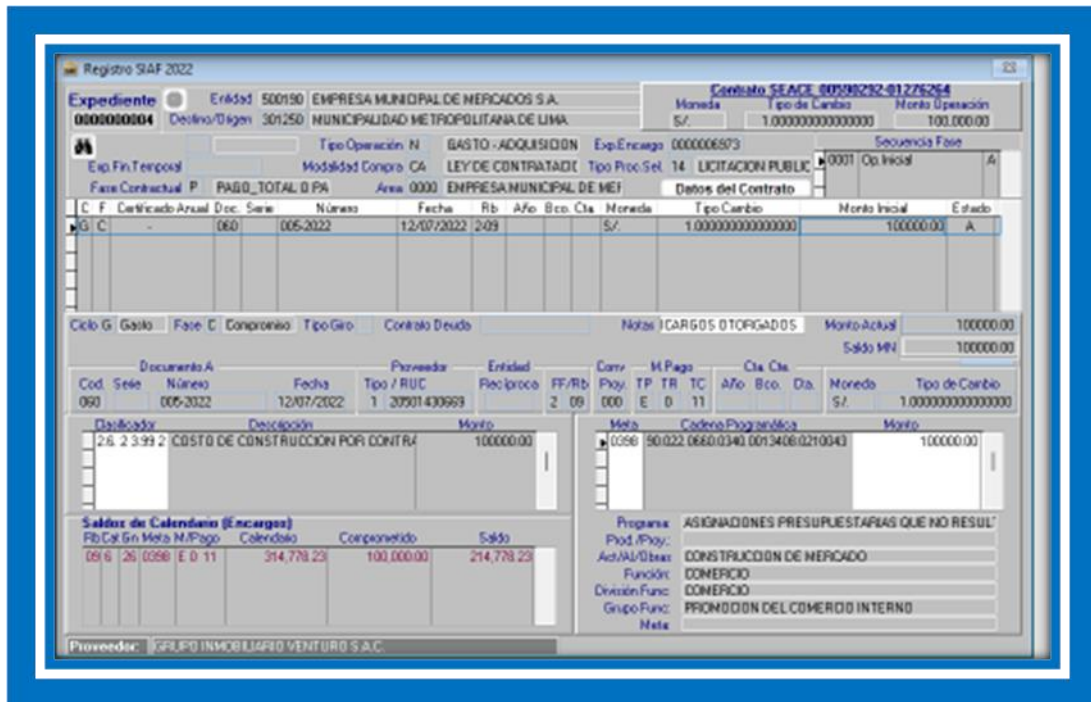
- ❖ Ahora vamos al menú comunicaciones, escogemos la opción transferencia de datos:



- ❖ Luego le damos clic al botón Enviar/Recibir para transmitir la información.

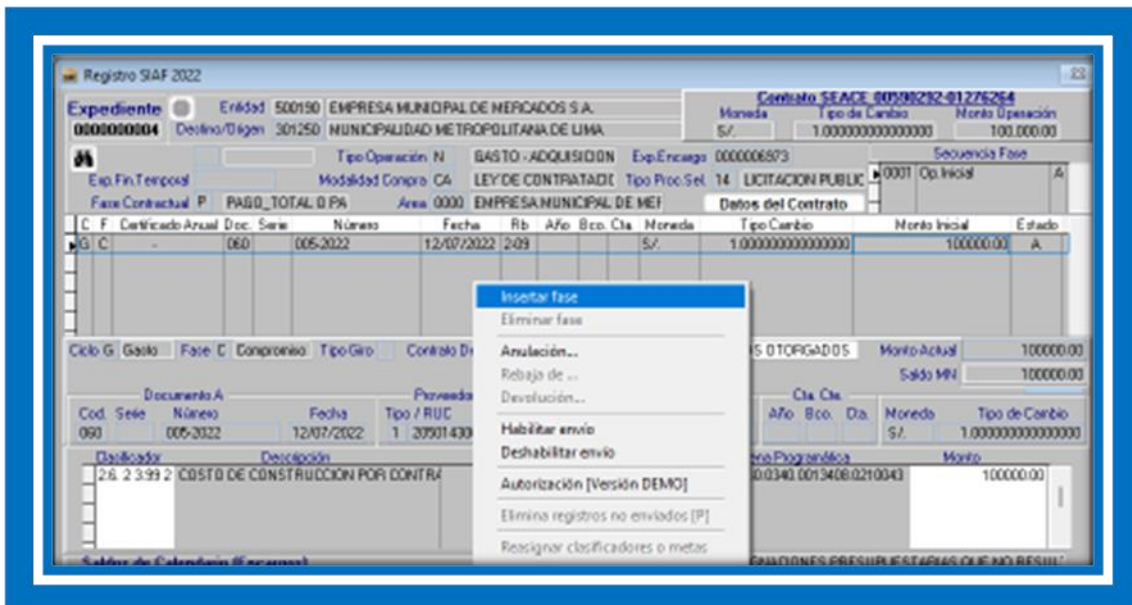


- ❖ Al validar la información y estar todo conforme regresará la fase aprobada.



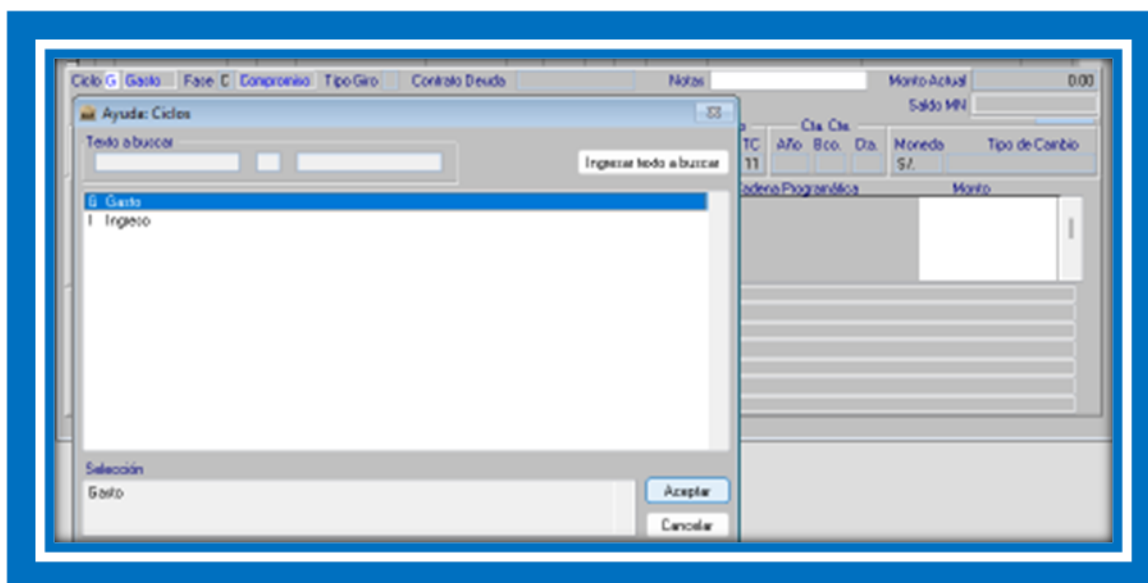
**b) Devengado:**

- ❖ Damos clic derecho opción insertar fase:

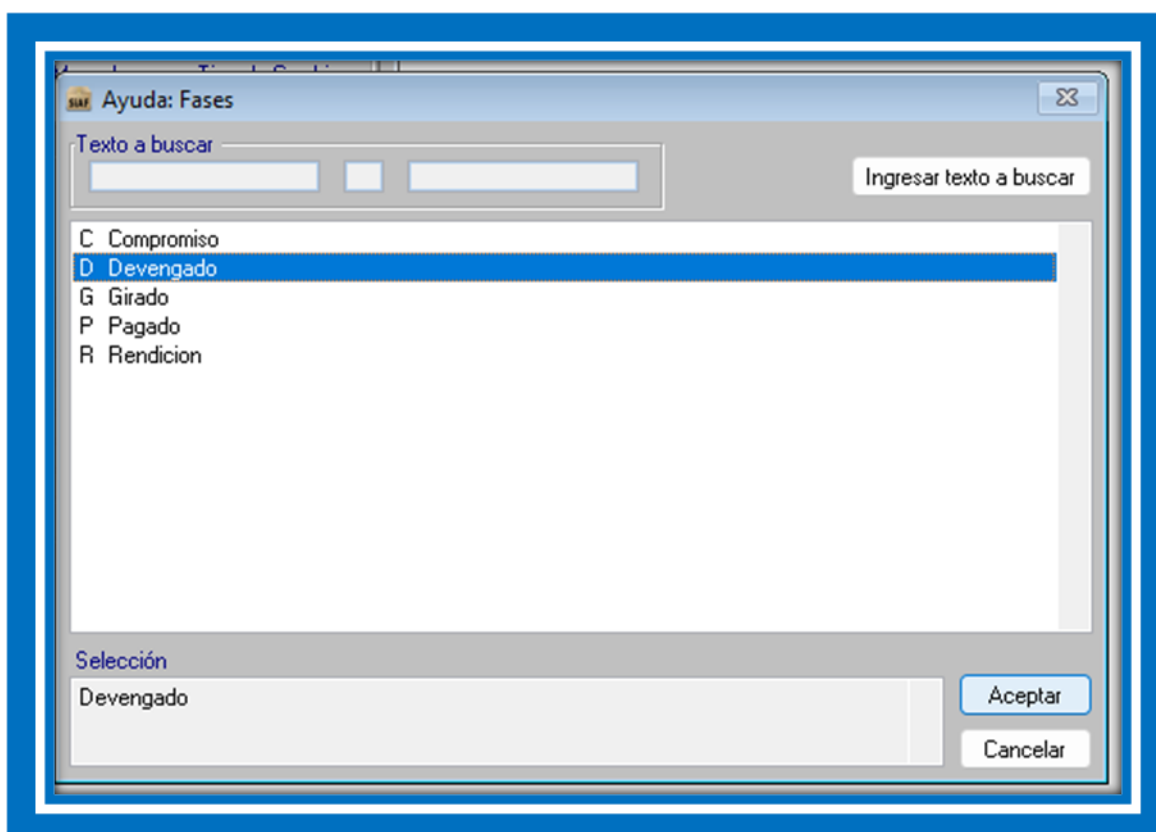




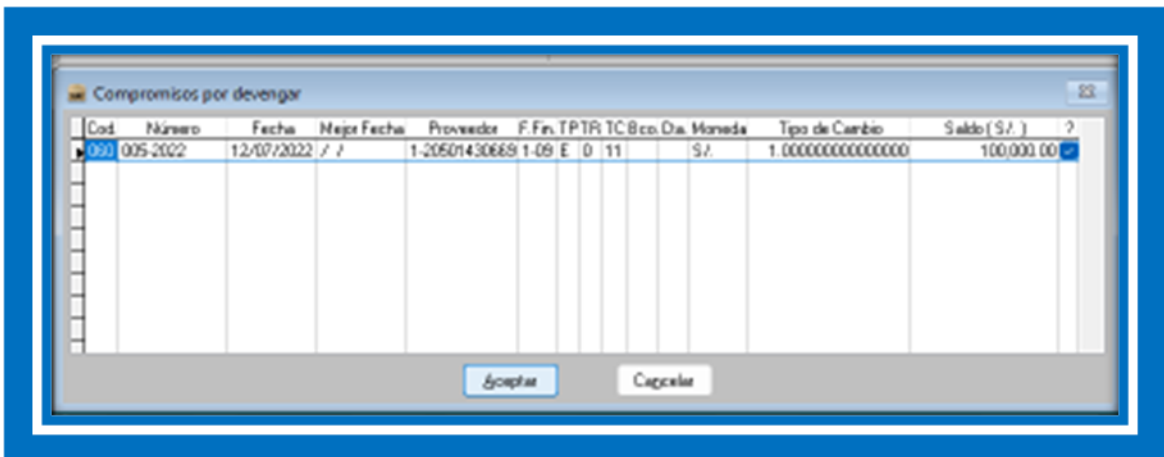
❖ En ciclo escogemos gasto:



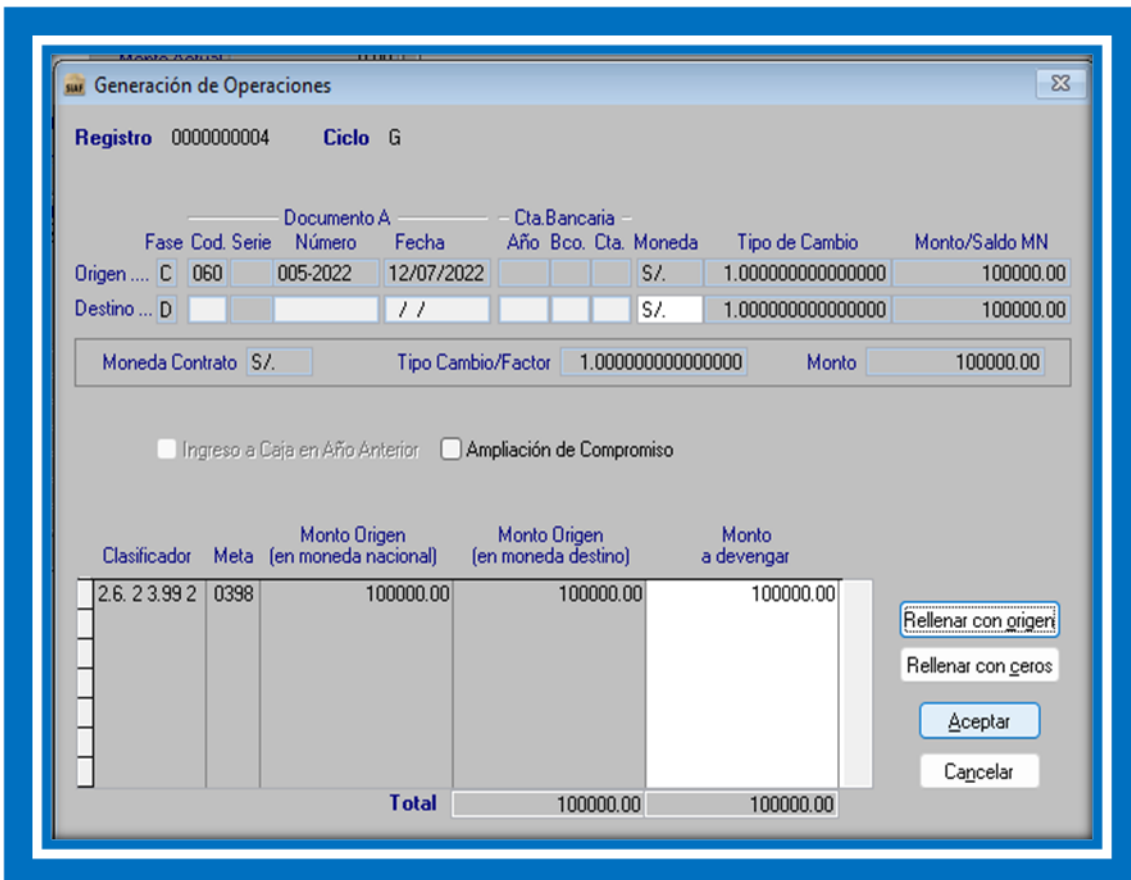
❖ En fase escogemos Devengado:



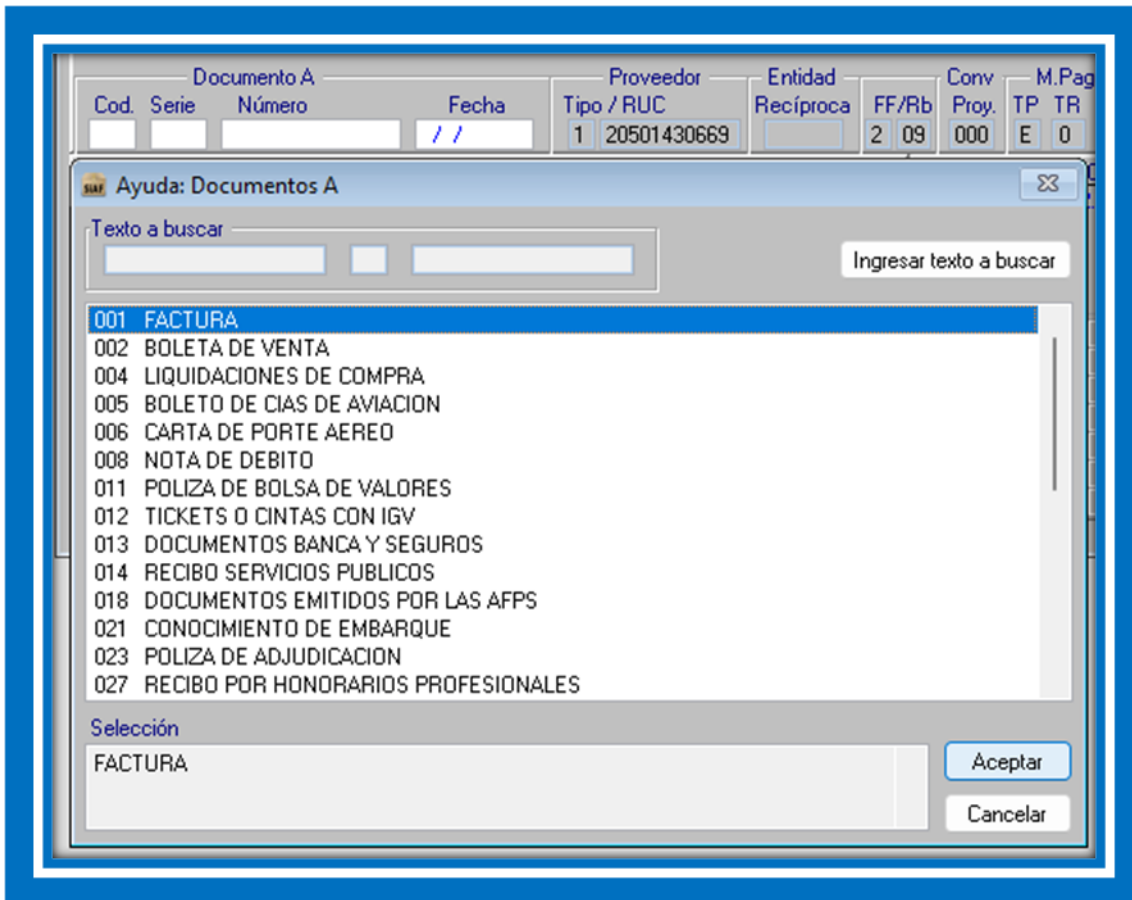
- ❖ En los compromisos por devengar damos clic en Aceptar:



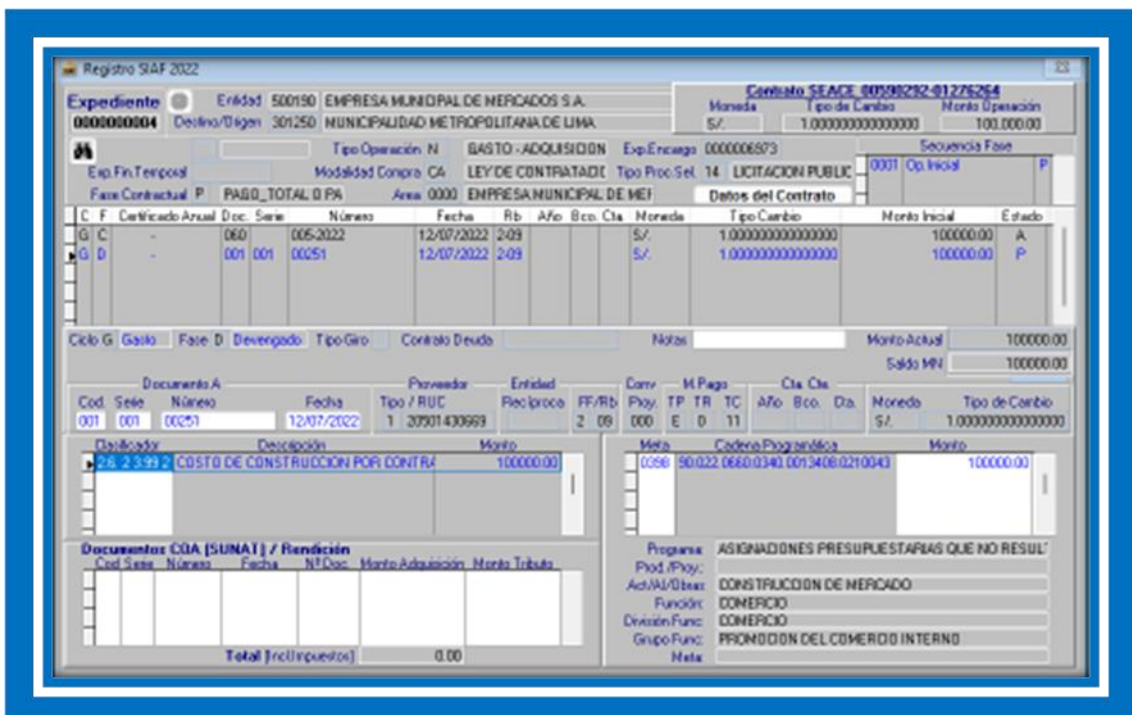
- ❖ Luego sale la ventana: Generación de operaciones, si se devenga todo el monto se le da clic al botón rellenar con orígenes, si se va a devengar de manera parcial, simplemente se registra la cifra, luego clic en Aceptar:



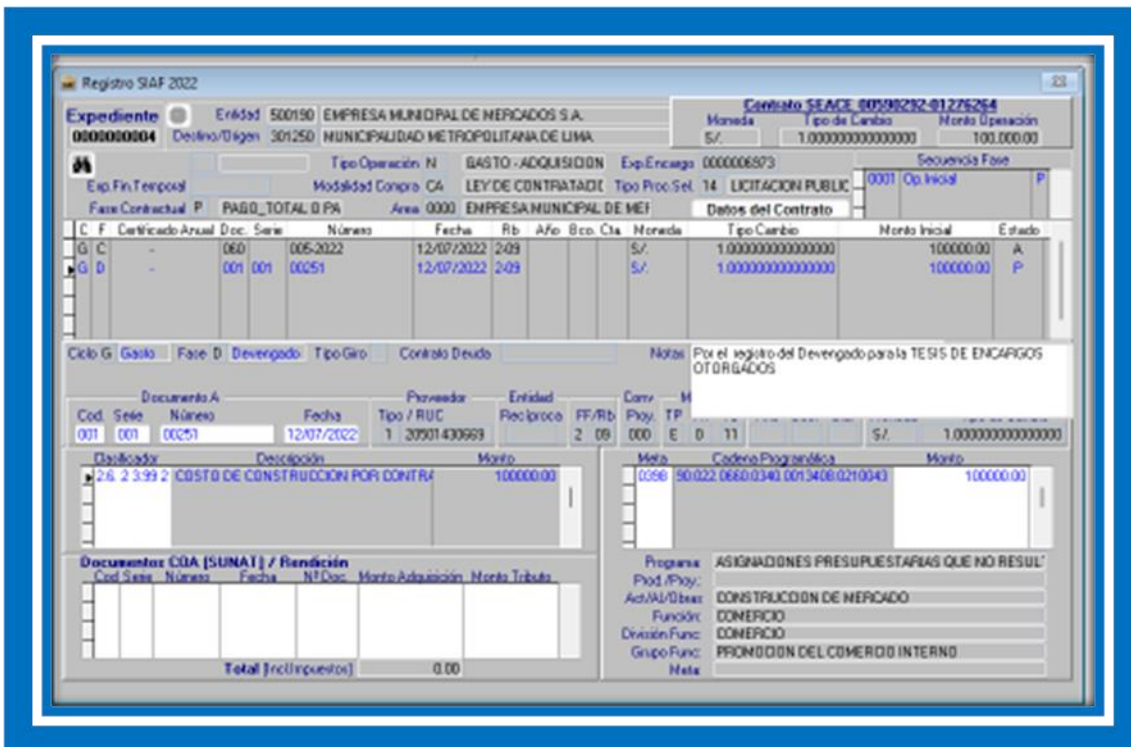
- ❖ Luego registramos el Documento A, para el ejemplo escogemos 001 – Factura:



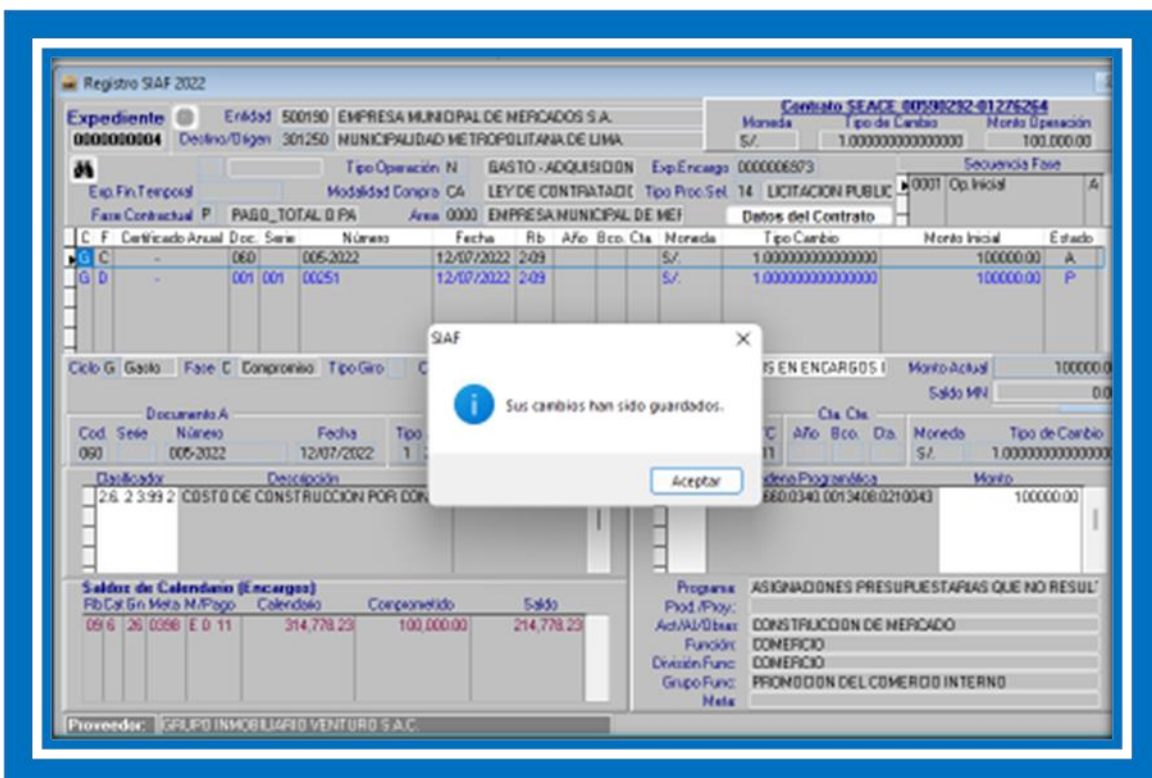
- ❖ Ahora registramos la serie y el número de Factura:



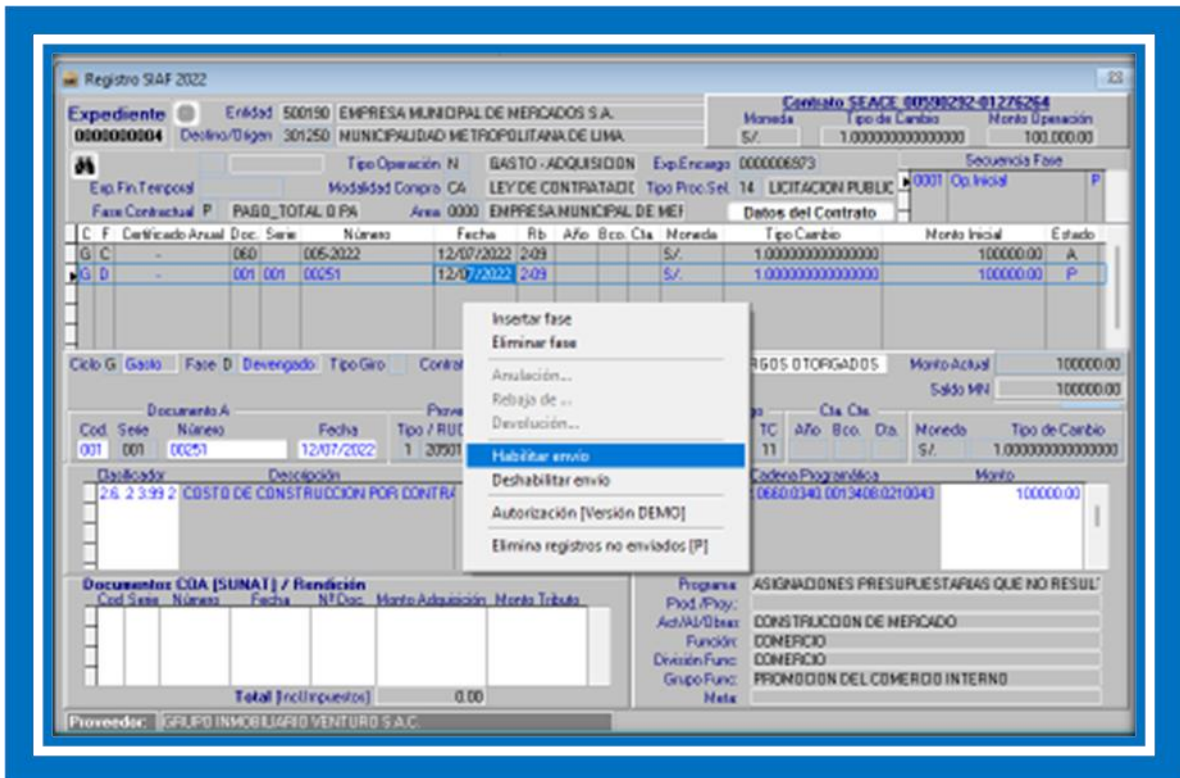
❖ Registramos la Nota:



❖ Le damos clic al botón Guardar nos sale un mensaje al que le damos Aceptar.



- ❖ Habilitamos para él envío, dando clic derecho debajo de la fase compromiso:



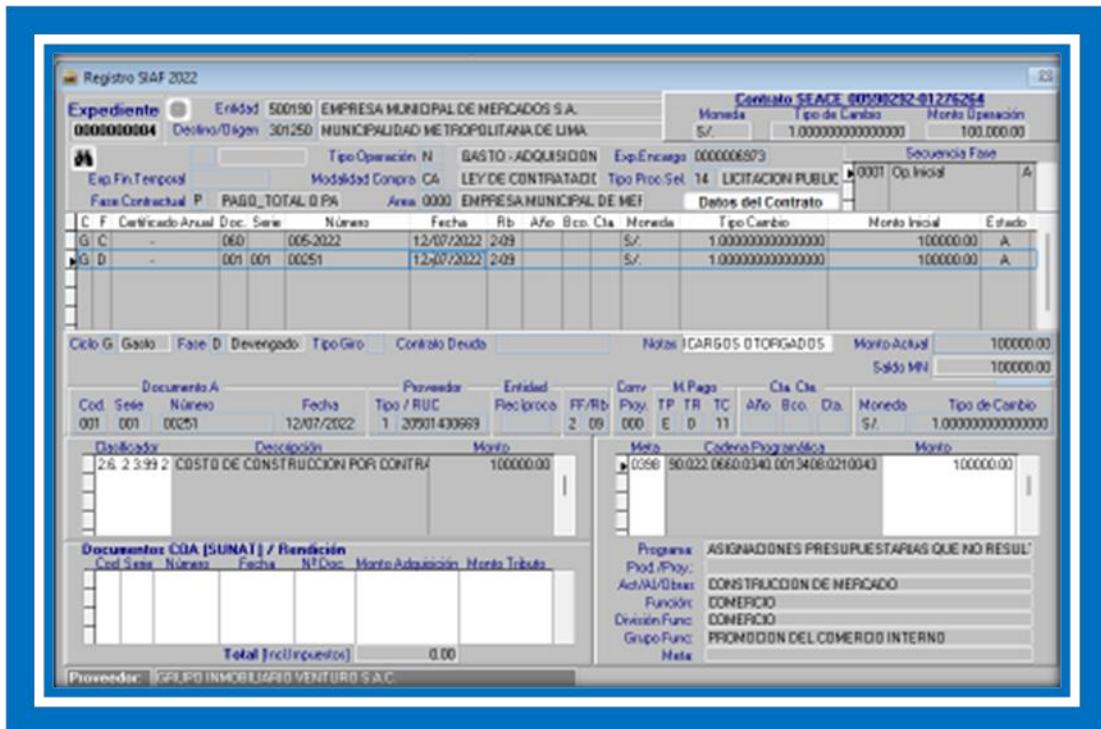
- ❖ Ahora vamos al menú comunicaciones, escogemos la opción transferencia de datos:



- ❖ Luego le damos clic al botón Enviar/Recibir para transmitir la información.

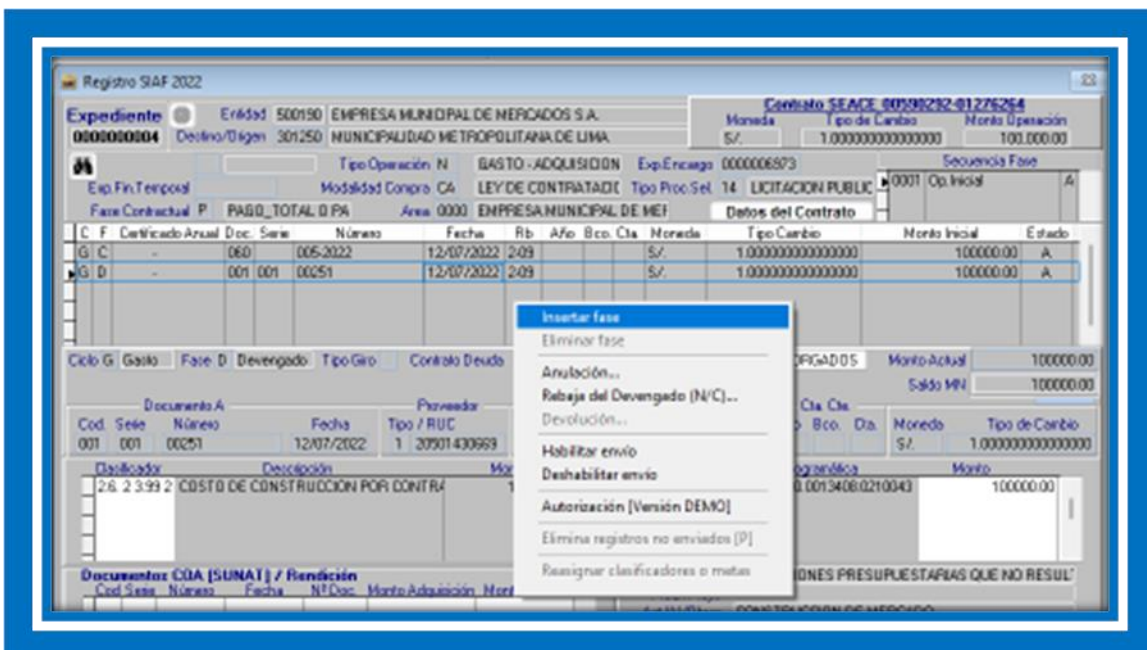


- ❖ Al validar la información y estar todo conforme regresará la fase aprobada.

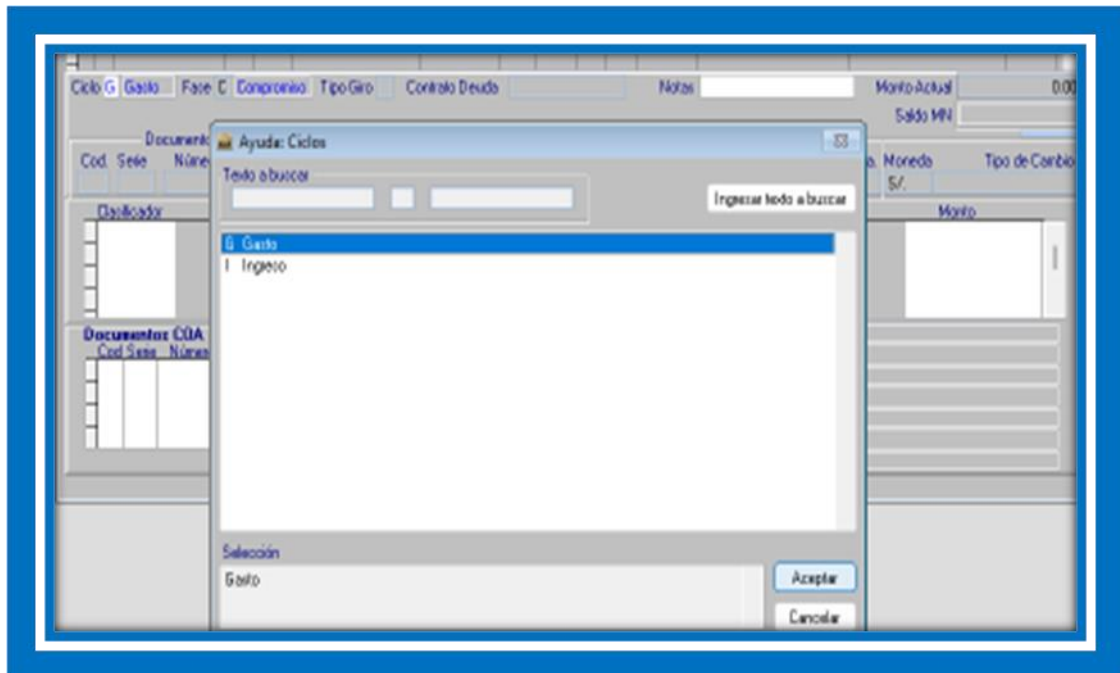


**c) Girado:**

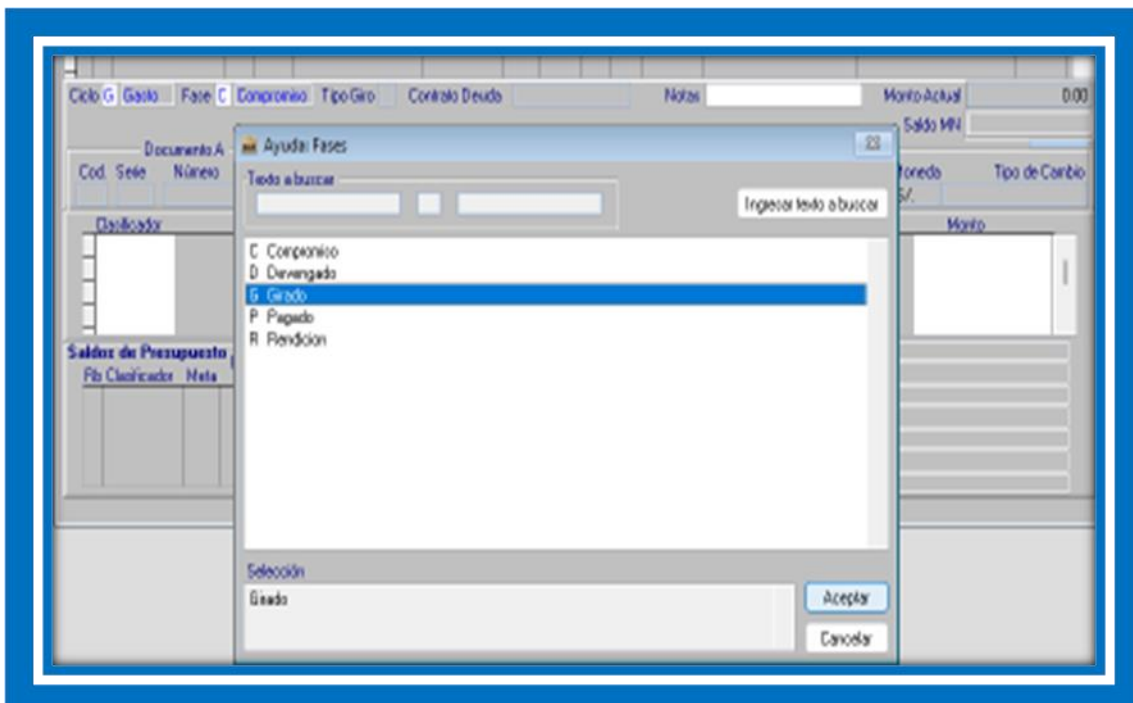
- ❖ En la parte inferior a la fase devengado se da clic derecho, opción insertar fase:



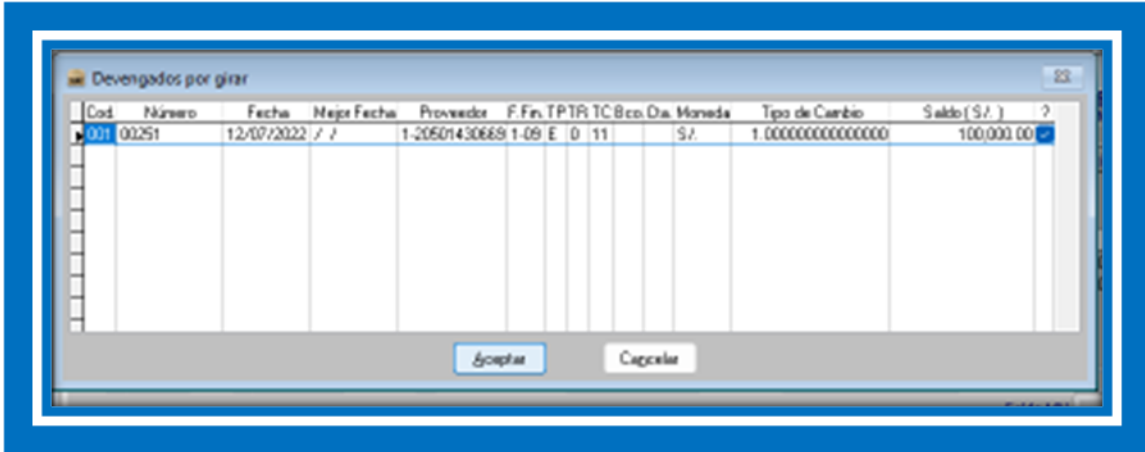
- ❖ Se le da F1 en la opción ciclo y se escoge la opción G – Gasto, botón Aceptar.



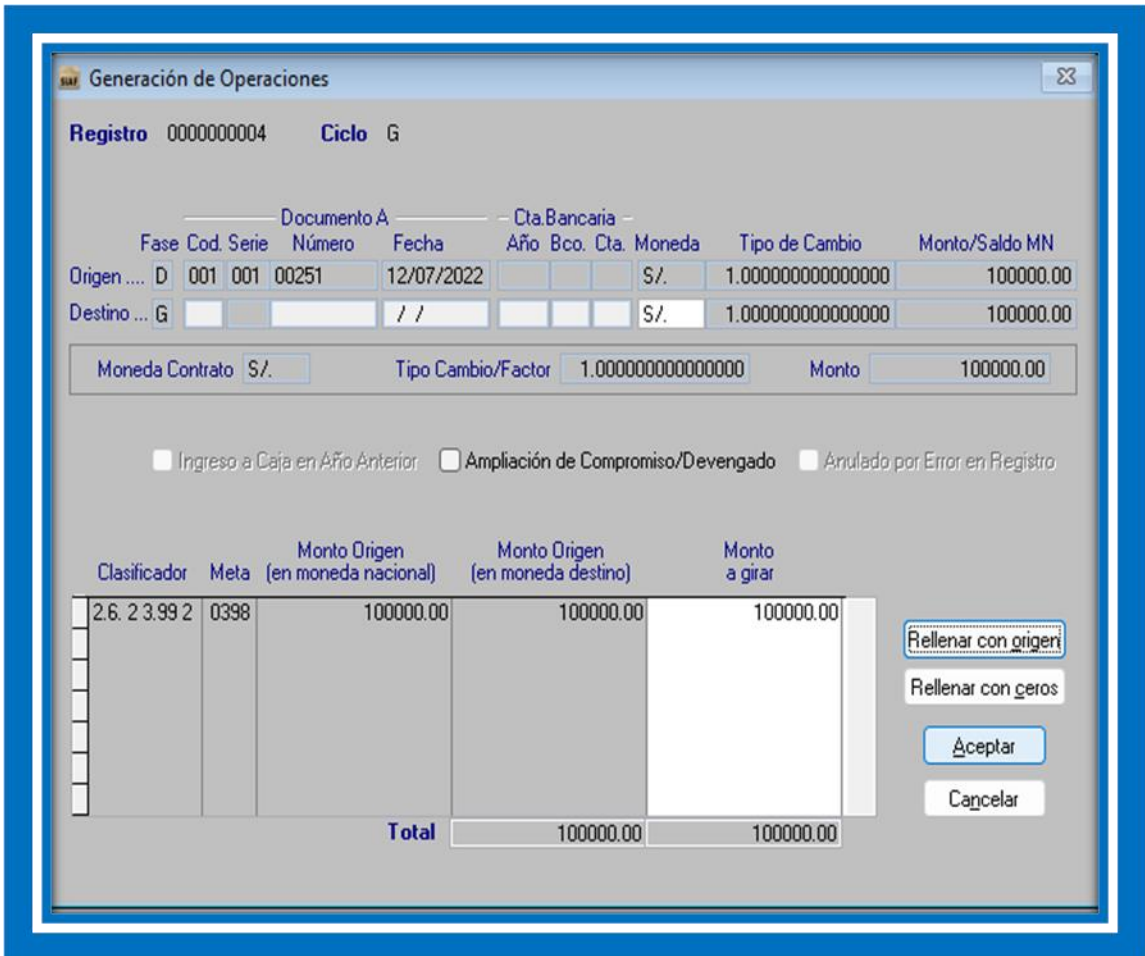
- ❖ F1 en la opción Fase, se escoge la fase girado y se da clic al botón Aceptar.



- ❖ Automáticamente sale la ventana Devengados por girar y se le da clic al botón Aceptar.

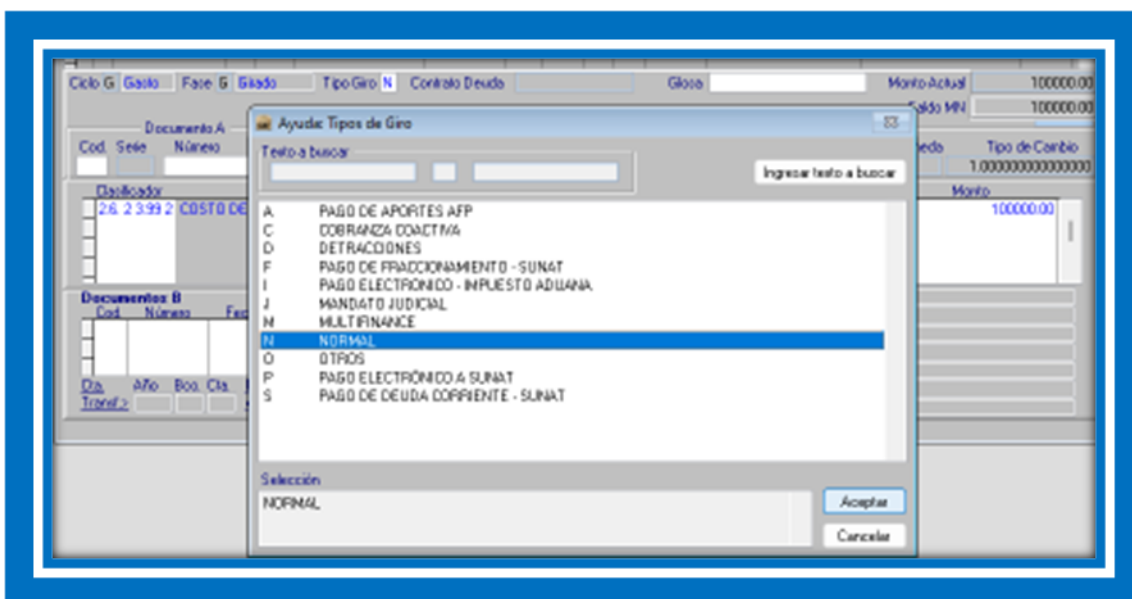


- ❖ Luego sale la ventana: Generación de operaciones, si se gira todo el monto se le da clic al botón rellenar con orígenes, si se va a girar de manera parcial, simplemente se registra la cifra, luego clic en Aceptar.

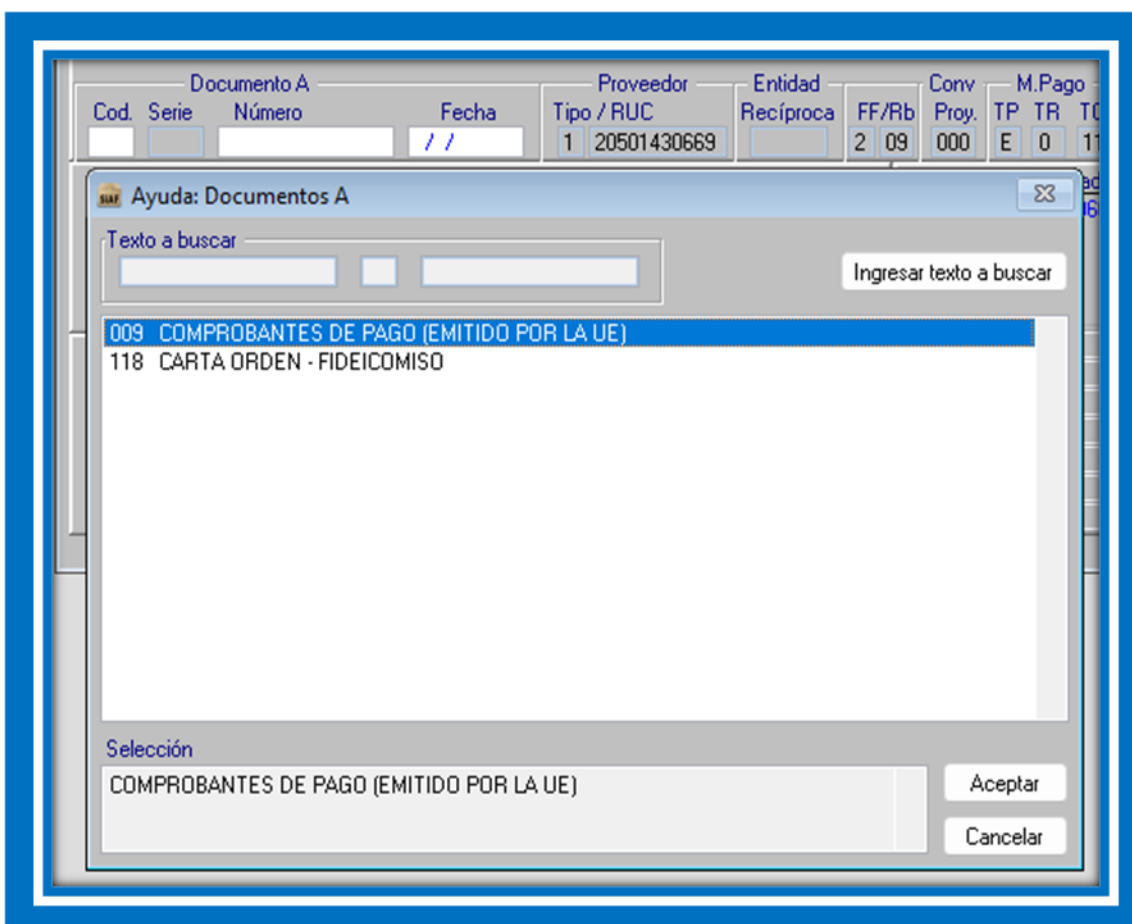




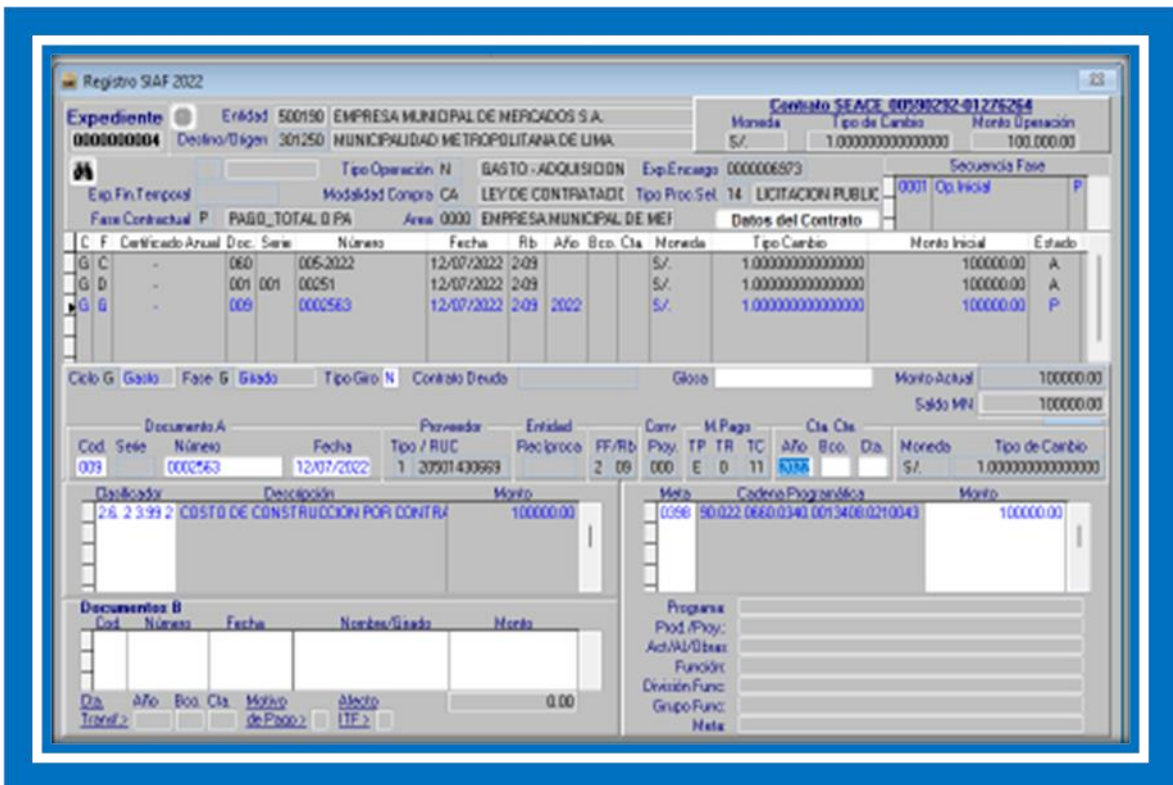
- ❖ En el tipo de giro le damos F1 y N - Normal.



- ❖ Ahora registramos el Documento A, el código que escogemos será 009 – Comprobante de Pago y damos clic en el botón Aceptar.



- ❖ Ahora registramos el número de documento y la fecha del documento.



- ❖ Ahora escogemos la Cuenta Corriente de donde van a salir los fondos para hacer el abono.

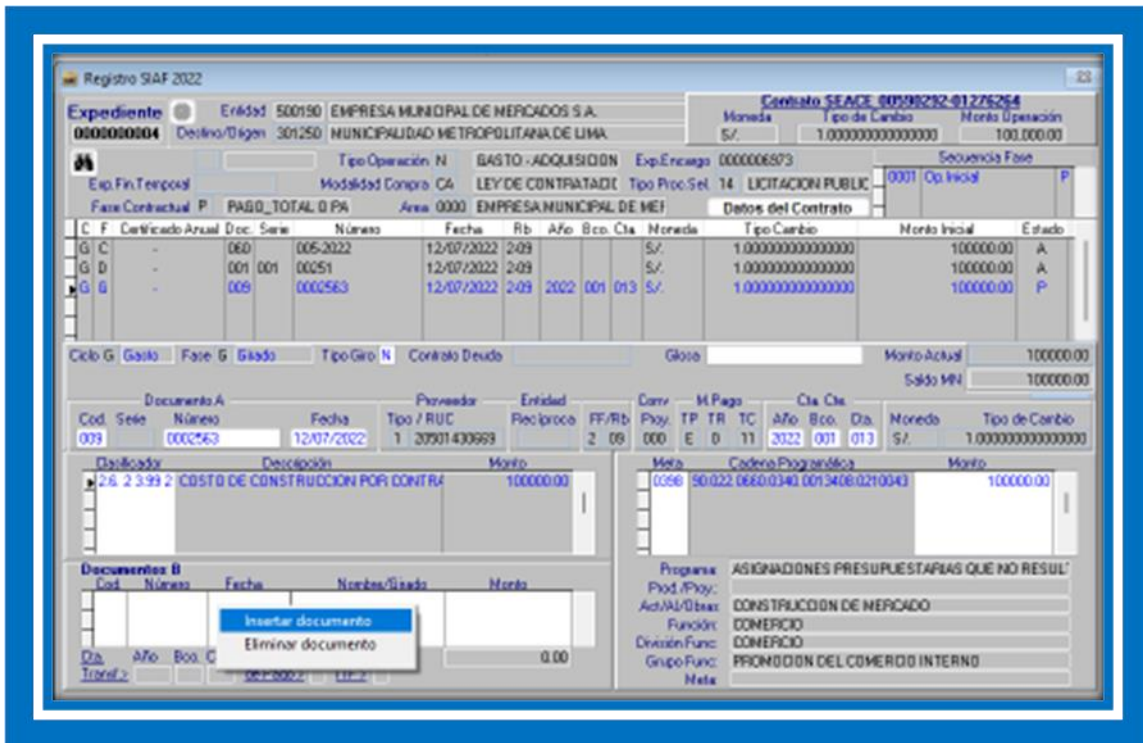
Año Cta. Cte.: El Año en que se matricula la cuenta corriente.

Banco: Codificación que le otorga el SIAF-RP a los bancos, por ejemplo: 001-Banco de la Nación, 002-Banco Continental, 003-Banco de Crédito del Perú, etc.

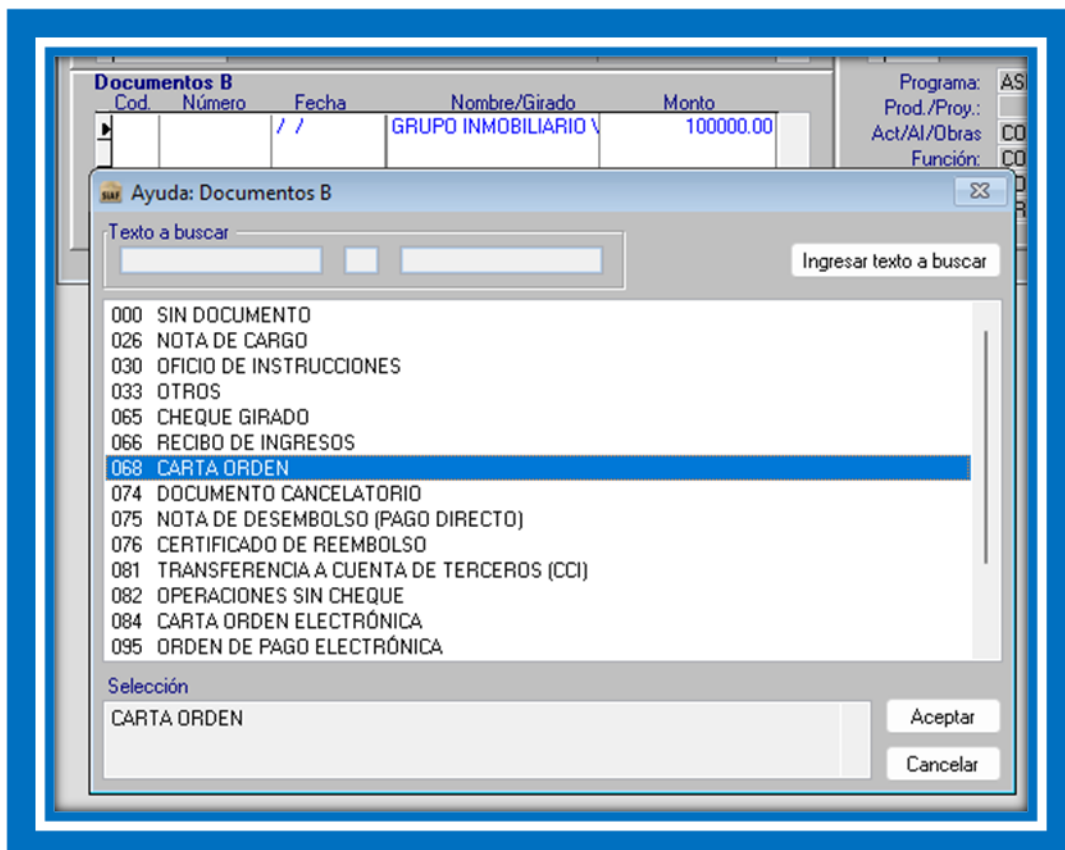
Cuenta (Cta.): El código secuencial que otorga el SIAF-RP al número de cuenta corriente de donde van a salir los recursos financieros.



- ❖ Ahora registramos el Documento B. Dando clic derecho en la parte inferior izquierda de la ventana.



- ❖ Registramos el código de documento B, el cual será 068 – Carta Orden.

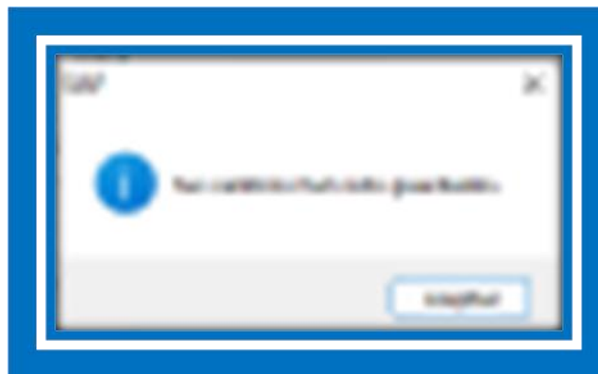




- ❖ Se da clic al botón grabar, para guardar los cambios.

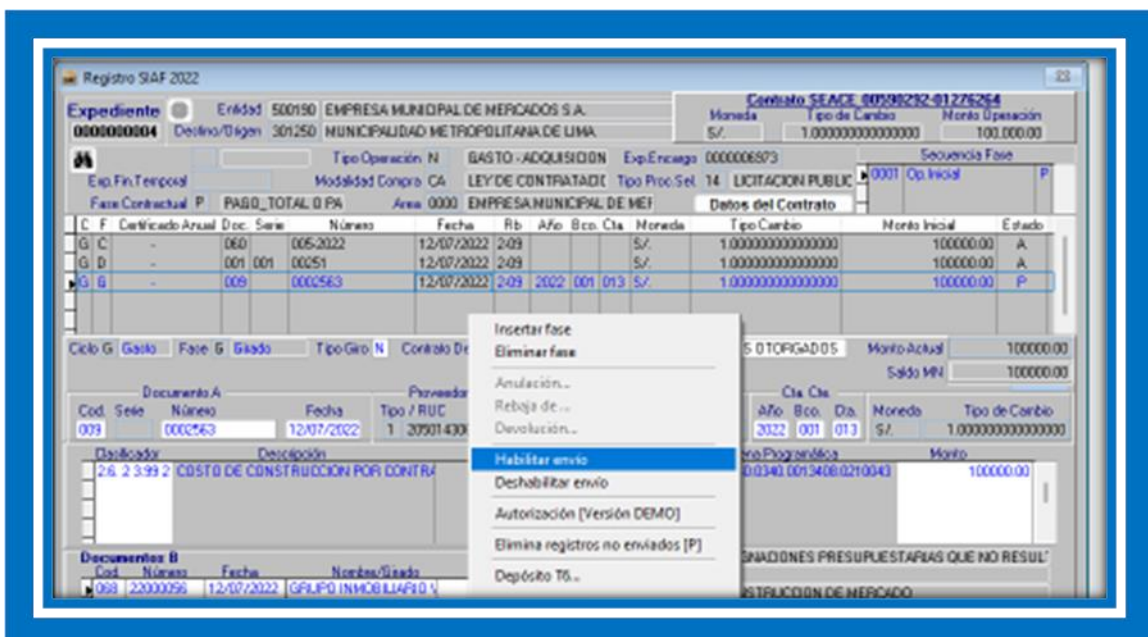


- ❖ A la ventana que sale de sus cambios han sido guardados se le da Aceptar.

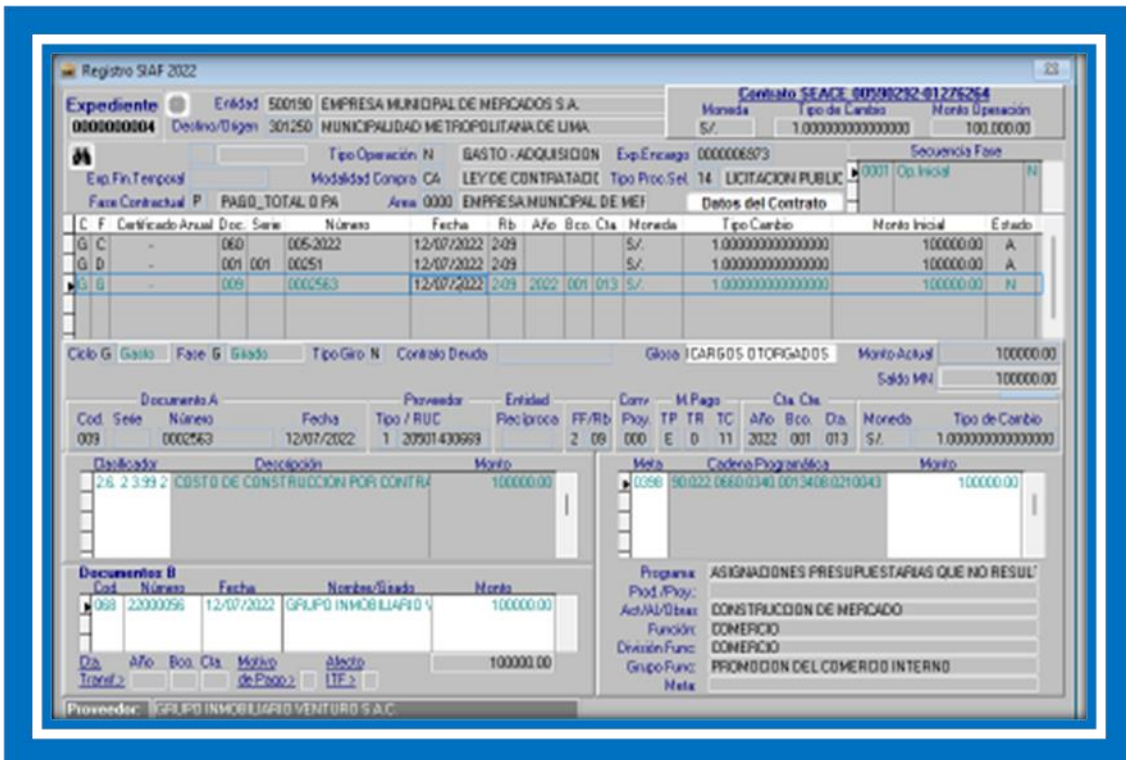


### Transmisión del Girado:

- ❖ Ahora habilitamos para el envío, para que se transmita la información a la base de datos Oracle del MEF, a fin de que se valide la información y se archive en la base de datos del MEF.



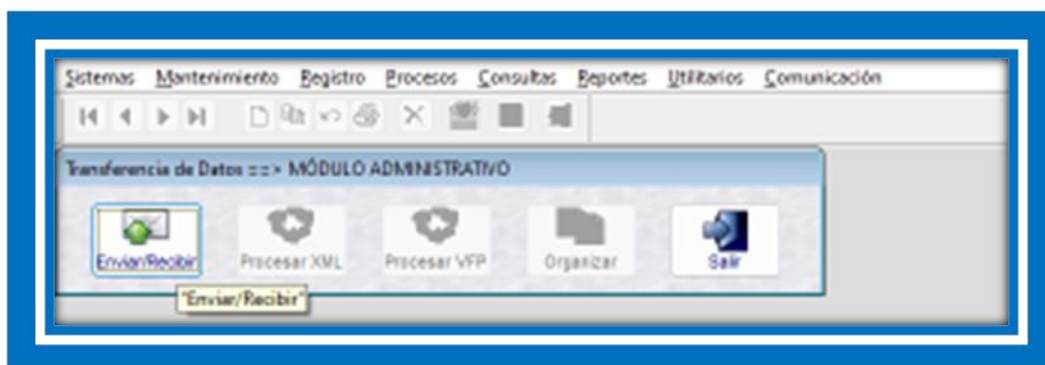
- ❖ Cuando la Fase está en Estado de Envío (EE), N, significa que está habilitado para el envío, listo para transmitir.



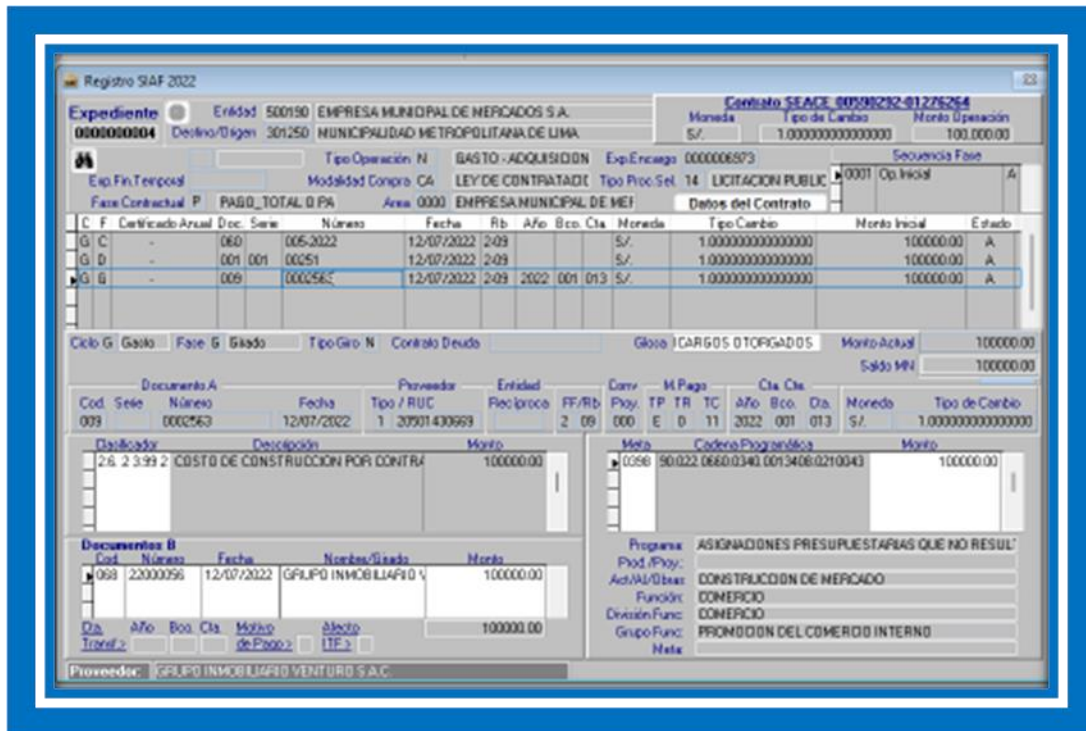
- ❖ Ahora vamos al menú comunicaciones, escogemos la opción transferencia de datos:



- ❖ Luego le damos clic al botón Enviar/Recibir para transmitir la información.

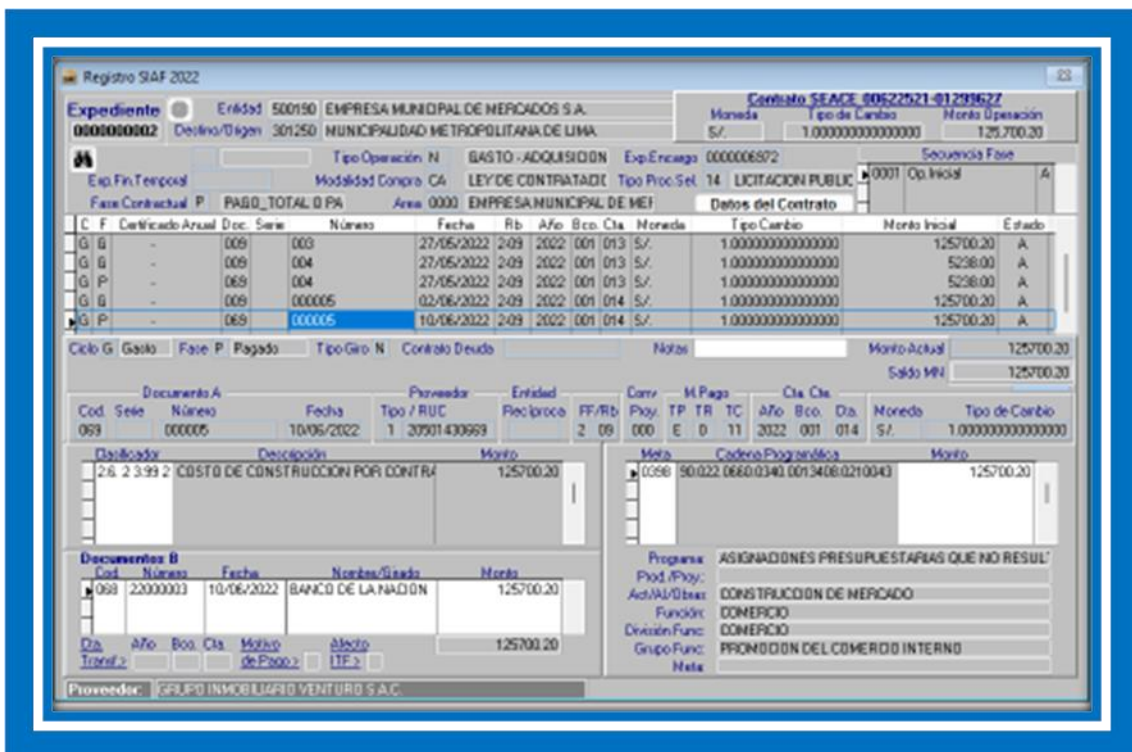


- ❖ Al validar la información y estar todo conforme regresará la fase aprobada.



#### d) Pagado:

El pagado regresa de manera automática cuando se hace efectivo el abono. Un ejemplo de pagado:

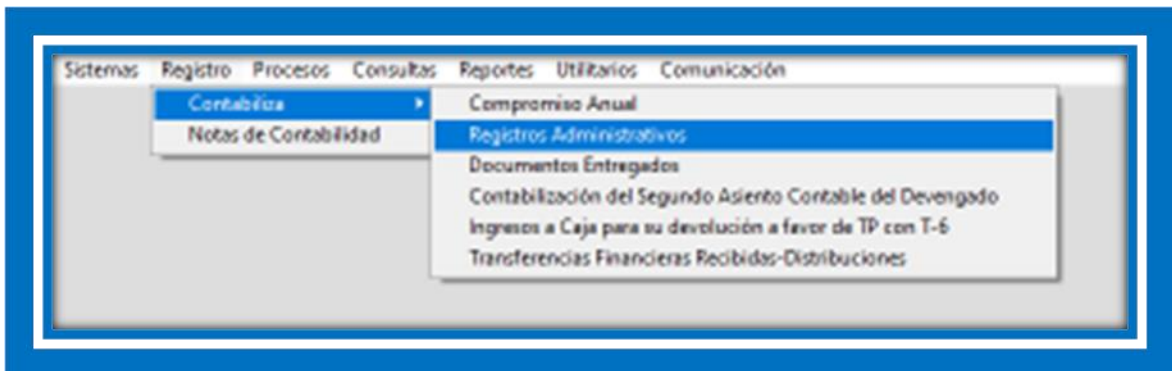


**e) Contabilización del Registro SIAF:**

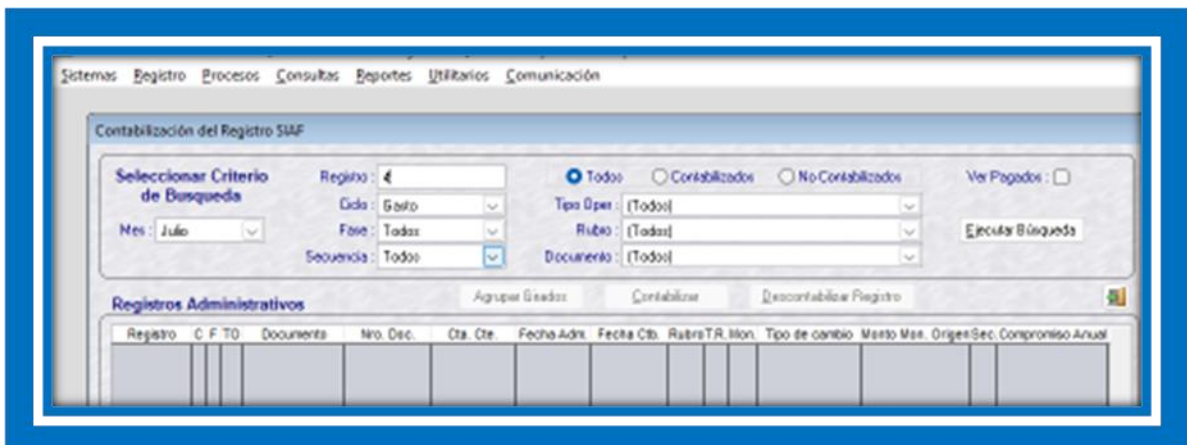
- ❖ Ingresar al módulo contable.



- ❖ Seleccionamos el menú registro, opción contabiliza, opción contabiliza registros administrativos.

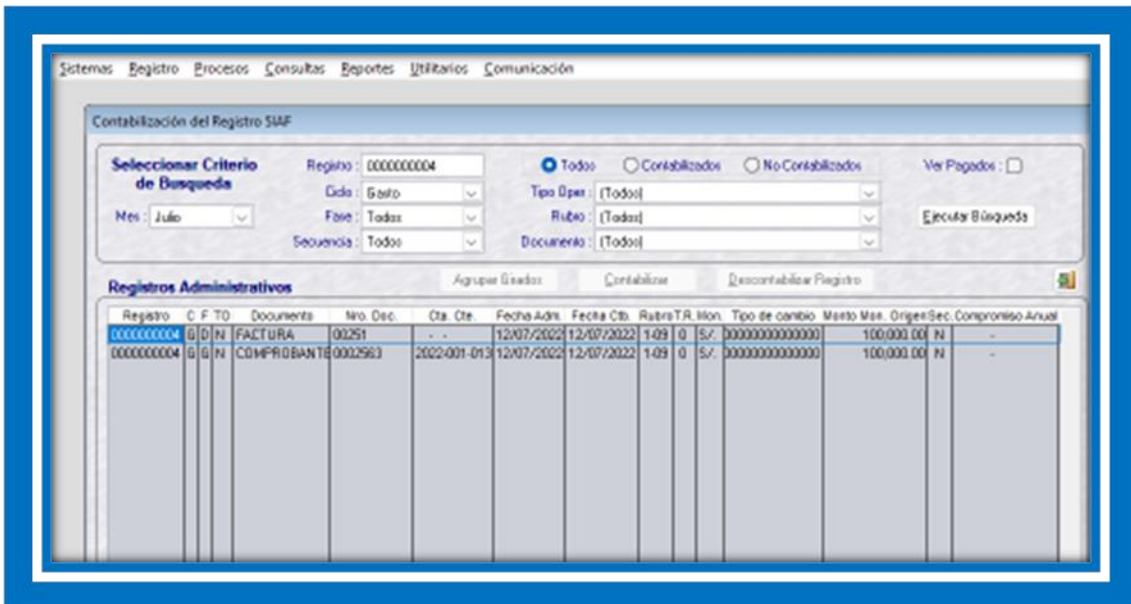


- ❖ En la opción registro, se ingresa el registro SIAF.

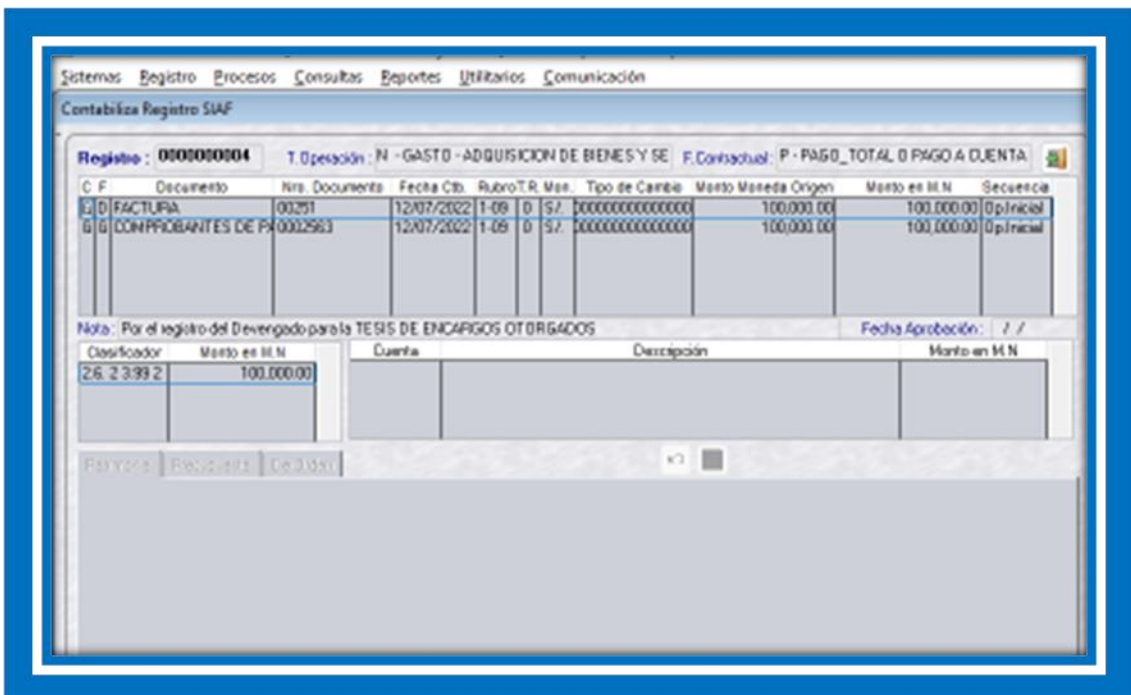




- ❖ Sale la siguiente ventana con el registro seleccionado, donde se le dará clic a la primera fase del registro SIAF.



- ❖ Nos lleva a la segunda ventana de contabilización donde daremos doble clic en la primera fase:



- ❖ Se contabilizará de manera automática en los asientos contables correctos:

The screenshot shows the 'Contabiliza Registro SIAF' window with the following details:

- Registro:** 000000004
- T.Operación:** N - GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SE
- F.Contractual:** P - PAGO\_TOTAL O PAGO A CUENTA

C	F	Documento	Nro. Documento	Fecha Ctb.	Rubro	T.R.	Mon.	Tipo de Cambio	Monto Moneda Origen	Monto en M.N	Secuencia
G	D	FACTURA	00251	12/07/2022	1-09	0	S/.	0000000000000000	100,000.00	100,000.00	Op.Inicial
G	G	COMPROBANTES DE P	0002563	12/07/2022	1-09	0	S/.	0000000000000000	100,000.00	100,000.00	Op.Inicial

**Nota:** Por el registro del Devengado para la TESIS DE ENCARGOS OTORGADOS

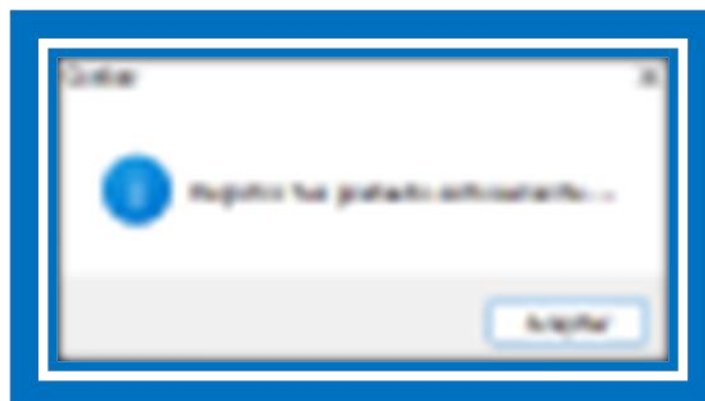
Clasificador	Monto en M.N	Cuenta	Descripción	Monto en M.N
2.6.2.3.99.2	100,000.00	002.	GASTOS EFECTUADOS POR ENCARGOS RECIBIDOS	100,000.00

**Asiento**

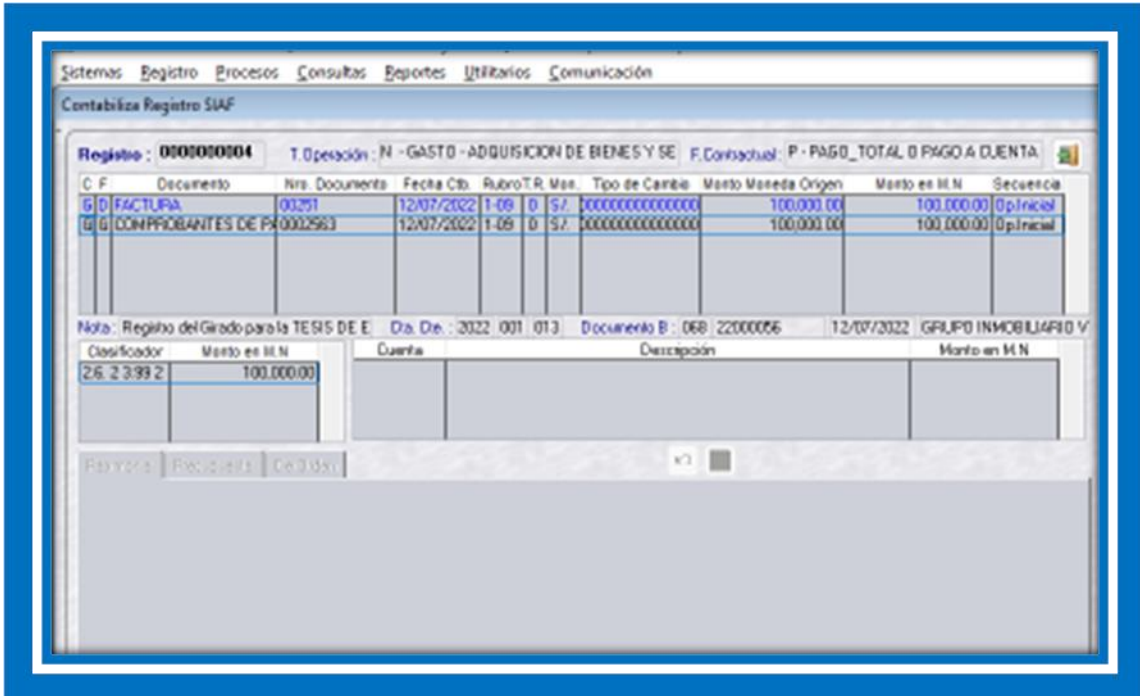
Nro.	Fecha	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1	12/07/2022	1205.0602	EJECUCIÓN DE ENCARGOS RECIBIDOS	100,000.00	
		2103.990301	DEVENGADOS POR EJECUCIÓN DE ENCARGOS		100,000.00
<b>Total:</b>				<b>100,000.00</b>	<b>100,000.00</b>

**Debe:** EJECUCIÓN DE ENCARGOS RECIBIDOS  
**Haber:** DEVENGADOS POR EJECUCIÓN DE ENCARGOS RECIBIDOS

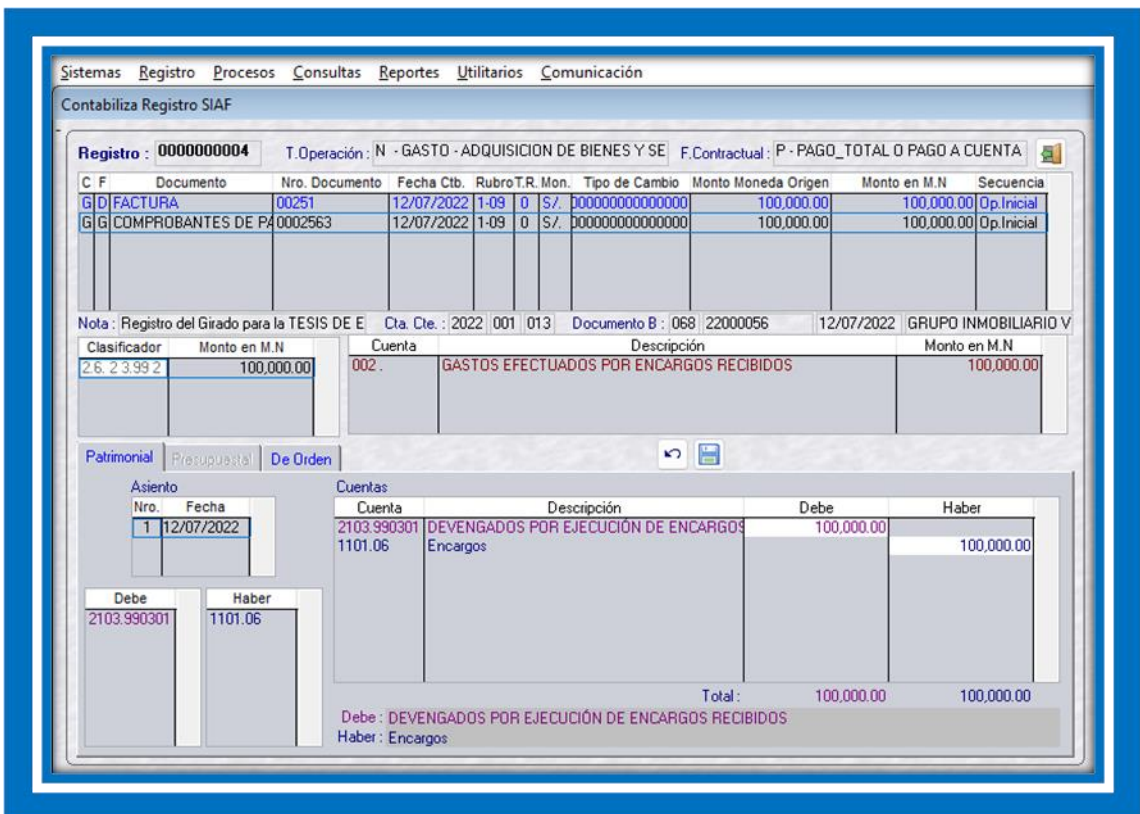
- ❖ Clic al botón grabar  y luego Aceptar en la siguiente ventana:



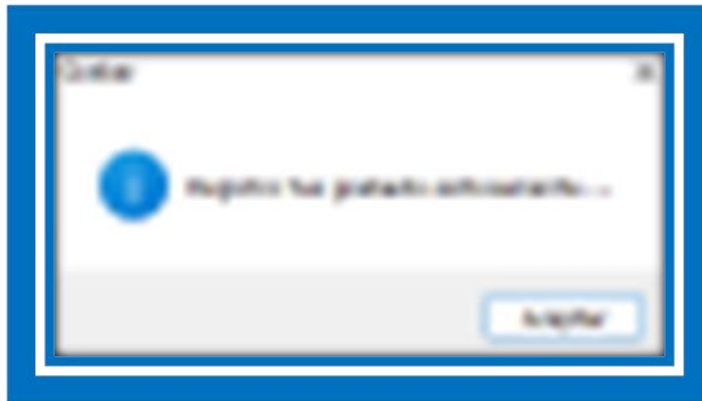
- ❖ Ahora no situamos en la segunda fila, pendiente de contabilizar y le damos doble enter.



- ❖ Nos mostrara los asientos contables correctos:



- ❖ Clic al botón grabar  y luego Aceptar en la siguiente ventana:



- ❖ De esta manera queda contabilizado el registro SIAF.

Sistemas Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Contabiliza Registro SIAF

Registro : 000000004 T.Operación : N - GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SE F.Contractual : P - PAGO\_TOTAL O PAGO A CUENTA

C F	Documento	Nro. Documento	Fecha Ctb.	Rubro	T.R.	Mon.	Tipo de Cambio	Monto Moneda Origen	Monto en M.N	Secuencia
G D	FACTURA	00251	12/07/2022	1-09	0	S/.	0000000000000000	100,000.00	100,000.00	Op.Inicial
G G	COMPROBANTES DE PA	0002563	12/07/2022	1-09	0	S/.	0000000000000000	100,000.00	100,000.00	Op.Inicial

Nota : Registro del Girado para la TESIS DE E Cta. Cte. : 2022 | 001 | 013 | Documento B : 068 | 22000056 | 12/07/2022 | GRUPO INMOBILIARIO V

Clasificador	Monto en M.N	Cuenta	Descripción	Monto en M.N
2.6.2.3.99.2	100,000.00	002	GASTOS EFECTUADOS POR ENCARGOS RECIBIDOS	100,000.00

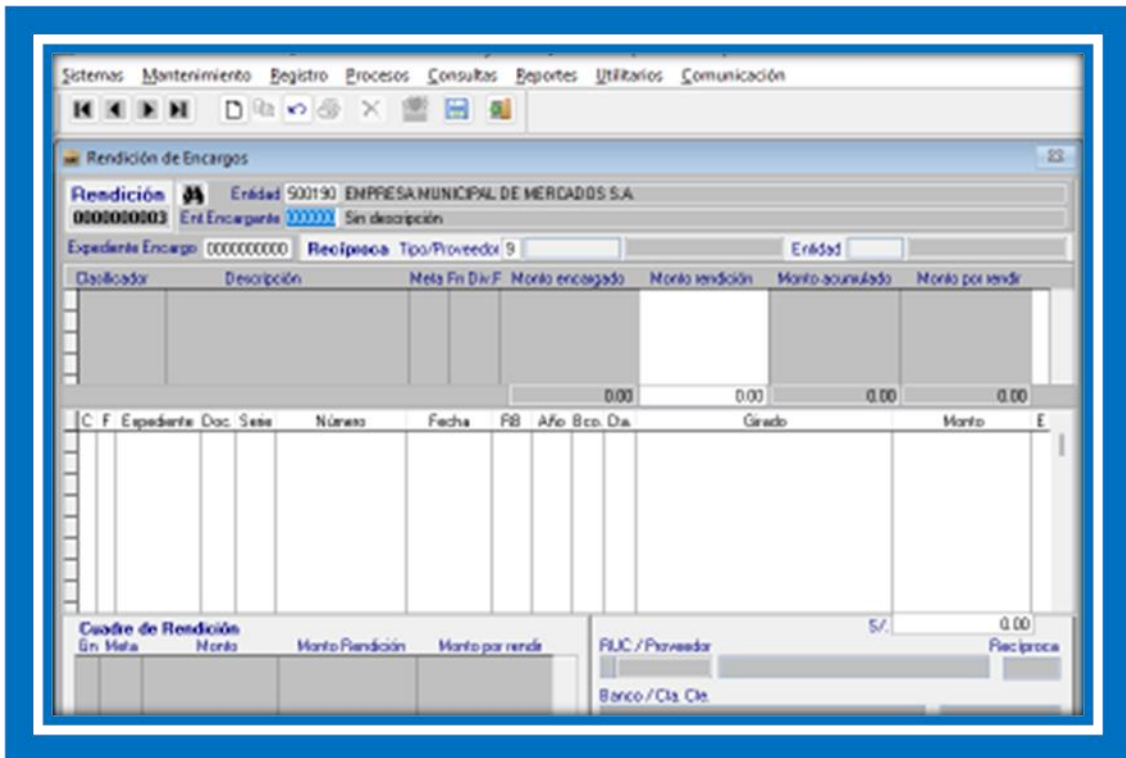
Patrimonial Presupuesto De Orden

Asiento		Cuentas			
Nro.	Fecha	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1	12/07/2022	2103.990301	DEVENGADOS POR EJECUCIÓN DE ENCARGOS	100,000.00	
		1101.06	Encargos		100,000.00
Total:				100,000.00	100,000.00

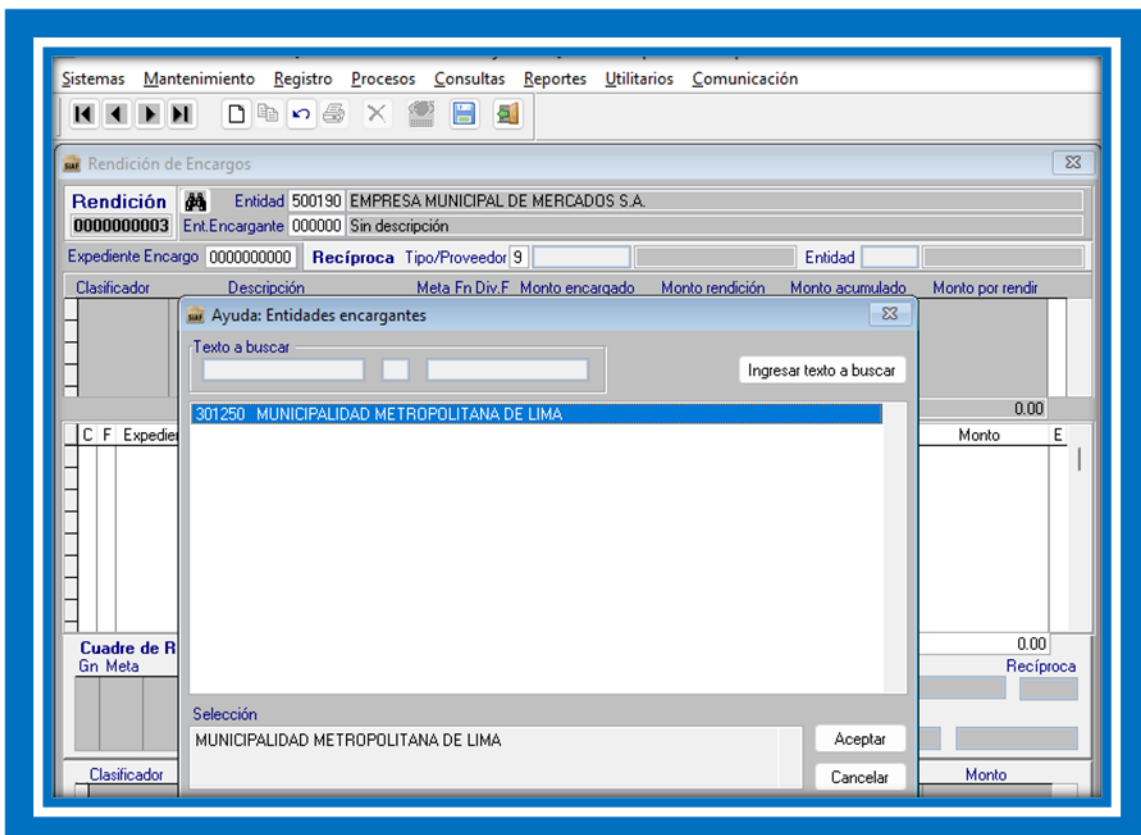
Debe : DEVENGADOS POR EJECUCIÓN DE ENCARGOS RECIBIDOS  
Haber : Encargos



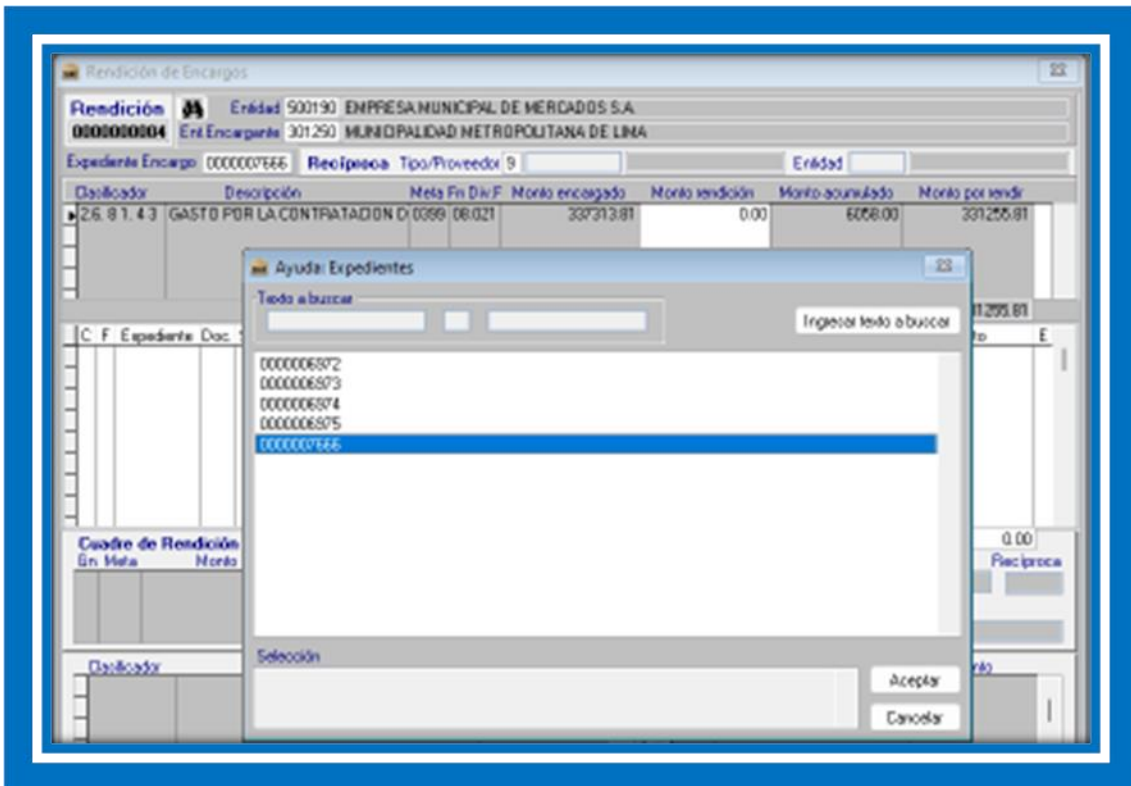
- ❖ En la siguiente ventana aparece la Entidad Encargada y hay que registrar la Entidad Encargante:



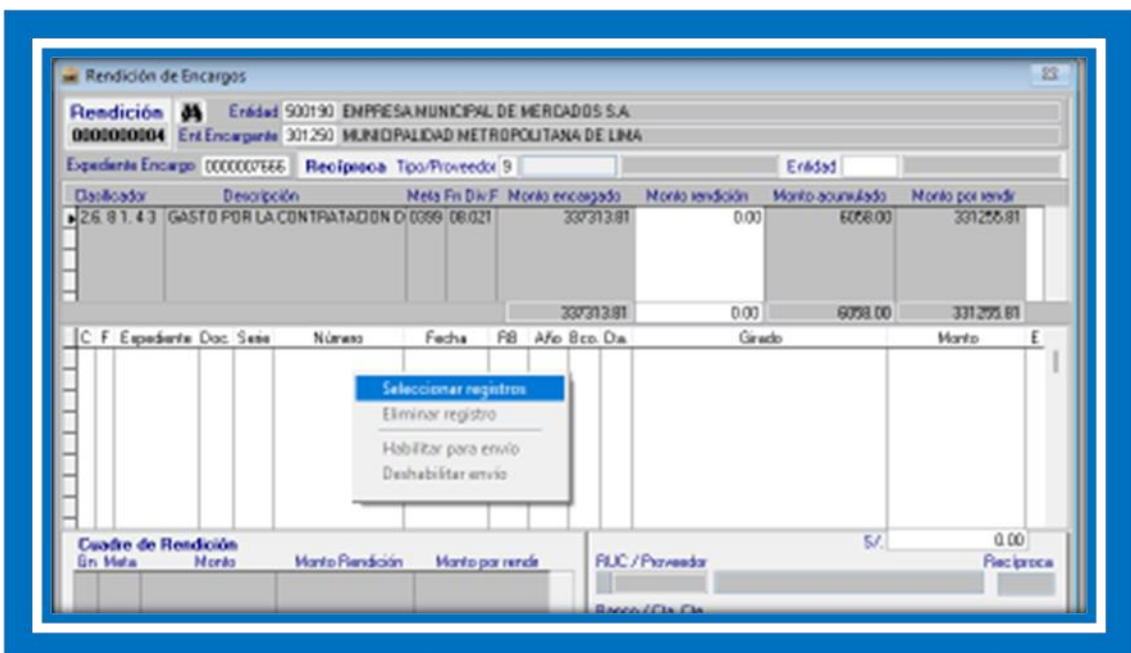
- ❖ Para eso damos F1 en Encargante y escogemos a dicha Entidad.



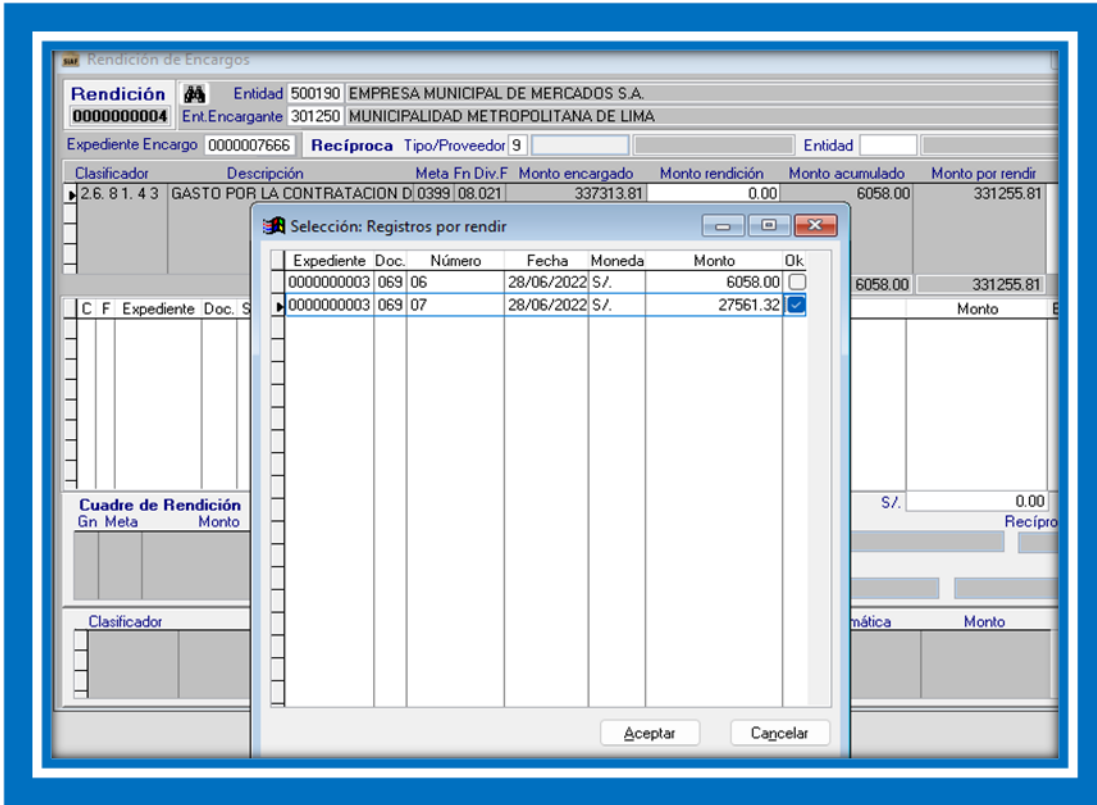
- ❖ Una vez que se escoge a la entidad encargante, escogemos el registro SIAF de origen de la Encargante con el que se asignó los recursos financieros a la encargada.



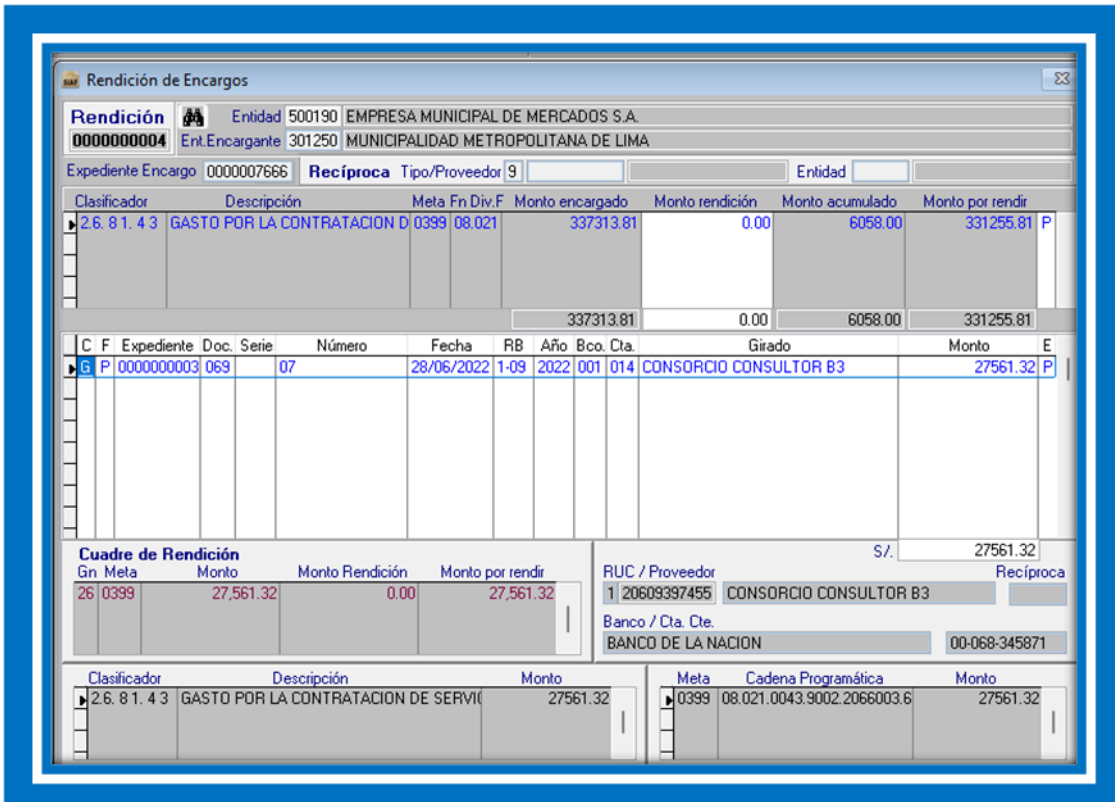
- ❖ Ahora en la grilla inferior le damos clic derecho para seleccionar el registro que tenga fase pagado. Recordando que solo se rinden los registros con fase pagado.



- ❖ Seleccionamos para fines del ejemplo el Expediente o Registro SIAF siguiente:



- ❖ Nos sale la siguiente ventana:





- ❖ Ahora registramos el Monto rendición en la primera grilla (color azul), el cual debe coincidir con el monto pagado de la segunda grilla.

**Rendición de Encargos**

Rendición: 000000004    Entidad: 900190 EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.  
 Ent. Encargante: 301250 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Expediente Encargo: 0000007666    Recíproca:    Tipo/Proveedor: 9    Entidad:   

Clasificador	Descripción	Meta Fin Div/F	Monto encargado	Monto rendición	Monto acumulado	Monto por rendir
2.6.8.1.4.3	GASTO POR LA CONTRATACION D	0099 08.021	307313.81	27561.32	30619.32	300694.49 P
			307313.81	27561.32	30619.32	300694.49

C	F	Expediente	Doc.	Serie	Número	Fecha	FB	Año	Bco.	Da.	Grado	Monto	E
P		0000000003	069		07	28/06/2002	1-09	2002	001	014	CONSORCIO CONSULTOR B3	27561.32	P

**Cuadro de Rendición**

Un. Meta	Monto	Monto Rendición	Monto por rendir
26 0099	27.561.32	27.561.32	0.00

RUC / Proveedor: 1) 20909397495    Recíproca:     
 CONSORCIO CONSULTOR B3

Banco / Cta. Cls: BANCO DE LA NACION    00-060-349971

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Código Programática	Monto
2.6.8.1.4.3	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERV	27561.32	0099	08.021.0043.9002.2099003.6	27561.32

- ❖ A continuación, habilitamos para el envío:

**Rendición de Encargos**

Rendición: 000000004    Entidad: 900190 EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.  
 Ent. Encargante: 301250 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Expediente Encargo: 0000007666    Recíproca:    Tipo/Proveedor: 9    Entidad:   

Clasificador	Descripción	Meta Fin Div/F	Monto encargado	Monto rendición	Monto acumulado	Monto por rendir
2.6.8.1.4.3	GASTO POR LA CONTRATACION D	0099 08.021	307313.81	27561.32	30619.32	300694.49 P
			307313.81	27561.32	30619.32	300694.49

C	F	Expediente	Doc.	Serie	Número	Fecha	FB	Año	Bco.	Da.	Grado	Monto	E
P		0000000003	069		07	28/06/2002	1-09	2002	001	014	CONSORCIO CONSULTOR B3	27561.32	P

**Cuadro de Rendición**

Un. Meta	Monto	Monto Rendición	Monto por rendir
26 0099	27.561.32	27.561.32	0.00

RUC / Proveedor: 1) 20909397495    Recíproca:     
 CONSORCIO CONSULTOR B3

Banco / Cta. Cls: BANCO DE LA NACION    00-060-349971

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Código Programática	Monto
2.6.8.1.4.3	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERV	27561.32	0099	08.021.0043.9002.2099003.6	27561.32

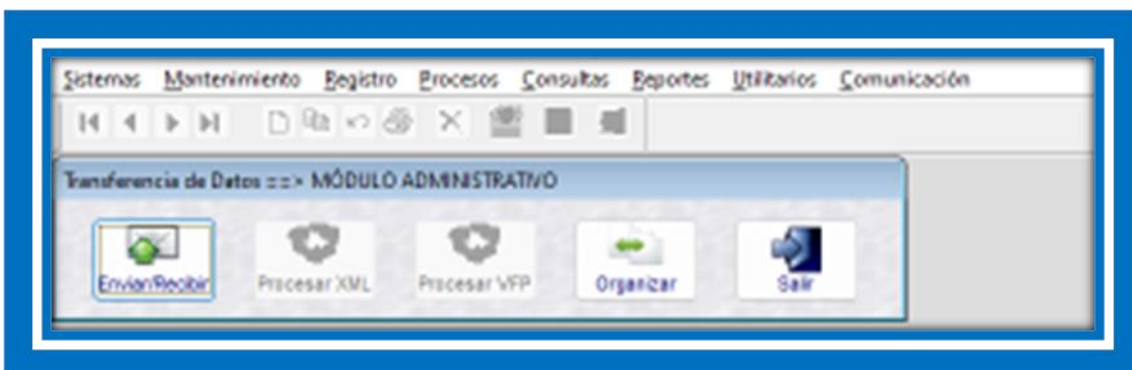
Context menu options:  
 - Seleccionar registros  
 - Eliminar registro  
 - **Habilitar para envío**  
 - Deshabilitar envío

- ❖ Debe de quedar de color verde y en estado N.

- ❖ Procedemos a transmitir, en el Menú comunicaciones, opción transferencia de datos:



- ❖ Clic al botón enviar/recibir



- ❖ Se procederá a transmitir a la Encargante la Rendición y a quedarse en estado T, hasta que se lleve la documentación a la Encargante en originales y se espere a que la Encargante apruebe la Rendición.

The screenshot shows a software window titled 'Rendición de Encargos'. At the top, there are menu options: 'Sistemas', 'Mantenimiento', 'Registro', 'Procesos', 'Consultas', 'Reportes', 'Utilitarios', and 'Comunicación'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following fields:

- Rendición:** Entidad: 500190 EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
- Ent. Encargante:** 301250 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
- Expediente Encargo:** 0000006972
- Recíproca:** Tipo/Proveedor: 9

Below the form is a summary table:

Clasificador	Descripción	Meta	Fn	Div.F	Monto encargado	Monto rendición	Monto acumulado	Monto por rendir	
2.6. 2.3.99.2	COSTO DE CONSTRUCCION POR	0398		08.021	130938.20	130938.20	130938.20	0.00	T
					130938.20	130938.20	130938.20	0.00	

Below the summary table is a detailed ledger table:

C	F	Expediente	Doc.	Serie	Número	Fecha	RB	Año	Bco.	Cta.	Girado	Monto	E
G	P	0000000002	069		004	27/05/2022	1-09	2022	001	013	GRUPO INMOBILIARIO VENTURO S.A	5238.00	T
G	P	0000000002	069		000005	10/06/2022	1-09	2022	001	014	BANCO DE LA NACION	125700.20	T

At the bottom, there is a 'Cuadro de Rendición' table:

Gn	Meta	Monto	Monto Rendición	Monto por rendir
26	0398	130,938.20	130,938.20	0.00

Additional fields at the bottom right include:

- RUC / Proveedor:** 1 20501430669 GRUPO INMOBILIARIO VENTURO S.A.C
- Banco / Cta. Cte.:** BANCO DE LA NACION 00-068-386969

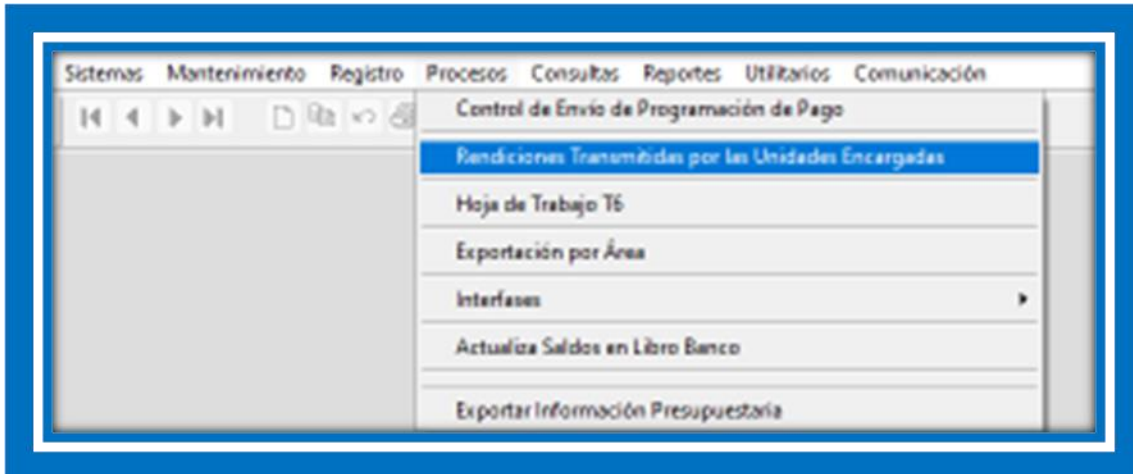
At the very bottom, there is another small table:

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.6. 2.3.99.2	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRAT	5238.00	0398	08.021.0043.9002.2066003.4	5238.00

Nota: Pantalla referencial de una Rendición transmitida de la Encargada a la Encargante, esperando por ser aprobada.

## IV. 2 EN LA ENCARGANTE:

- ❖ La recepción, procesamiento y/o rechazo de los Encargos Otorgados se verifica en el Módulo Administrativo de la Encargante, en el menú Procesos, opción Rendiciones Transmitidas por las Unidades Encargadas:



- ❖ Sale la siguiente ventana donde se pueden verificar los Encargos Otorgados procesados, por rechazar y rechazados, así mismo se puede ver el detalle por cada Unidad Encargada.

The screenshot displays the 'Rendiciones Transmitidas por las Unidades Encargadas' window. At the top, there are radio buttons for 'Procesadas' (selected), 'Por Rechazar', and 'Rechazadas'. Below this is a table listing 'Unidades Encargadas' with columns for 'Sec. Ejec.', 'Descripción', and 'Monto'.

Sec. Ejec.	Descripción	Monto
500190	EMPRESA MUNICIPAL BIBLIOTECARIA DE LIMA S.A.	21,771,647.40
500190	EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.	9,524,221.70
500190	EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	78,475,932.58

Below the table is a 'Rendición' table with columns: 'Rendición', 'Fecha de Rendición', 'Monto', and 'Fecha de Proceso'.

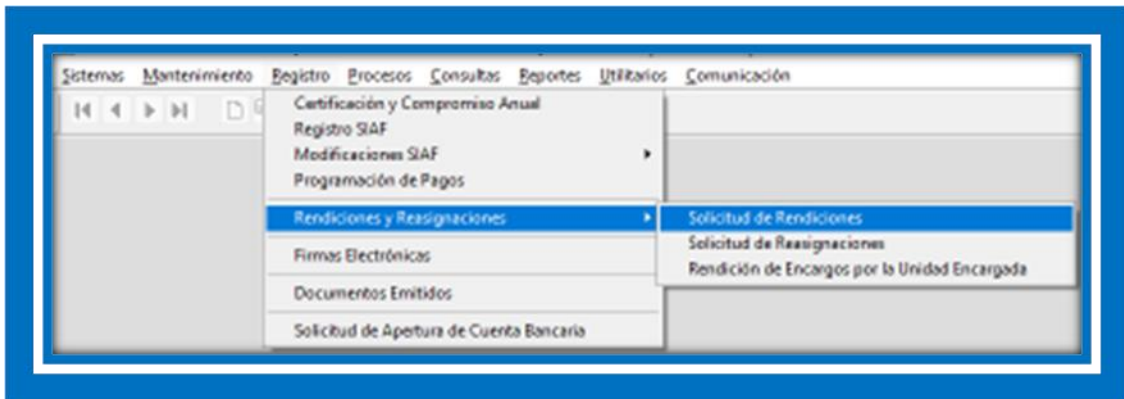
Rendición	Fecha de Rendición	Monto	Fecha de Proceso
0000000001	25/02/2021	303,244.80	09/04/2021
0000000002	24/02/2021	94,432.60	09/04/2021
0000000003	22/02/2021	782,663.80	09/04/2021
0000000004	18/02/2021	60,000.00	09/04/2021
0000000005	18/02/2021	32,025.20	09/04/2021
0000000006	22/02/2021	1,300.50	09/04/2021
0000000007	24/02/2021	11,900.00	09/04/2021
0000000008	24/02/2021	1,752.54	04/04/2021
0000000009	16/03/2021	688,480.00	09/04/2021
0000000010	25/02/2021	818.52	09/04/2021
0000000011	26/02/2021	32,200.00	09/04/2021

There are also two detailed views: 'Detalle del Encargo Utilizado' and 'Detalle de la Rendición', both showing classification and description details for 'SERVICIO DE SUBMINISTRO DE ENERGIA'.

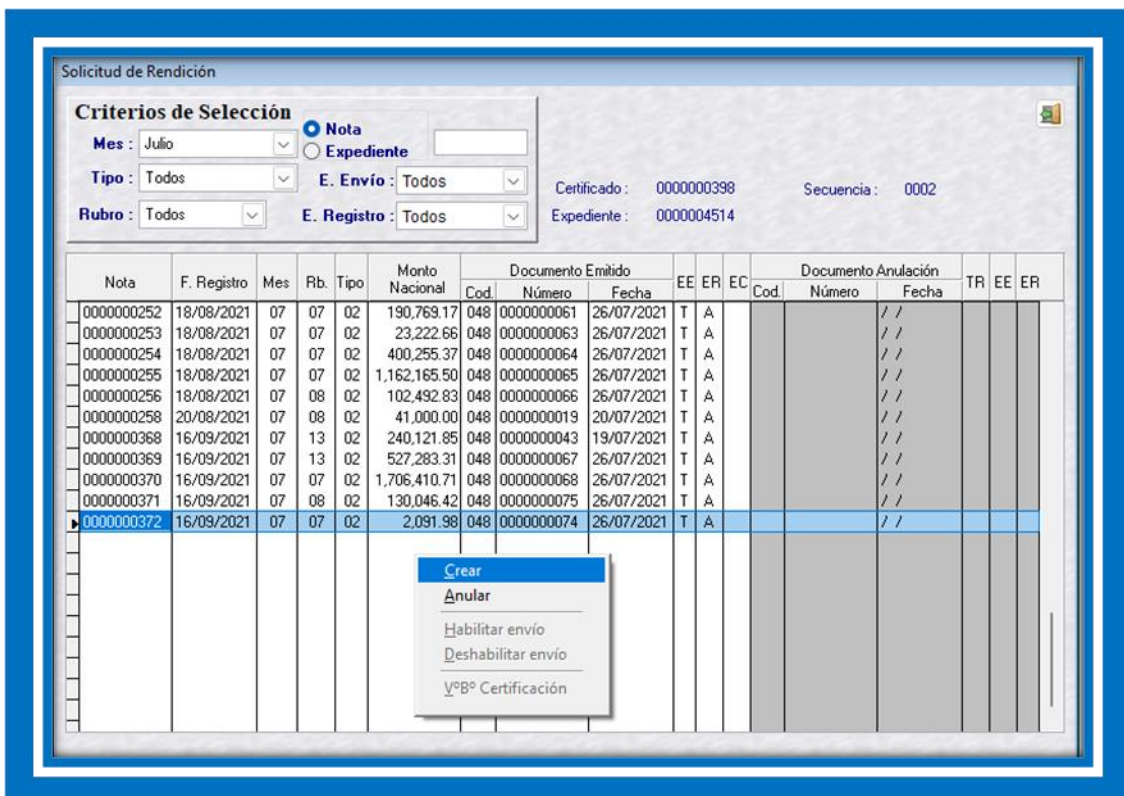
At the bottom, there is a 'Datos del Encargo' section with fields for 'Expediente', 'Documento', and 'Monto'.

Expediente	Documento	Monto
0000004023	003 2021004169	26/01/2021 304990.20

- ❖ Para realizar la aprobación de la Rendición como Encargante de Encargos Otorgados Rendidos por la Encargada. Se ingresa al menú Registro, opción Rendiciones y Reasignaciones, Solicitud de Rendiciones.



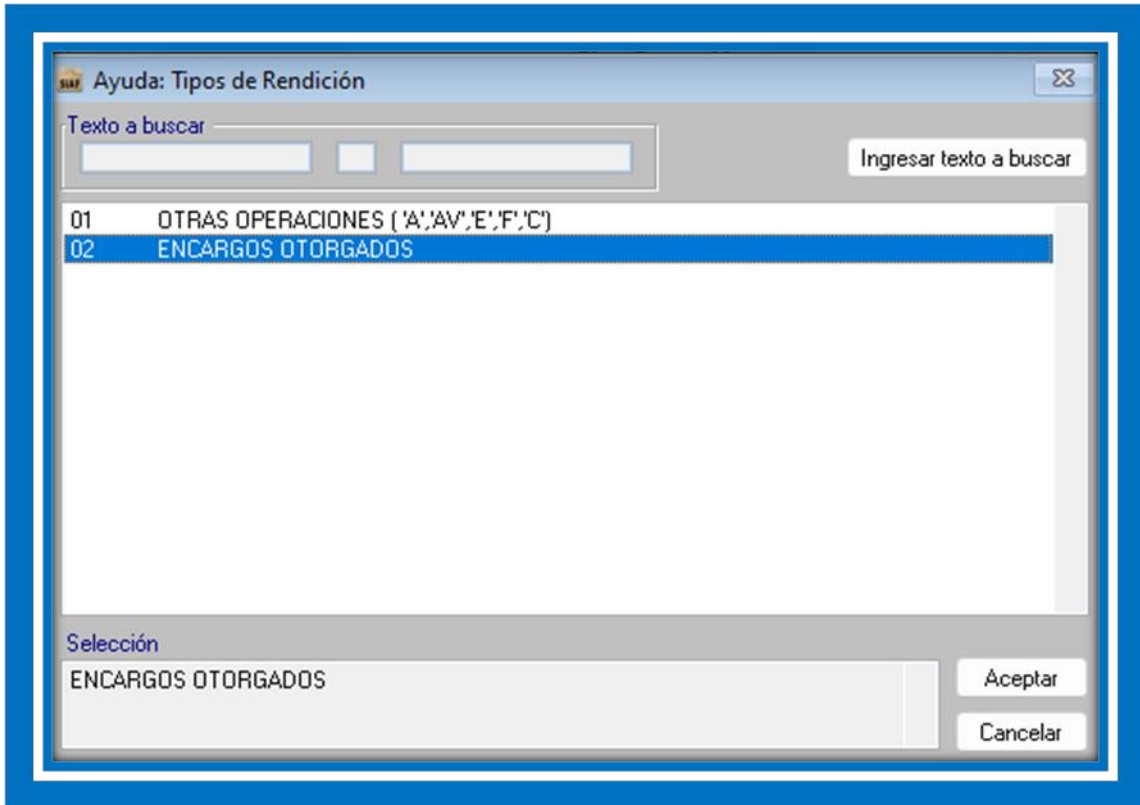
- ❖ En la siguiente ventana se le da clic derecho, opción crear.



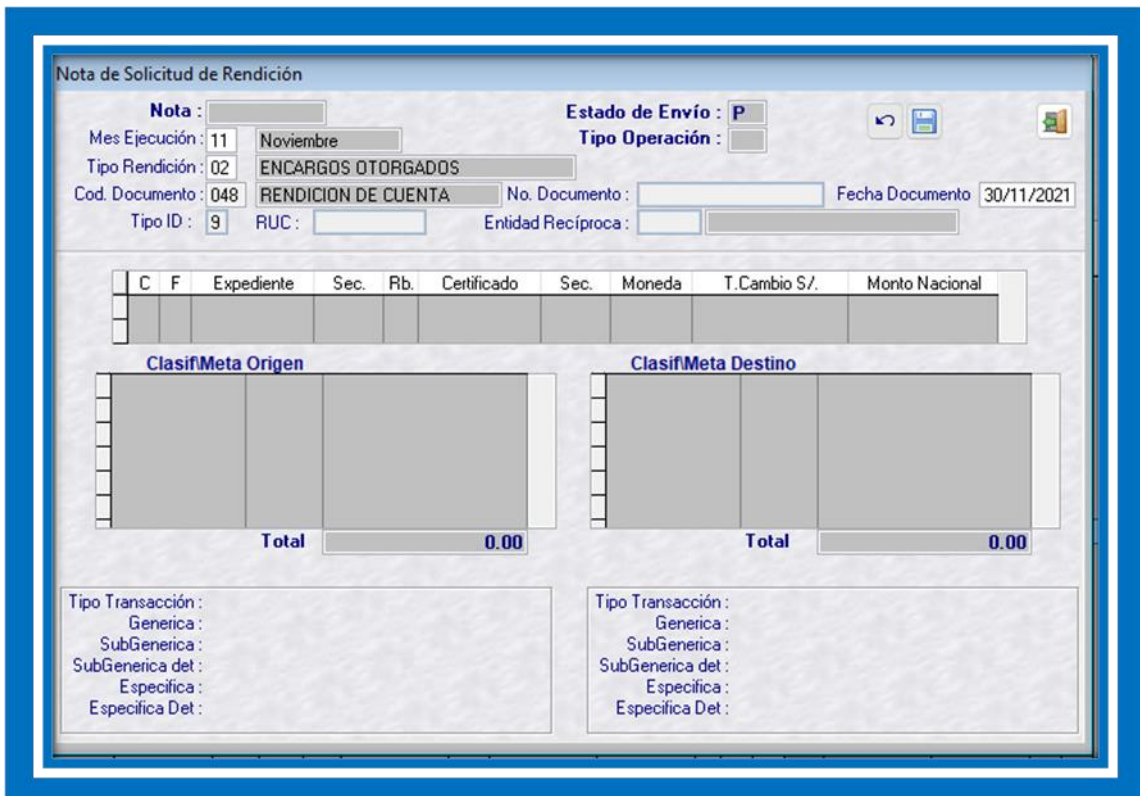
- ❖ Se van registrando las opciones de la ventana con F1:

- ❖ Se escoge el mes de rendición:

- ❖ El tipo de Rendición es muy importante, hay que escoger si o si el Tipo de Rendición 02 – Encargos Otorgados.



- ❖ Ahora la fecha del registro de la rendición.



❖ Luego se agrega el expediente materia de la rendición:

Nota de Solicitud de Rendición

Nota :  Estado de Envío :  Tipo Operación :

Mes Ejecución : 11 Noviembre

Tipo Rendición : 02 ENCARGOS OTORGADOS

Cod. Documento : 048 RENDICION DE CUENTA No. Documento :  Fecha Documento : 30/11/2021

Tipo ID : 9 RUC :  Entidad Recíproca :

C	F	Expediente	Sec.	Rb.	Certificado	Sec.	Moneda	T.Cambio S/.	Monto Nacional
<b>Agregar Expediente</b>									
<b>ClasifMeta Origen</b>									
<b>Total</b>									<b>0.00</b>
<b>ClasifMeta Destino</b>									
<b>Total</b>									<b>0.00</b>

Tipo Transacción :  
 Genérica :  
 SubGenérica :  
 SubGenérica det :  
 Específica :  
 Específica Det :

❖ Ahora escogemos a la Entidad Encargada.

Rendiciones Transmitidas por las Unidades Encargadas

Sec Eje	Descripción
500196	EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LINÁ S.A.
500196	EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
500196	EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LINÁ

Rendición	F. Encargo	Monto	Fecha	RUC	Recíproca Sel.
0000000043	23/03/2021	54,796.36	/ /	9-	000000
0000000044	12/08/2021	9,625.43	/ /	9-	000000

Datos del Encargo

Expediente: 0000000530 Documento: 009 Monto: 50000.00

Fecha Documento: 24/04/2021

Detalle del Encargo Utilizado			Clasificador Meta / Destino			Detalle de la Rendición					
Clasificador	Meta	Monto	Clasificador	Meta	Monto	Rendición	Clasificador	Meta	Monto	Monto Rendido	Monto por Rendir
2.6.2.3.99.2	0121	54,796.36					2.6.2.3.99.2	0121	54,796.36		54,796.36
<b>Total</b>											<b>0.00</b>



- ❖ Marcamos la Rendición y le damos clic en el botón Aceptar.

**Rendiciones Transmitidas por las Unidades Encargadas**

Sec. Eje.	Descripción
500186	EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.
500190	EMPRESA MUNICIPAL DE REVICADOS S.A.
500196	EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

**Datos del Encargo**

Expediente: 0000007962    Documento: 009    2021013067    Fecha: 23/03/2021    Monto: 433112.92

**Detalle del Encargo Utilizado**

Clasificador	Meta	Monto
2.6.2.3.99.2	0121	54,796.36

**Detalle de la Rendición**

Clasificador	Meta	Monto	Monto Flujos	Monto por Pagar
2.6.2.3.99.2	0121	54,796.36	0.00	54,796.36

Total: 0.00

- ❖ Luego habilitamos para el envío y regresara aprobada la Rendición tanto para la Encargante como para la Encargada.

**Solicitud de Rendición**

**Criterios de Selección**

Mes: Julio     Nota     Expediente

Tipo: Todos    E. Envío: Todos

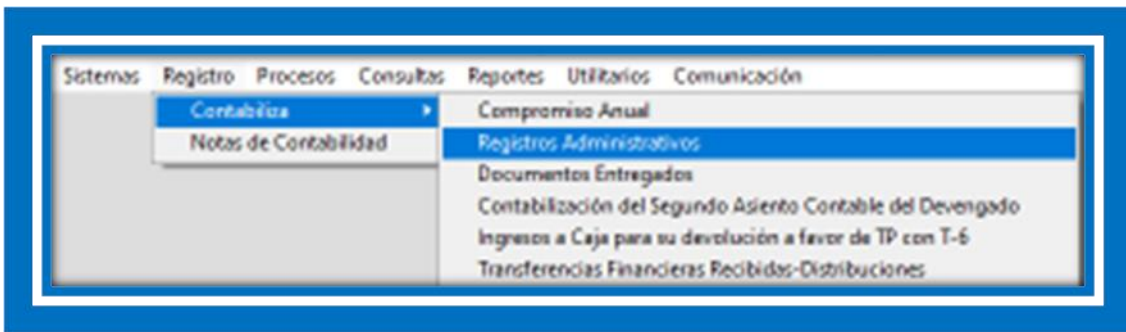
Rubro: Todos    E. Registro: Todos

Certificado: 0000000381    Secuencia: 0002

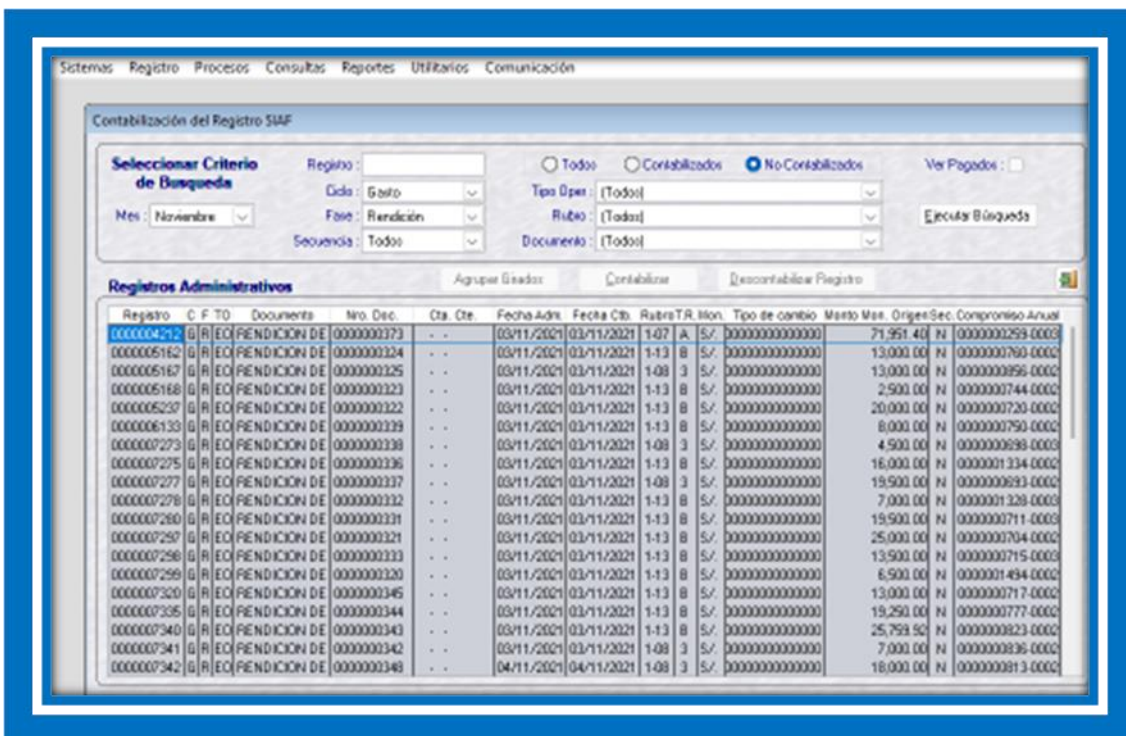
Expediente: 0000004539

Nota	F. Registro	Mes	Rb.	Tipo	Monto Nacional	Documento Emitido			EE	ER	EC	Documento Anulación			TR	EE	ER
						Cod.	Número	Fecha				Cod.	Número	Fecha			
0000000252	18/08/2021	07	07	02	190,769.17	048	0000000061	26/07/2021	T	A							
0000000253	18/08/2021	07	07	02	23,222.66	048	0000000063	26/07/2021	T	A							
0000000254	18/08/2021	07	07	02	400,255.37	048	0000000064	26/07/2021	T	A							
0000000255	18/08/2021	07	07	02	1,162,165.50	048	0000000065	26/07/2021	T	A							
0000000256	18/08/2021	07	08	02	102,492.83	048	0000000066	26/07/2021	T	A							
0000000258	20/08/2021	07	08	02	41,000.00	048	0000000019	20/07/2021	T	A							
0000000368	16/09/2021	07	13	02	240,121.85	048	0000000043	19/07/2021	T	A							
0000000369	16/09/2021	07	13	02	527,283.31	048	0000000067	26/07/2021	T	A							
0000000370	16/09/2021	07	07	02	1,706,410.71	048	0000000068	26/07/2021	T	A							
0000000371	16/09/2021	07	08	02	130,046.42	048	0000000075	26/07/2021	T	A							
0000000372	16/09/2021	07	07	02	2,091.98	048	0000000074	26/07/2021	T	A							

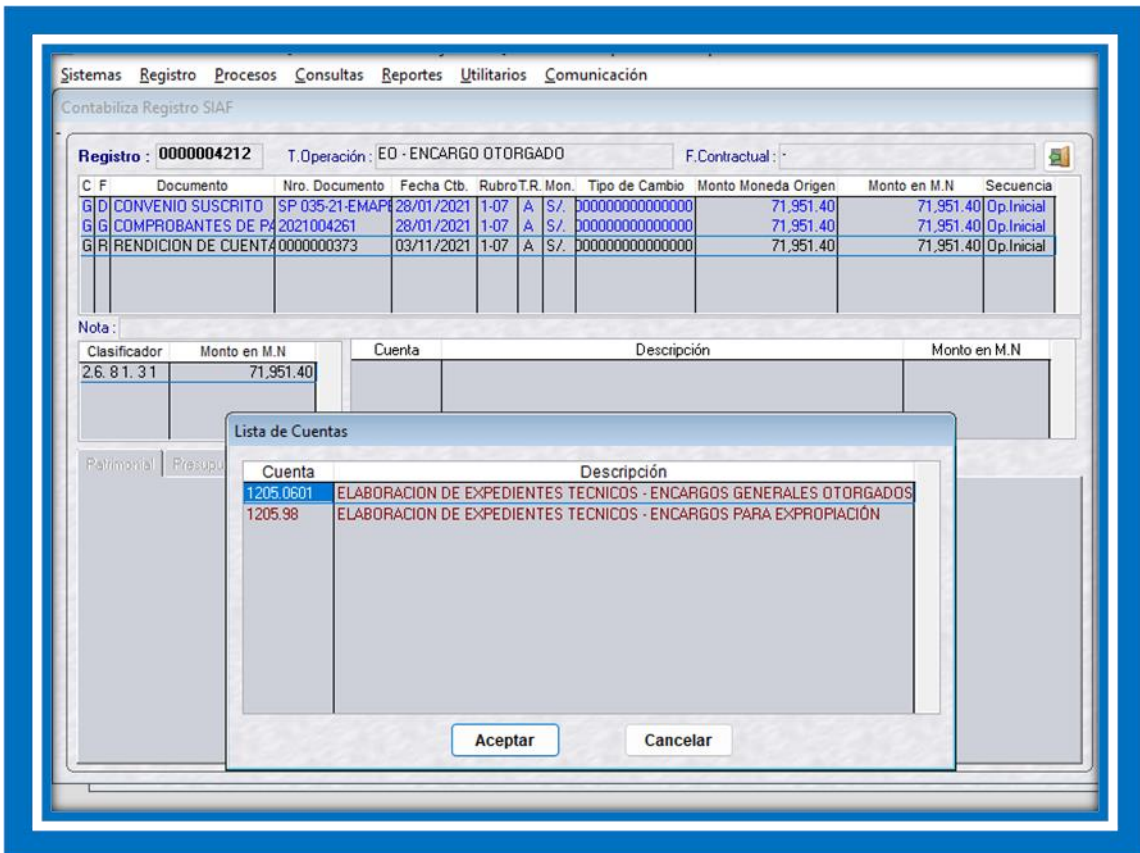
- ❖ Luego ingresamos al módulo contable para contabilizar la Rendición:



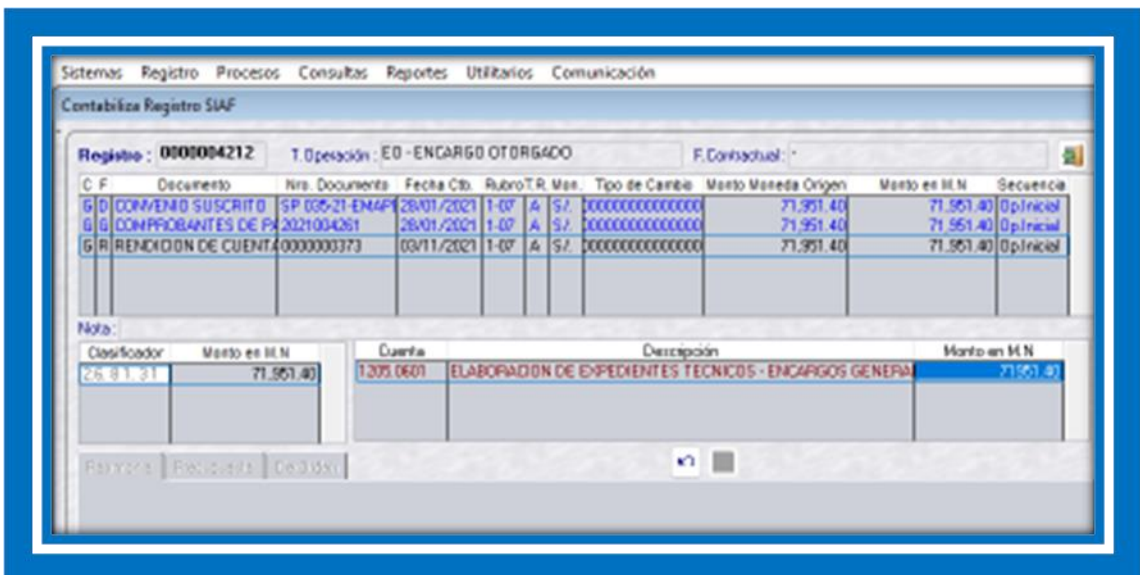
- ❖ En la siguiente ventana podemos buscar por el registro SIAF, pendiente de contabilizar o podemos también seleccionar por mes, no contabilizados y fase: Rendición.



- ❖ Tenemos la Fase de Rendición pendiente de contabilizar a la que le damos doble enter y escogemos la divisionaria que corresponda.



- ❖ Damos F1, para jalar el monto:



- ❖ Luego damos enter y escogemos la cuenta del activo que corresponda, en este caso del ejemplo es la cadena de gasto de elaboración de expediente técnico, por lo tanto, será contabilizara de la siguiente manera.

Registro: 000004212    T. Operación: ED - ENCARGO OTORGADO    F. Contabiliz.: \*

C/F	Documento	Nro. Documento	Fecha Cto.	Rubro/T.R.	Mas.	Tipo de Cambio	Monto Moneda Origen	Monto en M.N.	Secuencia
G/D	CONVENIO SUSCRITO	SP 005-21-ENAF	28/01/2021	1-07	A	5/2	0000000000000000	71.951.40	01
G/G	COMPROBANTES DE PA	2021004261	28/01/2021	1-07	A	5/2	0000000000000000	71.951.40	01
G/R	RENDICIÓN DE CUENTA	0000000373	03/11/2021	1-07	A	5/2	0000000000000000	71.951.40	01

Nota:

Clasificador	Monto en M.N.	Cuenta	Descripción	Monto en M.N.
26.81.31	71.951.40	1205.0601	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS - ENCARGOS GENERAL	71.951.40

Polinomial: Recuadro    De 3.031

Asiento: Nro. Fecha: 1 03/11/2021

Cuentas	Debe	Haber
1205.0601		71.951.40
1505.0301	71.951.40	
Total:		71.951.40

Debe: Elaboración de Expediente Técnico Concluido  
Haber: ENCARGOS GENERALES OTORGADOS

- ❖ Se dará clic en grabar y guardar cambios y quedará contabilizado correctamente.

Registro: 000004212    T. Operación: ED - ENCARGO OTORGADO    F. Contabiliz.: \*

C/F	Documento	Nro. Documento	Fecha Cto.	Rubro/T.R.	Mas.	Tipo de Cambio	Monto Moneda Origen	Monto en M.N.	Secuencia
G/D	CONVENIO SUSCRITO	SP 005-21-ENAF	28/01/2021	1-07	A	5/2	0000000000000000	71.951.40	01
G/G	COMPROBANTES DE PA	2021004261	28/01/2021	1-07	A	5/2	0000000000000000	71.951.40	01
G/R	RENDICIÓN DE CUENTA	0000000373	03/11/2021	1-07	A	5/2	0000000000000000	71.951.40	01

Nota:

Clasificador	Monto en M.N.	Cuenta	Descripción	Monto en M.N.
26.81.31	71.951.40	1205.0601	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS - ENCARGOS GENERAL	71.951.40

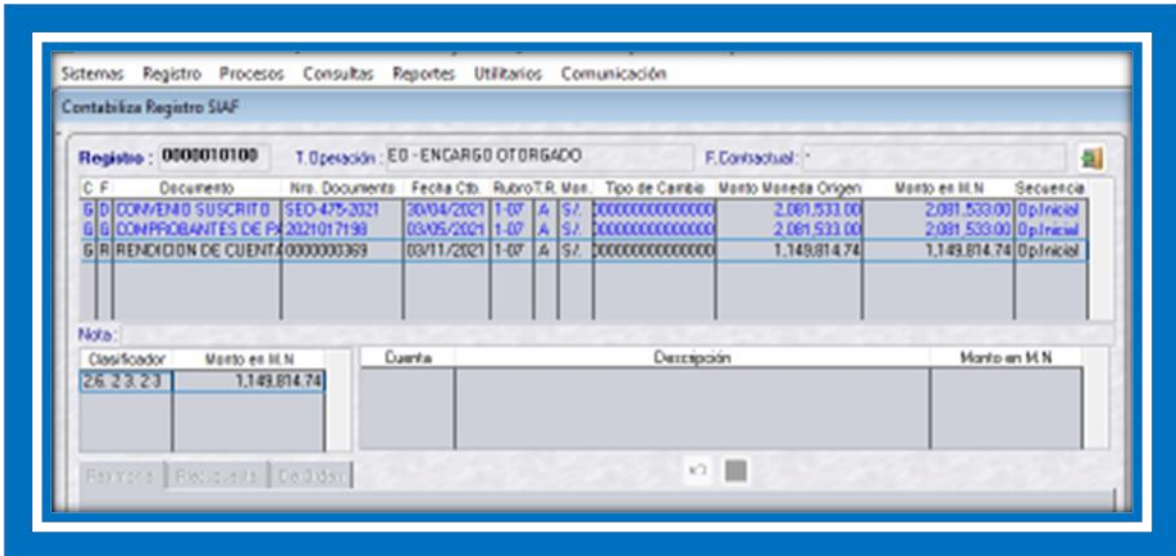
Polinomial: Recuadro    De 3.031

Asiento: Nro. Fecha: 1 03/11/2021

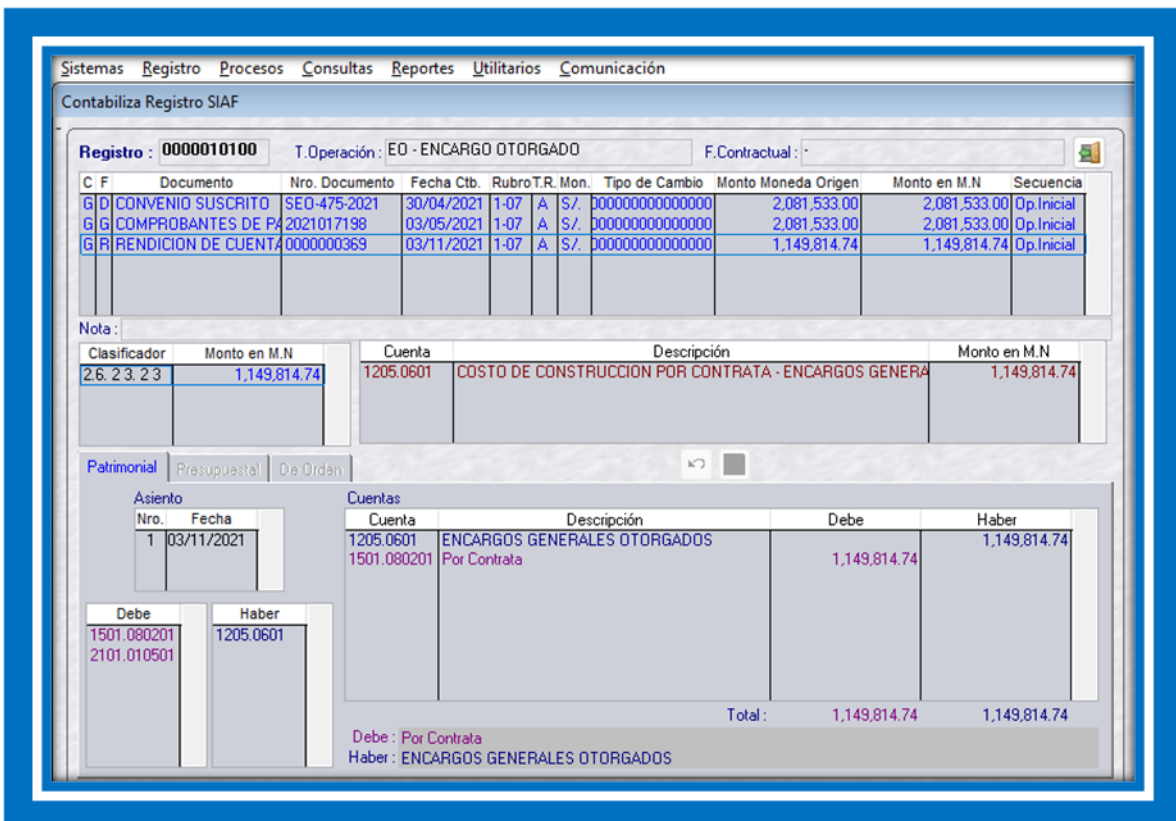
Cuentas	Debe	Haber
1205.0601		71.951.40
1505.0301	71.951.40	
Total:		71.951.40

Debe: Elaboración de Expediente Técnico Concluido  
Haber: ENCARGOS GENERALES OTORGADOS

- ❖ Otro ejemplo de contabilización del pago por contrata.

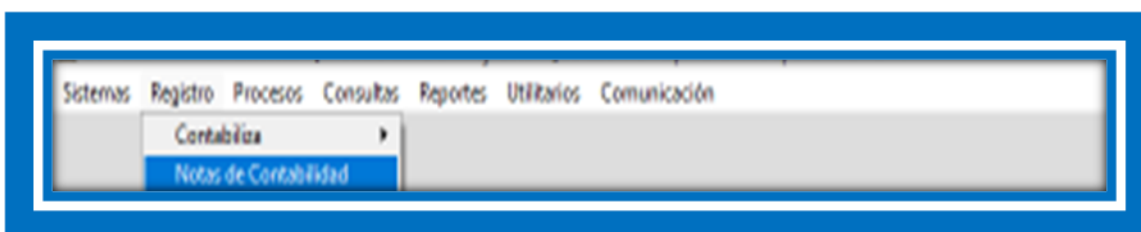


- ❖ Varios enter y escoger la subcuenta contable correcta, bajo el criterio del contador.

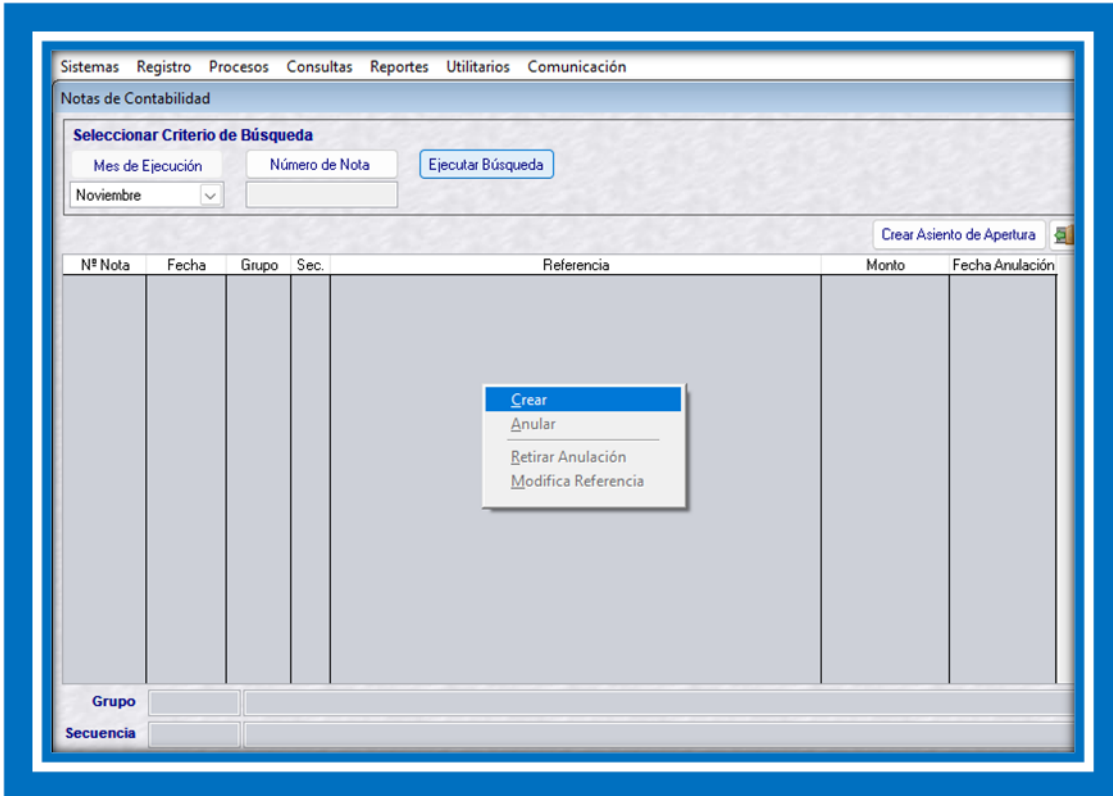


## VI. ETAPA 5: LIQUIDACIÓN DE LA OBRA (ENCARGADA):

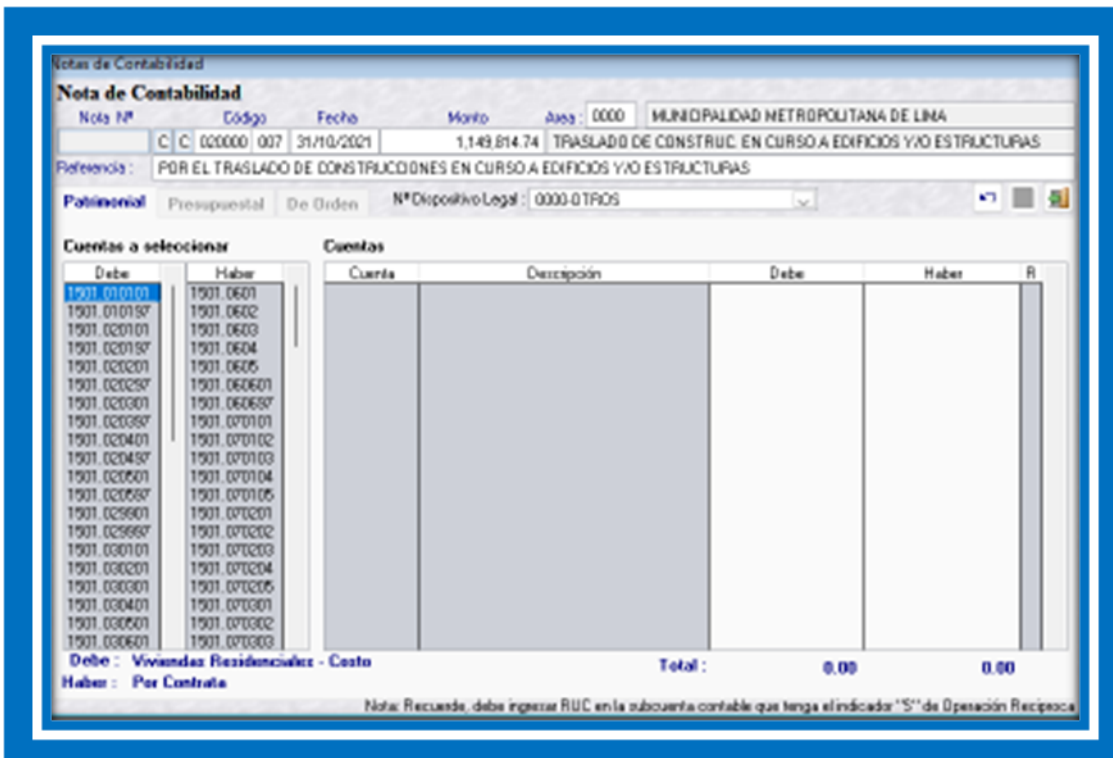
- ❖ Esta Etapa solo corresponde cuando se trate de Proyectos de inversión pública y cuando las condiciones de la Directiva o Convenio así lo indiquen.
- ❖ Cuando se otorga el Encargo, los saldos quedan en la subcuenta contable de Encargos Otorgados, tal como se muestra en la contabilización de la primera etapa, cuando se rinde, pasa a construcciones en curso o elaboración de expediente técnico definitivo, tal como se muestra en la contabilización de la cuarta etapa.
- ❖ Para la liquidación del proyecto de inversión pública se debe ajustar a los lineamientos expresados en la directiva o convenio, lo cual debe terminar normalmente en la liquidación técnico financiera, y el acto resolutivo que corresponda, entonces contablemente pasara de construcciones en curso a infraestructura pública, estructura o subcuenta contable que corresponda. Así mismo el activo comenzará a depreciarse.
- ❖ En el SIAF-RP simplemente se harán las notas contables que correspondan.
- ❖ Se ingresa al módulo contable del SIAF-RP, al menú registro, opción: notas de contabilidad:



❖ Clic derecho: crear



❖ Se escoge la divisionaria 020000-007 y se registra el resto de la cabecera como son: fecha, monto y referencia.



- ❖ Ahora escogemos las subcuentas contables que correspondan.

Notas de Contabilidad

**Nota de Contabilidad**

Nota N°: C C 020000 007    Código: 31/10/2021    Monto: 1,149,814.74    Ases: 0000    MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Referencia: POR EL TRASLADO DE CONSTRUCCIONES EN CURSO A EDIFICIOS Y/O ESTRUCTURAS

Presupuestal: De Orden    N° Dispositivo Legal: 0000-01PROS

Cuentas a seleccionar		Cuentas				
Debe	Haber	Cuenta	Descripción	Debe	Haber	R
1501.029601	1501.070605	1501.030201	Infraestructura Vial - Costo	1,149,814.74		N
1501.029607	1501.070701	1501.080201	Por Contrato		1,149,814.74	N
1501.030101	1501.070707					
1501.030101	1501.080101					
1501.030301	1501.080102					
1501.030401	1501.080103					
1501.030501	1501.080104					
1501.030601	1501.080105					
1501.030701	1501.080201					
1501.030801	1501.080202					
1501.060601	1501.080203					
1501.060701	1501.080204					
1501.060702	1501.080205					
1501.060703	1501.080301					
1501.070701	1501.080302					
1501.070801	1501.080303					
1501.070802	1501.080304					
1501.070803	1501.080305					
1501.080901	1501.080401					
1501.080902	1501.080402					
<b>Debe: Infraestructura Vial - Costo</b>				<b>Total:</b>	<b>1,149,814.74</b>	
<b>Haber: Por Contrato</b>					<b>1,149,814.74</b>	

Nota: Recuérdese debe ingresar RUC en la subcuenta contable que tenga el indicador "S" de Operación Recíproca



## REFERENCIAS:

- Acuerdo Ministerial No. 129-2021.- . *Aprobar el “Funcionamiento del Procesamiento Electrónico de Medios de Pago y su interacción con el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- vigente para Gobiernos Locales.”* (2021, May 7). Diario de Centro América. <http://gt.vlex.com/vid/acuerdo-ministerial-no-129-866594900>
- Adrianzén Padilla, L. C., & Gusman, A. M. (2022). *El Talento Humano como Recurso para la Competitividad en la Gestión Pública.* ; Human Talent as a Resource for Competitiveness in Public Management. Sinergias Educativas; E1; 2661-6661; 10.37954/Se.Vi. <https://doi.org/10.37954/se.vi.280>
- Álvarez Illanes Juan Francisco. *SIAF, resumen gerencial.* 1a ed. Lima: Instituto Pacífico - Pacífico Editores, 2011. Print.
- Álvarez Illanes Juan Francisco. *Contabilidad gubernamental con aplicación SIAF y NIC - SP.* 1ed. ed. Lima-Perú: Marketing Consultores S.A, 2008. Print.
- Alza, C. (2012). *Gestión pública: balance y perspectivas.* Fondo Editorial de la Pontificia universidad Católica del Perú. <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edsebk&AN=2265339&lang=es&site=eds-live>
- Andía Valencia Walter. *Manual de gestión pública.* 7 ed. Lima: Ediciones Arte & Pluma, 2017. Print.
- Azucena Pedraz Marcos, Juan Zarco Colón, Milagros Ramasco Gutiérrez, & Ana María Palmar Santos. (2014). *Investigación cualitativa.* Elsevier. <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edsebk&AN=973308&lang=es&site=eds-live>
- Beatriz Escobar-Escoba, M., Escobar, R.-A., & Alberto Colorado-Vanegas, J. (2022). *Lo Imprevisto en La Construcción De Un Modelo Eficiente De La Gestión Pública.* Journal of Research of the University of Quindío, 34, 314–322.

<https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=a9h&AN=156988484&lang=es&site=eds-live>

- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación*. (3ra ed.). Colombia: Pearson Educación.
- Boselie, P., Van Harten, J., & Veld, M. (2021). *A human resource management review on public management and public administration research: stop right there...before we go any further*. *Public Management Review*, 23(4), 483–500. <https://doi.org/10.1080/14719037.2019.1695880>
- Carmen Luz Navarro Bardález, & José Manuel Delgado Bardales. (2021). *Sistema integrado de administración financiera municipal 2020*. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 1160–1181. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v4i2.146](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v4i2.146)
- CHICA-VÉLEZ, S. A., & SALAZAR-ORTIZ, C. A. (2021). *Posnueva Gestión Pública, Gobernanza E Innovación. Tres Conceptos en Torno a Una Forma De Organización Y Gestión De Lo Publico*. *OPERA - Observatorio de Políticas, Ejecución y Resultados de La Administración Pública*, 28, 17–51. <https://doi.org/10.18601/16578651.n28.02>
- Chowdhury, A., & Shil, N. C. (2021). *Thinking “Qualitative” Through a Case Study: Homework for a Researcher*. *American Journal of Qualitative Research (AJQR)*, 5(2), 190. <https://doi.org/10.29333/ajqr/11280>
- Davis, D. Z. (2022). *Building a More Robust Qualitative Methodology in the Study of Digital Communities in Virtual Worlds: Revisiting the Case Study Approach*. *Journal of Strategic Innovation & Sustainability*, 17(1), 1–12. <https://doi.org/10.33423/jsis.v17i1.5012>
- Flach, L., Sallaberry, J. D., Dal Bem Venturini, L., Karam de Mattos, L., & Rocha Bittencourt, B. (2022). *Gestão Pública de Smart Cities Brasileiras e seus Efeitos na Educação Local*. (Spanish). *Education Policy Analysis Archives*, 30(22–24), 1–22. <https://doi.org/10.14507/epaa.30.6649>
- Funck, E. K., & Karlsson, T. S. (2020). *Twenty-five years of studying new public management in public administration: Accomplishments and*

limitations. *Financial Accountability & Management*, 36(4), 347–375.  
<https://doi.org/10.1111/faam.12214>

Gabin Ma Amparo De La Encarnacion. *Administración Pública*. 2a ed. España: Editorial Paraninfo, S. A. -, 2009. Print.

Gcora Nozibele, & Chigona Wallace. (2019). *Post-implementation evaluation and challenges of Integrated Financial Management Information Systems for municipalities in South Africa*. *South African Journal of Information Management*, 21(1), 1–12. <https://doi.org/10.4102/sajim.v21i1.1066>

GESTION PUBLICA CONSULTORES SpA 76.715.360-0. (2021, August 21). *Diario Oficial de La República de Chile*. <http://vlex.cl/vid/gestion-publica-consultores-spa-874652696>

Gray, D. M. (2022). *Doing Qualitative Research in a Digital World*. *Academy of Management Learning & Education*, 21(2), 340–342. <https://doi.org/10.5465/amle.2021.0459>

H George Frederickson, & Richard K Ghere. (2013). *Ethics in Public Management*. Vol. 2nd ed. Routledge. <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=929353&lang=es&site=eds-live>

Howard-Grenville, J., Nelson, A., Vough, H., & Zilber, T. B. (2021). *From the Editors: Achieving Fit and Avoiding Misfit in Qualitative Research*. *Academy of Management Journal*, 64(5), 1313–1323. <https://doi.org/10.5465/amj.2021.4005>

Hughes, O. (1996). *La nueva gestión pública. Lecturas de gestión pública*, 66-81.

<https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/60761602/LECTURAS-DE-GESTION-PUBLICA20191001-84234-122gb5v-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1659074101&Signature=ScWzyyx2B2bShPYBVQ8861ebLxJ8cn0P0p~4cfXo8DqUDDs~0vxloiTbWr4FMJXsgSXtL3Lt20DeWx9T4UXSypU7hiq9xgfzs~4T26K0V6CRbsYXFkIPAKKpC7Dv8PhjnluSKu44U6qQhZiae26eqGx4S3CaPlvBHKSqwLvjTF3-vSfli6ptBTowVpxmYf~L7M~TNYsM6n3ARxmj6fgerc1CBelj2h8~YdzfyMce>

[qrO2l6vQtAY6IyM2zk9Xi0BtCi5Pt-wlXrS3Mgr2gWZuF7byF4B1rMiDIwVH7GZiTC8Ka6iYHKH3EuUEy7NaBfjS2mny5pPAUBI9--10ZFBi1g\\_&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA#page=102](https://doi.org/10.5281/zenodo.6771825)Rincón Cárdenas, Erick, and Camilo Vergara. *Administración pública electrónica: hacia el procedimiento administrativo electrónico*. Universidad del Rosario, 2017. Digitalia, <https://www.digitaliapublishing.com/a/48419>

Iliana, F. (2022). *Gestión del talento humano para el emprendimiento desde la administración pública en Venezuela* .. <https://doi.org/10.5281/zenodo.6771825>

Lara, G. T. (2017). *La investigación cualitativa y el estudio de casos: una revisión teórica para su discusión*. (Spanish). *Dilemas Contemporáneos: Educación, Política y Valores*, 4(2), 1–23. <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=eue&AN=125347933&lang=es&site=eds-live>

Lima Hostensky, E. (2015). *Trabajar bajo la Nueva Gestión Pública de la Justicia Brasileña: un estudio empírico* [Universitat Autònoma de Barcelona, 2015.]. <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edstdx&AN=edstdx.10803.330363&lang=es&site=eds-live>

Liu, Z. (2022). *Research on Public Management Application Innovation Based on Spark Big Data Framework*. *Mathematical Problems in Engineering*, 1–9. <https://doi.org/10.1155/2022/3797050>

Makón, M. P. (1999). *Sistemas integrados de administración financiera pública en América Latina*. Naciones Unidas Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). <https://ideas.repec.org/b/ecr/col016/3206.html>

Manrique Agama, F. O. (2018). *Sistema integrado de administración financiera y estados financieros en la Municipalidad distrital de Independencia, 2018*. [https://explore.openaire.eu/search/publication?articleId=od\\_\\_\\_\\_\\_3056::d9b1078e962ebc2561c00adaa5a2157d](https://explore.openaire.eu/search/publication?articleId=od_____3056::d9b1078e962ebc2561c00adaa5a2157d)

- Matias-Pereira, J. (2013). *Manual de administración pública: enfoque en gobernanza, transparencia y ética en la gestión pública*. Atlas. <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522478088>
- Meier, K. J., Rutherford, A., & Avellaneda, C. N. (2017). *Comparative Public Management: Why National, Environmental, and Organizational Context Matters*. Georgetown University Press. <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=1471592&lang=es&site=eds-live>
- Meléndez, H. V. (2018). *Políticas públicas y gobernanza: Articulación para una gestión pública local autónoma*. Polis. <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edsrev&AN=edsrev.A949589D&lang=es&site=eds-live>
- Montes Rengifo, D. W., Alcorta López, N. L., & Cajahuanca Huaraca, E. (2022). *Planificación estratégica y su relación con la mejora de la gestión pública en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2020*. Universidad Nacional de Ucayali; Repositorio Institucional - UNU. <http://repositorio.unu.edu.pe/handle/UNU/5548>
- Moya Uscamayta, Y. N., & Castro Apaza, L. N. (2022). *El sistema de gestión pública y su incidencia en la optimización de la gestión de ejecución de gastos de la Dirección regional de Agricultura de Madre de Dios, 2020*. Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios - UNAMAD; Repositorio Institucional - UNAMAD. <https://doi.org/20.500.14070/806>
- Orozco, J. y Díaz, A. (2018). *¿Cómo redactar los antecedentes de una investigación cualitativa?*. Revista electrónica de conocimientos, saberes y prácticas, DOI: <https://doi.org/10.30698/recsp.v1i2.13>
- O'Toole, L. J., & Meier, K. J. (2011). *Public Management: Organizations, Governance, and Performance*. Cambridge University Press. <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=366311&lang=es&site=eds-live>
- Paucar Ramos, H. Y. (2022). *Gestión pública presupuestaria y decisiones estratégicas de gobierno en la Universidad Nacional de Huancavelica*,

2020. Repositorio Institucional - UNH; Universidad Nacional de Huancavelica. <http://repositorio.unh.edu.pe/handle/UNH/4404>

Perrotti, D. E., & Máttar, J. (2014). *Planificación, prospectiva y gestión pública : reflexiones para la agenda de desarrollo*. United Nations Publications. <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=856216&lang=es&site=eds-live>

Quiñonez Atiro, A. E. (2020). *El sistema integrado de administración financiera y ejecución presupuestal de la unidad ejecutora 500238*, Patronato del Parque Las Leyendas. [https://explore.openaire.eu/search/publication?articleId=od\\_\\_\\_\\_\\_3056::75af4b11c12e55eeaf4d11775381442f](https://explore.openaire.eu/search/publication?articleId=od_____3056::75af4b11c12e55eeaf4d11775381442f)

Retamozo, M. (2014, mayo). *¿Cómo hacer un proyecto de tesis doctoral en Ciencias Sociales?* Ciencia, Docencia y Tecnología, (48):173-202. Recuperado el 29 de junio de 2018, de <http://www.redalyc.org/pdf/145/14531006007.pdf>

Rosa, E. F., Najberg, E., Nunes, L. de L., & Passador, J. L. (2021). *How philosophy can enlighten public management in times of political polarization/Como a filosofia pode iluminar a gestao publica em tempos de polarizacao politica/Como la filosofia puede iluminar la gestion publica en tiempos de polarizacion politica*. Cadernos EBAPE.BR, 19(SE), 723. <https://doi.org/10.1590/1679-395120200183>

Ross, K. (2022). *Reclaiming Impact in Qualitative Research*. Forum: Qualitative Social Research, 23(2), 184–203. <https://doi.org/10.17169/fqs-22.2.3826>

Sagaro, N. M. y Zamora, L. (2020) *¿Cómo interpretar los resultados del análisis estadístico implicativo en los estudios de causalidad en salud?* Medisur [online], 2020, vol. 18, n.2. [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_abstract&pid=S1727-897X2020000200292](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_abstract&pid=S1727-897X2020000200292)

Shil, N. C., & Chowdhury, A. (2020). *Public Financial Management Systems in Bangladesh: An Ideological Review*. Journal of Management & Public Policy, 12(1), 17–37. <https://doi.org/10.47914/jmpp.2020.v12i1.002>

- Tamayo Pineda, N., & Lazo Tamayo, D. (2020). *La modernización de la gestión pública. Una mirada desde la Informática*. Folletos Gerenciales, 24(4), 265–274.  
<https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=fua&AN=147863362&lang=es&site=eds-live>
- Toledo, D. D. (2021). *El Control Social sobre la Gestión Pública: Experiencias comparadas en Chile y América Latina, y su aplicabilidad desde la gobernabilidad y gobernanza a la administración pública chilena*. Revista Enfoques: Ciencia Política y Administración Pública, 19(35), 1–19.  
<https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=fua&AN=154443892&lang=es&site=eds-live>
- Tom Entwistle. (2022). *Public Management: A Research Overview*. Routledge.  
<https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edsebk&AN=2807714&lang=es&site=eds-live>
- Varios, autores. (2013). *La ciencia de la investigación cualitativa*: Vol. Primera edición en español. Ediciones Uniandes.  
<https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=1630409&lang=es&site=eds-live>
- Vera, Omar. (2019) *La interpretación de los resultados: un elemento de significado para la inferencia estadística*. Educ .rev. 35 (78)-Nov-Dec 2019. [https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0104-40602019000600131&lng=en&nrm=iso&tlng=es](https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0104-40602019000600131&lng=en&nrm=iso&tlng=es)
- Velázquez Torres María Luisa. *Manual práctico del SIAF*. 1a ed. Lima: Entrelíneas, 2011. Print.
- Walker, R. M., Boyne, G. A., & Brewer, G. A. (2010). *Public Management and Performance: Research Directions*. Cambridge University Press.  
<https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=344673&lang=es&site=eds-live>

## **ANEXOS**



**ANEXO N° 01:** Categorías apriorísticas:

**TABLA DE CATEGORIZACIÓN APRIORISTICA**

ÁMBITO TEMÁTICO	PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	CATEGORIAS	SUBCATEGORIAS
El tema de investigación es acerca de la modalidad de gasto público "Encargos Otorgados", el cual se encuentra en la línea de investigación de Reforma y Modernización del Estado.	La modalidad de gasto "Encargos Otorgados" no se encuentra documentada en cuanto a su procedimiento administrativo, tampoco se tiene establecido cual es la forma de registrar en el SIAF-RP esta modalidad de gasto en gobiernos	¿Cómo documentar la modalidad de gasto "Encargos Otorgados" en cuanto a su procedimiento administrativo y la forma de registrar en el SIAF-RP para los gobiernos locales?	Determinar y documentar el procedimiento administrativo de la modalidad de gasto "Encargos Otorgados", así como, realizar el manual de registro en el SIAF-RP de la modalidad de gasto	Mejorar la fluidez de la documentación entre las áreas u oficinas que intervienen en la modalidad de gasto "Encargos Otorgados", asignar de manera oportuna los recursos financieros a las instituciones por la modalidad de gasto "Encargos Otorgados", contribuir a la mejora de la ejecución presupuestal en materia de	EJECUCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO (ENCARGANTE)	Autorizar el Encargo Otorgado (Firma Directiva o Convenio)
						Emitir Resolución de Autorización
						Otorgar Certificado de Crédito Presupuestario
						Otorgar Disponibilidad Financiera
						Compromiso - afectación a los créditos presupuestarios.
						Devengado - Realiza el control previo a la documentación y la afectación definitiva al gasto.
						Realiza el pago al Encargado
						Verifica Recepción del Encargo Otorgado
RECEPCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO (ENCARGADA)	Comunica a la Alta Dirección					
Convoca y adjudica Proceso de Selección o comunica adenda, liquidación o similar.						

	locales.		“Encargos Otorgados”	inversiones y mantenimiento de las inversiones originados por la modalidad de gasto “Encargos Otorgados”, realizar la modalidad de gasto “Encargos Otorgados” de manera correcta y en el marco de la normatividad vigente, , establecer claramente la función de cada área u oficina en el marco de su competencia, contribuir con las buenas relaciones de los trabajadores al tener un procedimiento administrativo documentado y un manual que servirá como guía para el registro de esta modalidad de gasto	<p><b>FASE DE EJECUCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO (ENCARGADA)</b></p> <p>Firma de Contrato con Proveedor adjudicado</p> <p>Compromiso - afectación a los créditos presupuestarios.</p> <p>Devengado - Realiza el control previo a la documentación y la afectación definitiva al gasto.</p> <p>Girado - Es el Encargado de Pagar al proveedor o similar.</p>
					<p><b>RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO (ENCARGADA/ENCARGANTE)</b></p> <p>La Encargada prepara la Rendición y/o Devolución.</p> <p>Comunica a la Alta Dirección</p> <p>La Encargada envía Rendición y/o Devolución a la Encargante.</p> <p>La Encargante recepciona la Rendición</p> <p>La Encargante realiza la Devolución de corresponder, a pedido de la Encargada.</p>
					<p><b>LIQUIDACIÓN DE LA OBRA (ENCARGADA/ENCARGANTE)</b></p> <p>La Encargada realiza la liquidación de la Obra Física</p> <p>La Encargada realiza la liquidación financiera</p> <p>La Encargada comunica Liquidación Física y Financiera a la Encargante</p> <p>La Encargante recepción de la Obra</p> <p>La Encargante incorpora la Obra al Activo de la Institución</p>

				en el SIAF-RP.		
--	--	--	--	----------------	--	--

**ANEXO N° 02:** Autorización de la MML para utilizar su información.

 **MUNICIPALIDAD DE LIMA**

**GERENCIA DE FINANZAS**

"Documento de Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Ley del Participación de la Gobernación Nacional"

## **AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE TESIS**

**EL QUE SUSCRIBE GERENTE DE FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA,**

Es grato dirigirme a usted para saludarlos y a la vez autorizar al Sr. Juan Alberto Martínez Casanova, identificado con DNI N° 10499347, estudiante de la Maestría en Gestión Pública de la Universidad Cesar Vallejo, en el uso de información de la Municipalidad Metropolitana de Lima / Gerencia de Finanzas para fines estrictamente académicos en el Proyecto de Investigación de Tesis relacionada a los Encargos Otorgados – modalidad de gasto utilizada por nuestra institución, esperando pueda documentar el Procedimiento Administrativo y Manual de Registro en el SIAF-RP, a fin de que pueda servir a todas las instituciones del estado.

Le deseamos éxito en su Proyecto.

Atentamente:





**Mg. Miguel Ángel Tuesta Castillo**  
Gerente  
Gerencia de Finanzas

**ANEXO N° 03:** Fotos y videos.



De izquierda a derecha: Juan Martínez – Maestrando / Luis Conde – SG Tesorería / Diego Palma – Asesor GF / Carlos Acuña – SG Presupuesto. De la MML.



De izquierda a derecha: Juan Martínez – Maestrando / Miguel Tuesta – Gerente de Finanzas MML

**ANEXO N° 04:** Documentación valiosa del proceso de "Encargos Otorgados" de la MML.

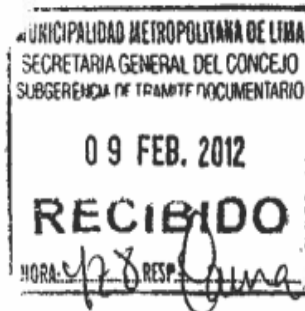


Lima, 07 FEB. 2012

DS. 26743 - 2012

OFICIO N° 016 -2012-EF/52.03

Señor  
**DIEGO TOLMOS ZAPONARA**  
Gerente de Administración de la  
Municipalidad Metropolitana de Lima  
Presente.-



Referencia : Oficio N° 2012-01-051-MML-GF

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle que estando a las consideraciones expuestas en el documento de la referencia, la Unidad Ejecutora a su cargo, excepcionalmente, puede continuar utilizando el Tipo de Operación Encargos (E), para el registro de las operaciones de Encargo que realiza a favor de vuestros Organismos Públicos Descentralizados que detallan en el Anexo a dicho documento.

Sobre el particular, cabe precisar que esta Dirección General no convalida las acciones y procesos técnicos relacionados con el uso de los recursos bajo la indicada modalidad de pago, lo cual es de exclusiva competencia y responsabilidad de vuestra Unidad Ejecutora.

Es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial deferencia.

Atentamente,

**CARLOS LINARES PEÑALOZA**  
Director General  
Dirección General de Endowment y Tesoro Público



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Viceministro de Hacienda

Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

Lima, 23 MAR 2014

OFICIO N° 016 -2014-EF/52.03

Señorita  
**ANA REÁTEGUI NAPURÍ**  
Gerente de Administración de la Municipalidad de Lima Metropolitana  
Presente.-

REF OS. 26743-2012

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO  
SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

25 MAR 2014

1

RECIBIDO

HORA: 10:52 RESP.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a la ejecución del gasto que la Municipalidad de Lima Metropolitana (MLM) viene efectuando a través del uso de la modalidad del "Encargo" a favor de los Organismos Públicos Descentralizados detallados en el Anexo, en el marco de la autorización que a solicitud de la MLM fue otorgada de manera excepcional por esta Dirección General, mediante el Oficio N° 016-2012-EF/52.03, sobre cuyo particular, con el fin de facilitar el seguimiento así como una mayor transparencia en cuanto a la información de las operaciones efectuadas con los recursos materia del mencionado "Encargo", a partir de mayo del presente año, la transferencia de fondos por parte de la MLM así como el registro de la ejecución del gasto por los Organismos se realizan a través del SIAF-SP, para cuyo efecto se procederá conforme a lo siguiente:

**A) Por parte de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGTEP):**

1. Instruye la instalación del Modulo SIAF- SP en cada una de las sedes institucionales de los citados Organismos así como la correspondiente capacitación para su uso.
2. Dispone la apertura en el Banco de la Nación de una Cuenta Central de Encargos a nombre de vuestra Municipalidad, en su condición de "encargante" y de las Cuentas Bancarias de Reversión, dependientes de la citada Cuenta Central, a nombre de cada una de los mencionados Organismos, en su calidad de "encargadas".
3. Durante la primera semana de junio de 2014, instruye el cierre de las cuentas bancarias de "encargos" vigentes.

**B) Por parte de la MLM:**

1. Acreditar ante la DGTEP a los responsables titulares y suplentes de las indicadas Cuentas Bancarias de Reversión y disponer el registro de firmas correspondiente en el Banco de la Nación, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
2. Instruir a las "encargadas" a realizar el Gasto Girado con cargo a las cuentas bancarias de encargos vigentes hasta el 30 de abril de 2014; dichas cuentas permanecerán abiertas hasta el 31 de mayo de 2014 para la efectivización de los giros efectuados a la antes mencionada fecha.
3. Efectuar la transferencia de fondos a las "encargadas" utilizando el Tipo de Operación Encargo Otorgado (EO) del SIAF-SP.

Estamos a vuestra disposición para cualquier consulta que dicha implementación pudiera generar a través de las siguientes líneas telefónicas: Directo 311 9923, Central 311 5930 anexos 2215, 2216, 2217 y 2285, así como los correos electrónicos: [jsafra@mef.gob.pe](mailto:jsafra@mef.gob.pe) y [tfelix@mef.gob.pe](mailto:tfelix@mef.gob.pe).

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

CARLOS LINARES PEÑALOZA  
Director General  
Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
GERENCIA DE ADMINISTRACION  
25 MAR 2014  
RECIBIDO  
HORA: 10:52 RESP.

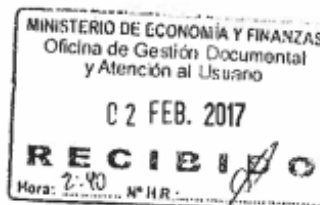


"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Lima, 02 FEB 2017

OFICIO N° 016 -2017-EF/51.01

Señor  
**LUIS CASTAÑEDA LOSSIO**  
 Alcalde  
**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
 Jr. Camaná N° 370 – Piso 8 – Cercado de Lima  
 Presente.-



Asunto : Incorporación al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF)

Ref. : Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017

Tengo el agrado de dirigirme a usted en el marco de los alcances de la Trigésima Tercera disposición de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, a través del cual se oficializa la utilización del Plan Contable Gubernamental por parte de las OPDs de la Municipalidad Metropolitana de Lima-MML, con el registro de las operaciones del periodo 2017.

En este sentido, cumplo con comunicar a usted que las OPDs de la MML han sido designadas como Piloto dentro del Universo de 28 OPDs para la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en aplicación del documento de la referencia b).

El proceso de implementación comprende cuatro pilares y debe seguir, preliminarmente, las siguientes fases:

- I. Dirección General de Presupuesto-DGPP. Formulación y Programación Presupuestaria con la creación del Código Presupuestario de la Entidad Pública en el Nivel Pliego. Asignación de PIA – PIM en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados-RDR. El área de presupuesto de la MML debe dirigir el correspondiente Oficio a la DGPP para la creación de la Nueva Unidad Ejecutora que también será Pliego a la vez.
- II. Dirección General de Endeudamiento y Tesoro-Público-DGETP. Ejecución Financiera del Presupuesto aprobado mediante la Cuenta Única del Tesoro Público-CUT con la apertura de la Sub cuenta en el Banco de la Nación y la asignación del correspondiente nemónico. Para ello, cada OPD oficiará a la DGETP para la apertura de sub cuentas y firmas digitales.
- III. Oficina General de Tecnología de Información-OGTI. Determinará el despliegue para instalar la versión del Módulo Pliego-Unidad Ejecutora tipo GGRR con las modificaciones que se ajusten a las operaciones de cada OPD, quienes oficiarán a OGTI para obtener los enlaces de los aplicativos relacionados, incluyendo SEACE, SIGA, etc. Contando con los códigos y nemónicos anteriores, cada OPD solicitará la implementación de los programas y aplicativos mediante oficio dirigido a OGTI.
- IV. Dirección General de Contabilidad Pública-DGCP. Determina el Marco Normativo Contable contenido en la Tabla de Operaciones y establece las taxonomías necesarias para la migración de saldos del Plan Contable Empresarial al Plan Contable Gubernamental. Asimismo, determina el modelo de integración y consolidación de la información presupuestaria y financiera, para informar en la Cuenta General de la República.

Para lograr estos objetivos, hemos convocado a los representantes de cada uno de los mencionados pilares, quienes asumiendo su rol como Rectores de cada uno de los Sistemas involucrados y se estableció como meta, iniciar las actividades programadas para implementar los Pilotos de OPDs de la MML e implementar el SIAF en dichas OPDs, a más tardar en el presente mes de Febrero, de tal manera que los Módulos para la formulación y programación del presupuesto para el Año Fiscal 2018 se encuentren instalados y operando conforme lo disponga la DGPP y a requerimiento de la MML.



PERU

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Despacho Viceministerial  
de Materiales

Dirección General de Contabilidad Pública

**"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

*En consecuencia, agradeceremos oficializar esta designación a cada una de sus OPDs como piloto en el Plan de Implementación de SIAF y al mismo tiempo requerimos iniciar las fases antes mencionadas con los oficios correspondientes. Asimismo, se ha encargado al Sr. Pablo Elias Maza (pelias@mef.gob.pe) funcionario de la Dirección de Normatividad de esta DGCP, para atender cualquier coordinación adicional necesaria que conduzca al cumplimiento de los objetivos planteados y en particular para implementar las actividades del Pilar IV.*

*Finalmente cabe mencionar, que esta Dirección General ha realizado las coordinaciones con la Escuela Nacional de Administración Pública y SERVIR a efecto de formular un Programa de Capacitación en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público-NICSP, el cual será muy útil en el proceso de implementación del SIAF en las OPD.*

*Por lo tanto, corresponde a la Gerencia General de la MML asignar los roles que correspondan dentro de su organización, a fin de implementar los procesos y fases del SIAF, como herramienta de Administración Financiera y Presupuestaria del Estado.*

*Sin otro asunto en particular, expreso a usted mi especial consideración.*

*Atentamente,*



**CPC. OSCAR A. PAJUELO RAMIREZ**  
Director General  
Dirección General de Contabilidad Pública

**ANEXO N° 05:** Guía de la Entrevista:

**INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS  
GUIA DE ENTREVISTA**

**TÍTULO DE LA TESIS**

**“Establecer el Procedimiento Administrativo y el Manual de Registro SIAF  
de los Encargos Otorgados en un Gobierno Local”**

**Indicaciones:** Se le pide al entrevistado(a) serenidad y responder con la mayor tranquilidad, sencillez y objetividad acerca de la modalidad de gasto por “Encargos Otorgados”.

**Entrevistado(a):** \_\_\_\_\_

**Cargo / Profesión:** \_\_\_\_\_

**Institución donde Labora:** Municipalidad Metropolitana de Lima.

**Lugar de la Entrevista:** Jr. Camana N° 370 – Lima Cercado – Lima.

**Fecha de la Entrevista:** \_\_\_\_\_

**Objetivo General:** Recopilar información de los “Encargos Otorgados”.

**Preguntas y respuestas:**

1. ¿Qué nos puedes comentar acerca de los “Encargos Otorgados”?

**Respuesta:**

---

---

---

2. ¿Qué nos puedes decir del Procedimiento Administrativo de los “Encargos Otorgados”?

**Respuesta:**

---

---

---

**3. ¿Qué nos puedes decir acerca del Registro SIAF de los “Encargos Otorgados”?**

**Respuesta:**

---

---

---

**4. ¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la fluidez de la documentación entre las áreas u oficinas que intervienen en los “Encargos Otorgados”?**

**Respuesta:**

---

---

---

**5. ¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la asignación de los recursos financieros a las instituciones por los “Encargos Otorgados”?**

**Respuesta:**

---

---

---

**6. ¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la ejecución**

**presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones?**

**Respuesta:**

---

---

---

**7. ¿Con el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF se podría decir que hay más posibilidades de realizar la modalidad de gasto “Encargos Otorgados” de manera correcta y en el marco de la normatividad?**

**Respuesta:**

---

---

---

**8. ¿Crees que con el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF se podría precisar la función de cada área u oficina en el marco de su competencia y contribuir con las buenas relaciones de los trabajadores?**

**Respuesta:**

---

---

---

Entrevistado

Cargo

Entrevistado

Entrevistador

Estudiante de Maestría

Entrevistador

**ANEXO N° 06 Entrevistas:**

**INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS  
GUIA DE ENTREVISTA**

**TÍTULO DE LA TESIS**

**"Establecer el Procedimiento Administrativo y el Manual de Registro SIAF  
de los Encargos Otorgados en un Gobierno Local"**

**Indicaciones:** Se le pide al entrevistado(a) serenidad y responder con la mayor tranquilidad, sencillez y objetividad acerca de la modalidad de gasto por "Encargos Otorgados".

**Entrevistado(a):** Ing. Carlos Ernesto Acuña Arrunátegui

**Cargo / Profesión:** Subgerente de Presupuesto / Ingeniero de Sistemas

**Institución donde Labora:** Municipalidad Metropolitana de Lima.

**Lugar de la Entrevista:** Jr. Camana N° 370 – Lima Cercado – Lima.

**Fecha de la Entrevista:** 20 de mayo de 2022.

**Objetivo General:** Recopilar información de los "Encargos Otorgados".

**Preguntas y respuestas:**

**1. ¿Qué nos puedes comentar acerca de los "Encargos Otorgados"?**

**Respuesta:**

Los encargos otorgados los encargos otorgados es una modalidad de gasto, la cual consiste en que nosotros como gobierno local, otorgamos a nuestras empresas municipales o a nuestras o OPD's recursos financieros para poder ejecutar proyectos para poder ejecutar también actividades de mantenimiento de infraestructura, nos apoyamos en nuestras unidades operativas para la ejecución del gasto público no esta modalidad justamente permite a otras instituciones poder ejecutar el gasto.

**2. ¿Qué nos puedes decir del Procedimiento Administrativo de los “Encargos Otorgados”?**

**Respuesta:**

Bueno en mi calidad de subgerente de presupuesto te puedo explicar el procedimiento administrativo que tiene que ver justamente con mi área de presupuesto a nosotros nos llega solicitudes de requerimiento de gasto de empresas municipales como por ejemplo en EMAPE, EMMSA y nosotros procedemos a atenderlas es decir a otorgarle el certificado de crédito presupuestario estas unidades operativas mencionadas a través de un oficio remiten a la gerencia municipal y la gerencia municipal autoriza y a su vez remite a la gerencia de finanzas para su atención, la gerencia de finanzas a su vez a esta sugerencia de presupuesto para proceder a atenderlo, recordando siempre de que el certificado de crédito presupuestario es otorgado a través del SIAF.



**3. ¿Qué nos puedes decir acerca del Registro SIAF de los “Encargos Otorgados”?**

**Respuesta:**

Bien, como te decía en el SIAF es donde se registra toda la información relacionada al gasto público de cualquier gobierno local previamente tiene que estar matriculado en el presupuesto institucional de apertura que luego se transforma en el presupuesto institucional modificado a su vez tiene que tener la asignación de la programación de compromisos anuales, es ahí recién, que nosotros como presupuesto podemos otorgar el certificado de crédito presupuestario de una determinada obra de un determinado mantenimiento y siempre es a solicitud del área usuaria o en este caso de los encargos otorgados, de las empresas municipales o los organismos públicos descentralizados que justamente solicitan el recurso financiero. Finalmente hay que mencionar que el certificado de crédito presupuestario es una de las fases del gasto público.



4. **¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la fluidez de la documentación entre las áreas u oficinas que intervienen en los “Encargos Otorgados”?**

**Respuesta:**

Sin lugar a dudas, va a impactar de manera positiva porque siempre es importante que cada área u oficina sepa ¿qué hacer? Al tener el procedimiento administrativo creo que ya cada área va a tener claramente cuál es su participación en los encargos otorgados y con el manual de registro SIAF, pues es una excelente herramienta de gestión para todos los que estamos ligados a la administración pública.

5. **¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la asignación de los recursos financieros a las instituciones por los “Encargos Otorgados”?**

**Respuesta:**

Al tener las cosas claras en cuanto al procedimiento administrativo esto va a permitir mejorar enormemente la fluidez en la asignación de los recursos financieros y con el manual de registro SIAF, esto va a mejorar notoriamente porque recordemos que los recursos financieros se asignan a través del SIAF.

6. **¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones?**

**Respuesta:**


Que todos los que participamos en los encargos otorgados sepamos qué hacer y cómo registrar esto en el SIAF impacta directamente en la ejecución porque mientras más rápido asigne el recurso más rápido van



a ser el proceso de convocatoria del proveedor ganador y más rápido va a ser también la ejecución de este gasto por lo tanto impacta directamente el tener el procedimiento administrativo y el manual de registro SIAF en la ejecución de un gobierno local.

7. **¿Con el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF se podría decir que hay más posibilidades de realizar la modalidad de gasto "Encargos Otorgados" de manera correcta y en el marco de la normatividad?**


**Respuesta:**



Por supuesto, porque de acuerdo a la directiva de tesorería es entre los artículos 62, 63 y 64 nos indica justamente que nosotros debemos de tener herramientas de gestión para poder realizar el proceso de encargos otorgados, entonces hay muchas más posibilidades si ya existe este manual de registros SIAF y el procedimiento administrativo de estar acorde con la normatividad vigente y también se va a estandarizar todo el proceso, asimismo en el manual de registros SIAF es la prueba ante el MEF de que el proceso es correcto porque el SIAF tiene validaciones y si se aprueba cada fase, significa que esta validado.

8. **¿Crees que con el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF se podría precisar la función de cada área u oficina en el marco de su competencia y contribuir con las buenas relaciones de los trabajadores?**

**Respuesta:**



Creo justamente que eso es lo que debe buscar el procedimiento administrativo, el que cada área oficina tenga su competencia clara y por supuesto esto va a ser de que el ambiente laboral mejore muchísimo porque al saber qué hacer cada trabajador en cada área o sea tener su competencia clara va a mejorar las relaciones interpersonales.



Ing. Carlos Ernesto Acuña Arrunátegui  
Subgerente de Presupuesto  
Entrevistado



Dr. Juan Alberto Martínez Casanova  
Estudiante de Maestría  
Entrevistador

**INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS  
GUIA DE ENTREVISTA**

**TÍTULO DE LA TESIS**

**"Establecer el Procedimiento Administrativo y el Manual de Registro SIAF  
de los Encargos Otorgados en un Gobierno Local"**

**Indicaciones:** Se le pide al entrevistado(a) serenidad y responder con la mayor tranquilidad, sencillez y objetividad acerca de la modalidad de gasto por "Encargos Otorgados".

**Entrevistado(a):** Mg. CPC. Miguel Ángel Tuesta Castillo

**Cargo / Profesión:** Gerente de Finanzas / Contador - Master

**Institución donde Labora:** Municipalidad Metropolitana de Lima.

**Lugar de la Entrevista:** Jr. Camana N° 370 – Lima Cercado – Lima.

**Fecha de la Entrevista:** 18 de mayo de 2022.

**Objetivo General:** Recopilar información de los "Encargos Otorgados".

**Preguntas y respuestas:**

1. ¿Qué nos puedes comentar acerca de los "Encargos Otorgados"?

**Respuesta:**

Los encargos otorgados es una modalidad del gasto público que al inicio de la gestión por el año 2019 nos hizo batallar mucho en el sentido que no teníamos ninguna información de esta modalidad de gasto, la cual era muy utilizada en el gobierno local donde laboro, entonces resultaba muy difícil poder entenderlo primero y después aplicarlo, vimos si existía información de otras instituciones similares y no había vimos al interior de este gobierno local, tampoco había acudimos al MEF, tampoco había entonces al inicio nos fue muy difícil tratar esta modalidad de gasto la cual consiste en que uno otorga dinero a otra institución para que pueda ejecutar obras, para que pueda ejecutar mantenimientos, en general

actividades y proyectos luego de esto, la otra institución una vez que ejecuta te rinde en qué ha gastado todas las facturas salen a nombre del gobierno local de origen de los recursos, los comprobantes de pago nos envían con toda la documentación las empresas municipales las OPD's, es recepcionada por el área de contabilidad acá en el gobierno local, se verifica a través del SIAF que efectivamente el gasto sea el que la documentación dice y al terminar ya el proyecto pues también liquida la obra y hace la entrega del activo, ya pasa acá contablemente dentro de la municipalidad a formar parte de la cuenta de activo, ya sea infraestructura, estructura, etc.

**2. ¿Qué nos puedes decir del Procedimiento Administrativo de los "Encargos Otorgados"?**

**Respuesta:**

A nivel de la gerencia de finanzas tenemos a cargo la subgerencia de presupuesto, la subgerencia de contabilidad, la subgerencia de planeamiento financiero corporativo y la subgerencia de tesorería, por casi todas las áreas pasa el procedimiento administrativo dentro de la gerencia de finanzas. Desde el año anterior que es donde se formula el presupuesto y luego ya en el año de ejecución que pasa a ser el presupuesto institucional modificado donde ahí se presupuestan las obras, los mantenimientos que posteriormente son pues encargados a las empresas municipales y OPD's para su ejecución. Así también la gerencia de planificación incluye en la programación multianual de inversiones y en el plan operativo institucional, así como, a través de una resolución de alcaldía se designa que empresa municipal y que OPD's va a realizar la obra, es decir qué unidad ejecutora de inversión va a realizar la obra, ya con esa resolución que es un poco la que gatilla el tema del encargo otorgado las unidades ejecutoras de inversión llámense empresas municipales u OPD's solicitan el certificado de crédito presupuestario a la gerencia de finanzas a través de un oficio nosotros a través de nuestra subgerencia de presupuesto atendemos ese certificado de crédito presupuestario, asimismo una vez que ya tiene el presupuesto las empresas municipales y las OPD's solicitan con oficio la asignación del

recurso financiero una vez que se ha firmado el contrato con algún determinado proveedor que vaya a ejecutar la obra o el mantenimiento, a partir de ahí a través de la sugerencia de contabilidad se procede a hacer el compromiso anual, el compromiso mensual y se procede a devengar también esto pasa a la sugerencia de tesorería para que pueda a través de las cuentas de encargo poder asignar el recurso financiero a través del SIAF.

**3. ¿Qué nos puedes decir acerca del Registro SIAF de los "Encargos Otorgados"?**

**Respuesta:**

Todo gasto público tiene que ver con el SIAF, sea encargo otorgado, llámese caja chica, llámese planilla, pago de luz, etc., Todo se registra en el SIAF y todo pasa por el SIAF, si no, no vale, el SIAF es el software oficial del estado y es el aquel en donde se registran todas las fases del gasto público que se establece en la directiva de ejecución presupuestaria como son el certificado de crédito presupuestario, el compromiso, el devengado y el pago, por lo tanto los encargos otorgados no son la excepción, dentro de la gerencia de finanzas a través de las sugerencias de presupuesto se otorga el certificado de crédito presupuestario, a través de la subgerencia de contabilidad se realiza el compromiso anual, el compromiso mensual y el devengado y a través de la subgerencia de tesorería se realiza el girado, todas estas fases donde se otorga el encargo otorgado son propias de la gerencia de finanzas y cada área tiene dentro del marco de su competencia registrar la fase que le corresponde del gasto público.

**4. ¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la fluidez de la documentación entre las áreas u oficinas que intervienen en los "Encargos Otorgados"?**

**Respuesta:**

Mira justamente yo te decía en una pregunta anterior que al inicio de gestión nos fue muy difícil entender los encargos otorgados, como se registraba en el SIAF, cuál era su procedimiento administrativo que tenía que hacer tal área, que tenía que hacer la otra área, que resolución o documento lo autorizaba, estábamos llenos de dudas, ahora estamos un poco más claros, sin embargo todavía sigue sin documentarse este este procedimiento, por lo que va a ser para esta nueva gestión que viene ya dentro de pocos meses, para todas las gestiones que manejen encargos otorgados va a ser muy importante poder establecer el procedimiento administrativo y hacer un manual de registro SIAF que permita la fluidez de la documentación entre todas las áreas. Cuando cada área sabe que hacer los documentos pasan rápido.

5. **¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la asignación de los recursos financieros a las instituciones por los "Encargos Otorgados"?**

**Respuesta:**

Primero que nada vamos explicar qué cosas son la asignación de recursos financieros, la asignación de recursos financieros es cuando una institución otorga dinero, liquidez en cuenta bancaria a otra, en este caso de los encargos otorgados es a través del SIAF, pero se entiende de que hay un trabajo previo para esto, no es sólo decir ya le otorgue el recurso financiero sino que detrás de esta entrega está todo el procedimiento administrativo propio del gasto, desde que nace, desde la concepción de la obra, desde la concepción del mantenimiento, hasta finalmente terminar otorgando el recurso financiero, entonces mira qué importante es establecer el procedimiento administrativo, hacer un manual de registro SIAF, porque el poder decir que el procedimiento administrativo es el ideal y el registro SIAF es el correcto culmina con el otorgamiento del recurso financiero. Por lo tanto, el impacto es directo y favorable para cualquier institución pública.

6. ¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones?

**Respuesta:**

Primero cuando yo otorgo mi recurso financiero como gobierno local significa que ya tengo ejecución tanto de inversiones como de mantenimiento, por lo tanto, si tengo mi procedimiento administrativo, lo que quiere decir que cada área va a saber qué hacer y tengo mi manual de registro SIAF, lo que significa saber que voy a poner en cada Boucher de registro administrativo, entonces me va a resultar muy rápido y muy conveniente el proceso de otorgar recursos, al otorgar recursos ya en mi módulo de transparencia económica del MEF va a figurar mi ejecución en inversión y en mantenimiento y eso es muy favorable para un gobierno local.

7. ¿Con el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF se podría decir que hay más posibilidades de realizar la modalidad de gasto "Encargos Otorgados" de manera correcta y en el marco de la normatividad?

**Respuesta:**

Es sin lugar a dudas una mejor forma de registrar y de proceder en esta modalidad de gasto porque ya no estamos dejando nada al libre albedrío sino que ya hay una ruta, cada área, cada personal de cada oficina va a saber qué hacer, entonces ya nadie se va a disparar por un lado u otro, porque ya hay un camino en el procedimiento administrativo y en el manual del registro SIAF, ya que hay una ruta que todos los que conforman una institución pública van a seguir y esto te acerca más o te da más posibilidades de trabajar de acuerdo a la normatividad y de manera correcta.

8. ¿Crees que con el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF se podría precisar la función de cada área u

oficina en el marco de su competencia y contribuir con las buenas relaciones de los trabajadores?

**Respuesta:**

Ese sería un poco la idea que cada área u oficina tenga claramente cuál es su función en la modalidad de gasto por encargos otorgados y cuando la cosa está clara las relaciones laborales son cordiales porque cada uno tiene su función y su competencia.



Mg. CPC Miguel Ángel Tuesta Castillo  
Gerente de Finanzas  
Entrevistado



Dr. Juan Alberto Martínez Casanova  
Estudiante de Maestría  
Entrevistador



**INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS  
GUIA DE ENTREVISTA**

**TÍTULO DE LA TESIS**

**"Establecer el Procedimiento Administrativo y el Manual de Registro SIAF  
de los Encargos Otorgados en un Gobierno Local"**

**Indicaciones:** Se le pide al entrevistado(a) serenidad y responder con la mayor tranquilidad, sencillez y objetividad acerca de la modalidad de gasto por "Encargos Otorgados".

**Entrevistado(a):** Abog. Diego Nicolas Palma de la Cruz

**Cargo / Profesión:** Asesor Gerente de Finanzas / Abogado

**Institución donde Labora:** Municipalidad Metropolitana de Lima.

**Lugar de la Entrevista:** Jr. Camana N° 370 – Lima Cercado – Lima.

**Fecha de la Entrevista:** 16 de mayo de 2022.

**Objetivo General:** Recopilar información de los "Encargos Otorgados".

**Preguntas y respuestas:**

1. ¿Qué nos puedes comentar acerca de los "Encargos Otorgados"?


**Respuesta:**

Los encargos otorgados es la ejecución presupuestal indirecta sea a título oneroso o con costo, donde una unidad operativa u otro pliego ejecutan financieramente las actividades o proyectos de la unidad ejecutora quien les brinda el recurso, para posteriormente poder rendir.

2. ¿Qué nos puedes decir del Procedimiento Administrativo de los "Encargos Otorgados"?

**Respuesta:**


A través de una resolución de alcaldía se aprueba la programación multianual de inversiones, es aquí donde se designa que unidad ejecutora



de inversión va a realizar qué proyecto, en ese marco y con el conocimiento, la unidad ejecutora de inversión solicita presupuesto, el cual le permite lanzar la convocatoria del proceso y poder adjudicar a un determinado proveedor a la firma del contrato donde ya se tiene si va a ser un gasto anual o multianual procede a solicitar los recursos financieros para lo que compete al año de ejecución en curso es así que a través de un oficio la unidad ejecutora de inversión solicita a la gerencia de finanzas la asignación del recurso financiero, la gerencia de finanzas previamente a través de la sugerencia de presupuesto otorgó el certificado de crédito presupuestario y ahora a través de la subgerencia de contabilidad procede pues a realizar el compromiso anual, el compromiso mensual y el devengado en el SIAF y a pasar la documentación que con oficio también solicita la unidad ejecutora de inversión procede a pasar la información a la sugerencia de tesorería la sugerencia de tesorería procede a hacer el grado en el SIAF y asignar el recurso financiero a la unidad ejecutora de inversión.

3. ¿Qué nos puedes decir acerca del Registro SIAF de los "Encargos Otorgados"?

**Respuesta:**



El registro SIAF en los encargos otorgados consta de 5 fases la primera es el certificado de crédito presupuestario el cual es solicitado por la unidad ejecutora de inversión y es aprobado y firmado por el subgerente de presupuesto, las fases de compromiso anual, compromiso mensual y devengado son registradas por la subgerencia de contabilidad a pedido de la unidad ejecutora de inversión y la fase de girado es registrada por la sugerencia de tesorería mediante el cual se le asigna el recurso financiero a la unidad ejecutora de inversión para que pueda gastar en las actividades y proyectos encomendados y posteriormente pueda rendir.

4. ¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la fluidez de la documentación entre las áreas u oficinas que intervienen en los "Encargos Otorgados"?

**Respuesta:**

El impacto estaría en que efectivamente existiría mucha fluidaz en el traslado de la documentación si existiera un procedimiento administrativo puesto que aquí van a estar las funciones y competencias de las sugerencias y de sus de sus áreas, por lo tanto esto va a ser mucho más fluido el tránsito de la documentación, También podríamos decir que con un manual de registro SIAF se podría validar el procedimiento administrativo puesto que todo registración es validado ante el MEF a través de la interface visual - oracle que tiene.

5. ¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la asignación de los recursos financieros a las instituciones por los "Encargos Otorgados"?

**Respuesta:**

De existir un procedimiento administrativo y un manual de registros SIAF harían que la asignación de los recursos financieros a las unidades ejecutoras de inversión sea mucho más rápido y fluido.

6. ¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones?

**Respuesta:**

Está relacionado directamente la ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimientos de un gobierno local con sus procedimientos administrativos y obviamente con el registro SIAF porque es a través del SIAF mediante el cual se paga o se otorgan los recursos financieros.

7. ¿Con el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF se podría decir que hay más posibilidades de realizar la modalidad de gasto "Encargos Otorgados" de manera correcta y en el marco de la normatividad?

**Respuesta:**

Se va a estar mucho más cercano de realizar la modalidad de gasto de encargos otorgados de manera correcta y en el marco de la normatividad vigente si se cuenta con un procedimiento administrativo establecido y un manual de registro SIAF.

8. ¿Crees que con el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF se podría precisar la función de cada área u oficina en el marco de su competencia y contribuir con las buenas relaciones de los trabajadores?

**Respuesta:**

Creo que sí se puede precisar la función de cada área y oficina en el marco de su competencia y contribuir a las buenas relaciones interpersonales de los trabajadores con un manual de registración y un procedimiento administrativo correcto.



Abog. Diego Nicolas Palma de la Cruz  
Asesor de la Gerencia de Finanzas  
Entrevistado



Dr. Juan Alberto Martinez Casanova  
Estudiante de Maestría  
Entrevistador

**INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS  
GUIA DE ENTREVISTA**

**TÍTULO DE LA TESIS**

**"Establecer el Procedimiento Administrativo y el Manual de Registro SIAF  
de los Encargos Otorgados en un Gobierno Local"**

**Indicaciones:** Se le pide al entrevistado(a) serenidad y responder con la mayor tranquilidad, sencillez y objetividad acerca de la modalidad de gasto por "Encargos Otorgados".

**Entrevistado(a):** Eco. Marco Antonio Corrales Tupac

**Cargo / Profesión:** Subgerente de Planeamiento Financiero Corporativo / Economista

**Institución donde Labora:** Municipalidad Metropolitana de Lima.

**Lugar de la Entrevista:** Jr. Camana N° 370 – Lima Cercado – Lima.

**Fecha de la Entrevista:** 13 de mayo de 2022.

OK

**Objetivo General:** Recopilar información de los "Encargos Otorgados".

**Preguntas y respuestas:**

1. ¿Qué nos puedes comentar acerca de los "Encargos Otorgados"?

**Respuesta:**

JK

Los encargos otorgados es una modalidad de gasto muy utilizada en este gobierno local, constituye más del 60% del gasto en inversiones y mantenimientos a través de esta modalidad, el gobierno local se vale de sus empresas municipales y de sus OPD's, los cuales son llamados o conocidos como unidades operativas, para poder realizar justamente las obras que la ciudad necesita o los mantenimientos de las obras que la ciudad necesita. A través de esta modalidad de encargos otorgados la cual consiste en otorgar el dinero a estas unidades operativas mencionadas para que sean ellas quienes a nombre de la municipalidad

y sin que la municipalidad pierda la titularidad del proyecto puedan ejecutar las actividades y proyectos.

2. **¿Qué nos puedes decir del Procedimiento Administrativo de los "Encargos Otorgados"?**

**Respuesta:**

La sugerencia de planeamiento financiero corporativo interviene en el procedimiento administrativo de los encargos otorgados principalmente en la asignación de la disponibilidad financiera y también es el que supervisa directamente a las empresas municipales y a las OPD's recibiendo sus estados financieros y presupuestales y pudiendo pues advertir alguna inconsistencia o anomalía como por ejemplo cuando no rinden de manera oportuna los encargos otorgados.

3. **¿Qué nos puedes decir acerca del Registro SIAF de los "Encargos Otorgados"?**

**Respuesta:**

La sugerencia de planeamiento financiero corporativo verifica en el SIAF la asignación de los techos financieros correspondientes a nivel de rubro de financiamiento y de genérica de gasto para que se puedan realizar los encargos otorgados sin ningún problema.

Q\*

4. **¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la fluidez de la documentación entre las áreas u oficinas que intervienen en los "Encargos Otorgados"?**

**Respuesta:**

Va a impactar de manera favorable pues si las áreas ya conocen el procedimiento administrativo y se establece el manual de registro SIAF por escrito, pues va a mejorar definitivamente la fluidez de la documentación entre las áreas oficinas que intervienen en los encargos otorgados.

d

5. **¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la asignación de los**

recursos financieros a las instituciones por los "Encargos Otorgados"?

**Respuesta:**

Si se logra obtener el manual de registro SIAF y el procedimiento administrativo de los encargos otorgados definitivamente va a ser mucho más rápida la asignación de los recursos a las empresas municipales y OPD's puesto que todos van a conocer el procedimiento.

6. ¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones?

**Respuesta:**

Va a mejorar las inversiones y el mantenimiento de las inversiones en cuanto a ejecución presupuestal si se logra establecer el procedimiento administrativo y el manual de registros SIAF puesto que el hecho de poder otorgar los recursos de manera ágil y sencilla impacta directamente en la ejecución presupuestal de un gobierno local.

7. ¿Con el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF se podría decir que hay más posibilidades de realizar la modalidad de gasto "Encargos Otorgados" de manera correcta y en el marco de la normatividad?

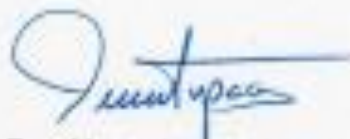
**Respuesta:**

Definitivamente si se establece el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF, hay muchas más posibilidades que los encargos otorgados se realicen de manera correcta y en el marco de la normatividad vigente.

8. ¿Crees que con el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF se podría precisar la función de cada área u oficina en el marco de su competencia y contribuir con las buenas relaciones de los trabajadores?

**Respuesta:**

Justamente es en el procedimiento administrativo donde se debe establecer y precisar la función de cada área u oficina en el marco de su competencia, esto por supuesto va a contribuir a mejorar las relaciones de los trabajadores porque siempre hay que una área quiere hacer una cosa pero al final no la puede hacer o dice que no es su competencia entonces al estar ya documentado, por escrito cuál es el procedimiento administrativo de un encargo otorgado y el manual de registro SIAF, cada área va a saber realmente que tiene que hacer y esto va a contribuir a la mejora de las relaciones de los trabajadores.



Eco. Marco Antonio Corrales Tupac

Subgerente Planeamiento Financiero Corporativo

Entrevistado



Dr. Juan Alberto Martínez Casanova

Estudiante de Maestría

Entrevistador



**INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS  
GUIA DE ENTREVISTA**

**TÍTULO DE LA TESIS**

**“Establecer el Procedimiento Administrativo y el Manual de Registro SIAF  
de los Encargos Otorgados en un Gobierno Local”**

**Indicaciones:** Se le pide al entrevistado(a) serenidad y responder con la mayor tranquilidad, sencillez y objetividad acerca de la modalidad de gasto por “Encargos Otorgados”.

**Entrevistado(a):** CPC. Luis Felipe Conde Leyva

**Cargo / Profesión:** Subgerente de Tesorería / Contador

**Institución donde Labora:** Municipalidad Metropolitana de Lima.

**Lugar de la Entrevista:** Jr. Camana N° 370 – Lima Cercado – Lima.

**Fecha de la Entrevista:** 11 de mayo de 2022.

**Objetivo General:** Recopilar información de los “Encargos Otorgados”.

**Preguntas y respuestas:**

1. ¿Qué nos puedes comentar acerca de los “Encargos Otorgados”?

**Respuesta:**

Los encargos otorgados es el proceso mediante el cual un pliego presupuestal otorga recursos financieros a otro pliego presupuestal o a sus unidades operativas, para que esta gasten a nombre del pliego de cuál se originan los recursos, sin que este pliego pierda la titularidad del proyecto, es decir todo lo que se gaste va salir a nombre del pliego que otorga los recursos financieros para esto existe un encargante y un encargado, el encargante es aquel que otorga el recurso financiero y el encargado es aquel que recibe el recurso financiero y es el encargado del gasto es decir de hacer la convocatoria para la licitación pública, de firmar el contrato de hacer el gasto, en sí de pagar a los proveedores, aunque la

factura que otorguen los proveedores esté a nombre del encargado, pero el encargado es el destinado a gastar y posteriormente a rendir el recurso que gasta o a devolver el recurso que no gasta.

**2. ¿Qué nos puedes decir del Procedimiento Administrativo de los "Encargos Otorgados"?**

**Respuesta:**

En lo que corresponde a la subgerencia de tesorería el procedimiento administrativo es que nosotros recibimos de contabilidad la información referente al encargo otorgado para hacer la fase de giro en el SIAF, asimismo somos los encargados de enviar la carta orden al banco de la nación para poder migrar los saldos de las cuentas bancarias de nuestra institución a la cuenta bancaria centralizadora de encargos. Esto hace que los saldos estén disponibles para el gasto en la encargada.

**3. ¿Qué nos puedes decir acerca del Registro SIAF de los "Encargos Otorgados"?**

**Respuesta:**

En lo que corresponde a la sugerencia de tesorería somos los encargados de realizar la fase girado en el SIAF, asimismo si los saldos fueran originarios de rubros o fuentes de financiamiento asociados a la cuenta única del tesoro, a través del SIAF se hace la asignación de los recursos financieros a la encargada. Si no estuvieran en la cuenta única de tesoro se hace con carta orden al banco de la nación.

**4. ¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la fluidez de la documentación entre las áreas u oficinas que intervienen en los "Encargos Otorgados"?**

**Respuesta:**

Al ser la sugerencia de tesorería un área eminentemente técnica nos resultaría muy favorable poder tener el manual de registro en el SIAF, pues aquí estaría todas las operaciones relacionadas a este módulo y sería muy útil para nosotros. Asimismo, consideramos que establecer el

procedimiento administrativo va hacer que la documentación sea muy fluida entre de las áreas.

5. ¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la asignación de los recursos financieros a las instituciones por los "Encargos Otorgados"?

**Respuesta:**

La sugerencia de tesorería como encargado de la asignación de los recursos financieros puede garantizar que si se logra realizar el procedimiento administrativo y el manual de registro SIAF de los encargos otorgados va a agilizar enormemente este proceso por lo tanto va a tener un impacto muy positivo en la gestión.

6. ¿Cómo crees que podría impactar el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF en la ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones?

**Respuesta:**

Al establecerse el procedimiento administrativo y el manual de registro SIAF se puede decir que esto garantiza el incremento de ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones puesto que hace los procedimientos más ágiles, más rápidos y más efectivos.

7. ¿Con el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF se podría decir que hay más posibilidades de realizar la modalidad de gasto "Encargos Otorgados" de manera correcta y en el marco de la normatividad?

**Respuesta:**

Esta sugerencia opina que efectivamente de existir de manera documentada el procedimiento administrativo y el manual de registro SIAF, las posibilidades de realizar la modalidad de gastos por encargos

otorgados se hacen más posible que esté dentro del marco de la normatividad vigente.

8. ¿Crees que con el establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF se podría precisar la función de cada área u oficina en el marco de su competencia y contribuir con las buenas relaciones de los trabajadores?

**Respuesta:**

Al establecer el procedimiento administrativo y manual de registro SIAF se sobreentiende que cada área o cada oficina va a tener claramente cuál es su competencia y función y definitivamente esto va a contribuir a las buenas relaciones de los trabajadores.



CPC Luis Felipe Conde Leyva  
Subgerente de Tesorería  
Entrevistado



Dr. Juan Alberto Martínez Casanova  
Estudiante de Maestría  
Entrevistador

**Anexo N° 07 DOCUMENTOS PARA VALIDAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTOS:**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

CPC. Pilar Esther Téllez Huapaya  
Asesora de la Gerencia de Administración y Finanzas  
Municipalidad de San Isidro

Presente

Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTO.

Es muy grato comunicarme con usted para expresarle mi saludo y así mismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante del programa de **Posgrado maestría en Gestión Pública** requiero validar los instrumentos con los cuales recogeré la información necesaria para desarrollar mi investigación y con la cual optaré el grado de Maestro en Gestión Pública.

El título nombre de mi proyecto de investigación es: **“Establecer el Procedimiento Administrativo y el Manual de Registro SIAF de los Encargos Otorgados en un Gobierno Local, 2022”** y siendo imprescindible contar con la aprobación de especialistas para aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a Usted, ante su connotada experiencia en gestión Pública.

El expediente de validación que le hago llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Categorías y subcategorías.
- Matriz de categorización apriorística.
- Certificado de validez de contenido de los instrumentos.

Expresándole los sentimientos de respeto y consideración, me despido de Usted, no sin antes agradecer por la atención que dispense a la presente.

Atentamente,



Juan Alberto Martínez Casanova

DNI N° 10499347

### CATEGORÍAS Y SUBCATEGORIAS

CATEGORIAS	SUBCATEGORIAS
Ejecución del Encargo Otorgado (Encargante)	Autorizar el Encargo Otorgado (Firma Directiva o Convenio)
	Emitir Resolución de Autorización
	Otorgar Certificado de Crédito Presupuestario
	Otorgar Disponibilidad Financiera
	Compromiso - afectación a los créditos presupuestarios.
	Devengado - Realiza el control previo a la documentación y la afectación definitiva al gasto.
	Realiza el pago al Encargado
Recepción del Encargo Otorgado (Encargada)	Verifica Recepción del Encargo Otorgado
	Comunica a la Alta Dirección
	Convoca y adjudica Proceso de Selección o comunica adenda, liquidación o similar.
Fase de Ejecución del Encargo Otorgado (Encargada)	Firma de Contrato con Proveedor adjudicado
	Compromiso - afectación a los créditos presupuestarios.
	Devengado - Realiza el control previo a la documentación y la afectación definitiva al gasto.
	Girado - Es el Encargado de Pagar al proveedor o similar.
Rendición y/o Devolución del Encargo Otorgado (Encargada/Encargante)	La Encargada prepara la Rendición y/o Devolución.
	Comunica a la Alta Dirección
	La Encargada envía Rendición y/o Devolución a la Encargante.
	La Encargante recepciona la Rendición
	La Encargante realiza la Devolución de corresponder, a pedido de la Encargada.
Liquidación de la Obra (Encargada/Encargante)	La Encargada realiza la liquidación de la Obra Física
	La Encargada realiza la liquidación financiera
	La Encargada comunica Liquidación Física y Financiera a la Encargante
	La Encargante recepción de la Obra
	La Encargante incorpora la Obra al Activo de la Institución

MATRIZ DE CATEGORIZACIÓN APRIORISTICA

ÁMBITO TEMÁTICO	PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CATEGORIAS	SUBCATEGORIAS	
El tema de investigación es acerca de la modalidad de gasto público "Encargos Otorgados", el cual se encuentra en la línea de investigación de Reforma y Modernización del Estado.	La modalidad de gasto "Encargos Otorgados" no se encuentra documentada en cuanto a su procedimiento administrativo, tampoco se tiene establecido cual es la forma de registrar en el SIAF-RP esta modalidad de gasto en gobiernos locales.	¿Cómo documentar la modalidad de gasto "Encargos Otorgados" en cuanto a su procedimiento administrativo y la forma de registrar en el SIAF-RP para los gobiernos locales?	Determinar y documentar el procedimiento administrativo de la modalidad de gasto "Encargos Otorgados", así como, realizar el manual de registro en el SIAF-RP de la modalidad de gasto "Encargos Otorgados".	Mejorar la fluidez de la documentación entre las áreas u oficinas que intervienen en la modalidad de gasto "Encargos Otorgados", asignar de manera oportuna los recursos financieros a las instituciones por la modalidad de gasto "Encargos Otorgados", contribuir a la mejora de la ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones originados por la	EJECUCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO (ENCARGANTE)	Autorizar el Encargo Otorgado (Firma Directiva o Convenio)	
						Emitir Resolución de Autorización	
						Otorgar Certificado de Crédito Presupuestario	
						Otorgar Disponibilidad Financiera	
						Compromiso - afectación a los créditos presupuestarios.	
						Devengado - Realiza el control previo a la documentación y la afectación definitiva al gasto.	
						Realiza el pago al Encargado	
						RECEPCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO (ENCARGADA)	Verifica Recepción del Encargo Otorgado
						Comunica a la Alta Dirección	
						Convoca y adjudica Proceso de Selección o comunica adenda, liquidación o similar.	
FASE DE EJECUCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO	Firma de Contrato con Proveedor adjudicado						
Compromiso - afectación a los créditos presupuestarios.							

				modalidad de gasto "Encargos Otorgados", realizar la modalidad de gasto "Encargos Otorgados" de manera correcta y en el marco de la normatividad vigente, establecer claramente la función de cada área u oficina en el marco de su competencia, contribuir con las buenas relaciones de los trabajadores al tener un procedimiento administrativo documentado y un manual que servirá como guía para el registro de esta modalidad de gasto en el SIAF-RP.	(ENCARGADA)	Devengado - Realiza el control previo a la documentación y la afectación definitiva al gasto.
						Girado - Es el Encargado de Pagar al proveedor o similar.
					RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO (ENCARGADA/ENCARGANTE)	La Encargada prepara la Rendición y/o Devolución.
						Comunica a la Alta Dirección
						La Encargada envía Rendición y/o Devolución a la Encargante.
					LIQUIDACIÓN DE LA OBRA (ENCARGADA/ENCARGANTE)	La Encargante recepciona la Rendición
						La Encargante realiza la Devolución de corresponder, a pedido de la Encargada.
						La Encargada realiza la liquidación de la Obra Física
						La Encargada realiza la liquidación financiera
						La Encargada comunica Liquidación Física y Financiera a la Encargante
	La Encargante recepción de la Obra					
	La Encargante incorpora la Obra al Activo de la Institución					

Fuente: Elaboración propia

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DE LOS INSTRUMENTOS**

De acuerdo con su apreciación asigne usted un puntaje para cada uno de los ítems (relevancia, pertinencia y claridad) considerando:

- 1: Muy en desacuerdo
- 2: Desacuerdo
- 3: De acuerdo
- 4: Muy de acuerdo

Establecer el Procedimiento Administrativo y el Manual de Registro SIAF de los Encargos Otorgados en un Gobierno Local, 2022

N°	ÍTEM	RELEVANCIA	PERTINENCIA	CLARIDAD	TOTAL PUNTAJE	SUGERENCIA
1	Pregunta N° 01	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
2	Pregunta N° 02	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
3	Pregunta N° 03	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
4	Pregunta N° 04	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
5	Pregunta N° 05	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
6	Pregunta N° 06	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
7	Pregunta N° 07	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
8	Pregunta N° 08	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
					<b>0</b>	

Puntaje Máximo	PM	En cifras
Puntaje Alcanzado	PA	En cifras

FORMULA:  $\frac{PA}{PM} \times 100\%$

Resultado es inferior al 60%:	Instrumento NO Válido
Resultado es igual o superior al 60%:	Instrumento Válido
Resultado es superior al 75%:	Instrumento Válido con mención honrosa
Resultado es superior al 90%:	Instrumento Válido con Excelencia

Observaciones (precisar si hay suficiencia): \_\_\_\_\_

Opinión de aplicabilidad del Instrumento:

Instrumento NO Válido	
Instrumento Válido	
Instrumento Válido con mención honrosa	
Instrumento Válido con Excelencia	

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: .....

DNI:.....

Especialidad del validador: .....

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o subcategoría.

<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para analizar categorías y/o subcategorías.

.....de.....del 20.....

.....

**Firma del Experto**



## CARTA DE PRESENTACIÓN

Eco. María Melva García Atalaya  
Gerente de Administración y Finanzas  
Archivo de la Nación

### Presente

Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTO.

Es muy grato comunicarme con usted para expresarle mi saludo y así mismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante del programa de **Posgrado maestría en Gestión Pública** requiero validar los instrumentos con los cuales recogeré la información necesaria para desarrollar mi investigación y con la cual optaré el grado de Maestro en Gestión Pública.

El título nombre de mi proyecto de investigación es: “**Establecer el Procedimiento Administrativo y el Manual de Registro SIAF de los Encargos Otorgados en un Gobierno Local, 2022**” y siendo imprescindible contar con la aprobación de especialistas para aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a Usted, ante su connotada experiencia en gestión Pública.

El expediente de validación que le hago llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Categorías y subcategorías.
- Matriz de categorización apriorística.
- Certificado de validez de contenido de los instrumentos.

Expresándole los sentimientos de respeto y consideración, me despido de Usted, no sin antes agradecer por la atención que dispense a la presente.

Atentamente,



Juan Alberto Martínez Casanova

DNI N° 10499347

## CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS

CATEGORÍAS	SUBCATEGORÍAS
Ejecución del Encargo Otorgado (Encargante)	Autorizar el Encargo Otorgado (Firma Directiva o Convenio)
	Emitir Resolución de Autorización
	Otorgar Certificado de Crédito Presupuestario
	Otorgar Disponibilidad Financiera
	Compromiso - afectación a los créditos presupuestarios.
	Devengado - Realiza el control previo a la documentación y la afectación definitiva al gasto.
	Realiza el pago al Encargado
Recepción del Encargo Otorgado (Encargada)	Verifica Recepción del Encargo Otorgado
	Comunica a la Alta Dirección
	Convoca y adjudica Proceso de Selección o comunica agenda, liquidación o similar.
Fase de Ejecución del Encargo Otorgado (Encargada)	Firma de Contrato con Proveedor adjudicado
	Compromiso - afectación a los créditos presupuestarios.
	Devengado - Realiza el control previo a la documentación y la afectación definitiva al gasto.
	Girado - Es el Encargado de Pagar al proveedor o similar.
Rendición y/o Devolución del Encargo Otorgado (Encargada/Encargante)	La Encargada prepara la Rendición y/o Devolución.
	Comunica a la Alta Dirección
	La Encargada envía Rendición y/o Devolución a la Encargante.
	La Encargante recepciona la Rendición
	La Encargante realiza la Devolución de corresponder, a pedido de la Encargada.
Liquidación de la Obra (Encargada/Encargante)	La Encargada realiza la liquidación de la Obra Física
	La Encargada realiza la liquidación financiera
	La Encargada comunica Liquidación Física y Financiera a la Encargante
	La Encargante recepciona de la Obra
	La Encargante incorpora la Obra al Activo de la Institución

MATRIZ DE CATEGORIZACIÓN APRIORISTICA

ÁMBITO TEMÁTICO	PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	CATEGORIAS	SUBCATEGORIAS	
El tema de investigación es acerca de la modalidad de gasto público "Encargos Otorgados", el cual se encuentra en la línea de investigación de Reforma y Modernización del Estado.	La modalidad de gasto "Encargos Otorgados" no se encuentra documentada en cuanto a su procedimiento administrativo, tampoco se tiene establecido cual es la forma de registrar en el SIAF-RP esta modalidad de gasto en gobiernos locales.	¿Cómo documentar la modalidad de gasto "Encargos Otorgados" en cuanto a su procedimiento administrativo y la forma de registrar en el SIAF-RP para los gobiernos locales?	Determinar y documentar el procedimiento administrativo de la modalidad de gasto "Encargos Otorgados", así como, realizar el manual de registro en el SIAF-RP de la modalidad de gasto "Encargos Otorgados".	Mejorar la fluidez de la documentación entre las áreas u oficinas que intervienen en la modalidad de gasto "Encargos Otorgados", asignar de manera oportuna los recursos financieros a las instituciones por la modalidad de gasto "Encargos Otorgados", contribuir a la mejora de la ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones originados por la	EJECUCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO (ENCARGANTE)	Autorizar el Encargo Otorgado (Firma Directiva o Convenio)	
						Emitir Resolución de Autorización	
						Otorgar Certificado de Crédito Presupuestario	
						Otorgar Disponibilidad Financiera	
						Compromiso - afectación a los créditos presupuestarios.	
						Devengado - Realiza el control previo a la documentación y la afectación definitiva al gasto.	
						Realiza el pago al Encargado	
						RECEPCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO (ENCARGADA)	Verifica Recepción del Encargo Otorgado
						Comunica a la Alta Dirección	
						Convoca y adjudica Proceso de Selección o comunica adenda, liquidación o similar.	
FASE DE EJECUCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO	Firma de Contrato con Proveedor adjudicado						
Compromiso - afectación a los créditos presupuestarios.							

				modalidad de gasto "Encargos Otorgados", realizar la modalidad de gasto "Encargos Otorgados" de manera correcta y en el marco de la normatividad vigente, establecer claramente la función de cada área u oficina en el marco de su competencia, contribuir con las buenas relaciones de los trabajadores al tener un procedimiento administrativo documentado y un manual que servirá como guía para el registro de esta modalidad de gasto en el SIAF-RP.	(ENCARGADA)	Devengado - Realiza el control previo a la documentación y la afectación definitiva al gasto. Girado - Es el Encargado de Pagar al proveedor o similar.
					RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO (ENCARGADA/ENCARGANTE)	La Encargada prepara la Rendición y/o Devolución. Comunica a la Alta Dirección La Encargada envía Rendición y/o Devolución a la Encargante. La Encargante recepciona la Rendición La Encargante realiza la Devolución de corresponder, a pedido de la Encargada.
					LIQUIDACIÓN DE LA OBRA (ENCARGADA/ENCARGANTE)	La Encargada realiza la liquidación de la Obra Física La Encargada realiza la liquidación financiera La Encargada comunica Liquidación Física y Financiera a la Encargante La Encargante recepción de la Obra La Encargante incorpora la Obra al Activo de la Institución

Fuente: Elaboración propia

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DE LOS INSTRUMENTOS**

De acuerdo con su apreciación asigne usted un puntaje para cada uno de los ítems (relevancia, pertinencia y claridad) considerando:

- 1: Muy en desacuerdo
- 2: Desacuerdo
- 3: De acuerdo
- 4: Muy de acuerdo

Establecer el Procedimiento Administrativo y el Manual de Registro SIAF de los Encargos Otorgados en un Gobierno Local, 2022

N°	ÍTEMS	RELEVANCIA	PERTINENCIA	CLARIDAD	TOTAL PUNTAJE	SUGERENCIA
1	Pregunta N° 01	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
2	Pregunta N° 02	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
3	Pregunta N° 03	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
4	Pregunta N° 04	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
5	Pregunta N° 05	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
6	Pregunta N° 06	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
7	Pregunta N° 07	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
8	Pregunta N° 08	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
					<b>0</b>	

Puntaje Máximo	PM	En cifras
Puntaje Alcanzado	PA	En cifras

FORMULA:  $\frac{PA}{PM} \times 100\%$

Resultado es inferior al 60%:	Instrumento NO Válido
Resultado es igual o superior al 60%:	Instrumento Válido
Resultado es superior al 75%:	Instrumento Válido con mención honrosa
Resultado es superior al 90%:	Instrumento Válido con Excelencia

Observaciones (precisar si hay suficiencia): \_\_\_\_\_

Opinión de aplicabilidad del Instrumento:

Instrumento NO Válido	
Instrumento Válido	
Instrumento Válido con mención honrosa	
Instrumento Válido con Excelencia	

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: .....

DNI:.....

Especialidad del validador: .....

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o subcategoría.

<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para analizar categorías y/o subcategorías.

.....de.....del 20.....

.....  
Firma del Experto

## CARTA DE PRESENTACIÓN

Bach. Ing. Eco. Pedro Luis Campos Bramon  
Especialista Financiero

### Presente

Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTO.

Es muy grato comunicarme con usted para expresarle mi saludo y así mismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante del programa de **Posgrado maestría en Gestión Pública** requiero validar los instrumentos con los cuales recogeré la información necesaria para desarrollar mi investigación y con la cual optaré el grado de Maestro en Gestión Pública.

El título nombre de mi proyecto de investigación es: **“Establecer el Procedimiento Administrativo y el Manual de Registro SIAF de los Encargos Otorgados en un Gobierno Local, 2022”** y siendo imprescindible contar con la aprobación de especialistas para aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a Usted, ante su connotada experiencia en gestión Pública.

El expediente de validación que le hago llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Categorías y subcategorías.
- Matriz de categorización apriorística.
- Certificado de validez de contenido de los instrumentos.

Expresándole los sentimientos de respeto y consideración, me despido de Usted, no sin antes agradecer por la atención que dispense a la presente.

Atentamente,



Juan Alberto Martínez Casanova

DNI N° 10499347

## CATEGORÍAS Y SUBCATEGORIAS

CATEGORIAS	SUBCATEGORIAS
Ejecución del Encargo Otorgado (Encargante)	Autorizar el Encargo Otorgado (Firma Directiva o Convenio)
	Emitir Resolución de Autorización
	Otorgar Certificado de Crédito Presupuestario
	Otorgar Disponibilidad Financiera
	Compromiso - afectación a los créditos presupuestarios.
	Devengado - Realiza el control previo a la documentación y la afectación definitiva al gasto.
	Realiza el pago al Encargado
Recepción del Encargo Otorgado (Encargada)	Verifica Recepción del Encargo Otorgado
	Comunica a la Alta Dirección
	Convoca y adjudica Proceso de Selección o comunica agenda, liquidación o similar.
Fase de Ejecución del Encargo Otorgado (Encargada)	Firma de Contrato con Proveedor adjudicado
	Compromiso - afectación a los créditos presupuestarios.
	Devengado - Realiza el control previo a la documentación y la afectación definitiva al gasto.
	Girado - Es el Encargado de Pagar al proveedor o similar.
Rendición y/o Devolución del Encargo Otorgado (Encargada/Encargante)	La Encargada prepara la Rendición y/o Devolución.
	Comunica a la Alta Dirección
	La Encargada envía Rendición y/o Devolución a la Encargante.
	La Encargante recepciona la Rendición
	La Encargante realiza la Devolución de corresponder, a pedido de la Encargada.
Liquidación de la Obra (Encargada/Encargante)	La Encargada realiza la liquidación de la Obra Física
	La Encargada realiza la liquidación financiera
	La Encargada comunica Liquidación Física y Financiera a la Encargante
	La Encargante recepciona de la Obra
	La Encargante incorpora la Obra al Activo de la Institución

MATRIZ DE CATEGORIZACIÓN APRIORISTICA

ÁMBITO TEMÁTICO	PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CATEGORIAS	SUBCATEGORIAS	
El tema de investigación es acerca de la modalidad de gasto público "Encargos Otorgados", el cual se encuentra en la línea de investigación de Reforma y Modernización del Estado.	La modalidad de gasto "Encargos Otorgados" no se encuentra documentada en cuanto a su procedimiento administrativo, tampoco se tiene establecido cual es la forma de registrar en el SIAF-RP esta modalidad de gasto en gobiernos locales.	¿Cómo documentar la modalidad de gasto "Encargos Otorgados" en cuanto a su procedimiento administrativo y la forma de registrar en el SIAF-RP para los gobiernos locales?	Determinar y documentar el procedimiento administrativo de la modalidad de gasto "Encargos Otorgados", así como, realizar el manual de registro en el SIAF-RP de la modalidad de gasto "Encargos Otorgados".	Mejorar la fluidez de la documentación entre las áreas u oficinas que intervienen en la modalidad de gasto "Encargos Otorgados", asignar de manera oportuna los recursos financieros a las instituciones por la modalidad de gasto "Encargos Otorgados", contribuir a la mejora de la ejecución presupuestal en materia de inversiones y mantenimiento de las inversiones originados por la	EJECUCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO (ENCARGANTE)	Autorizar el Encargo Otorgado (Firma Directiva o Convenio)	
						Emitir Resolución de Autorización	
						Otorgar Certificado de Crédito Presupuestario	
						Otorgar Disponibilidad Financiera	
						Compromiso - afectación a los créditos presupuestarios.	
						Devengado - Realiza el control previo a la documentación y la afectación definitiva al gasto.	
						Realiza el pago al Encargado	
						RECEPCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO (ENCARGADA)	Verifica Recepción del Encargo Otorgado
						Comunica a la Alta Dirección	
						Convoca y adjudica Proceso de Selección o comunica adenda, liquidación o similar.	
FASE DE EJECUCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO	Firma de Contrato con Proveedor adjudicado						
Compromiso - afectación a los créditos presupuestarios.							

				modalidad de gasto "Encargos Otorgados", realizar la modalidad de gasto "Encargos Otorgados" de manera correcta y en el marco de la normatividad vigente, establecer claramente la función de cada área u oficina en el marco de su competencia, contribuir con las buenas relaciones de los trabajadores al tener un procedimiento administrativo documentado y un manual que servirá como guía para el registro de esta modalidad de gasto en el SIAF-RP.	(ENCARGADA)	Devengado - Realiza el control previo a la documentación y la afectación definitiva al gasto. Girado - Es el Encargado de Pagar al proveedor o similar.
					RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DEL ENCARGO OTORGADO (ENCARGADA/ENCARGANTE)	La Encargada prepara la Rendición y/o Devolución. Comunica a la Alta Dirección La Encargada envía Rendición y/o Devolución a la Encargante. La Encargante recepciona la Rendición La Encargante realiza la Devolución de corresponder, a pedido de la Encargada.
					LIQUIDACIÓN DE LA OBRA (ENCARGADA/ENCARGANTE)	La Encargada realiza la liquidación de la Obra Física La Encargada realiza la liquidación financiera La Encargada comunica Liquidación Física y Financiera a la Encargante La Encargante recepción de la Obra La Encargante incorpora la Obra al Activo de la Institución

Fuente: Elaboración propia

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DE LOS INSTRUMENTOS**

De acuerdo con su apreciación asigne usted un puntaje para cada uno de los ítems (relevancia, pertinencia y claridad) considerando:

- 1: Muy en desacuerdo
- 2: Desacuerdo
- 3: De acuerdo
- 4: Muy de acuerdo

Establecer el Procedimiento Administrativo y el Manual de Registro SIAF de los Encargos Otorgados en un Gobierno Local, 2022

N°	ÍTEMS	RELEVANCIA	PERTINENCIA	CLARIDAD	TOTAL PUNTAJE	SUGERENCIA
1	Pregunta N° 01	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
2	Pregunta N° 02	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
3	Pregunta N° 03	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
4	Pregunta N° 04	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
5	Pregunta N° 05	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
6	Pregunta N° 06	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
7	Pregunta N° 07	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
8	Pregunta N° 08	De 1 a 4	De 1 a 4	De 1 a 4	0	
					<b>0</b>	

Puntaje Máximo	PM	En cifras
Puntaje Alcanzado	PA	En cifras

FORMULA:  $\frac{PA}{PM} \times 100\%$

Resultado es inferior al 60%:	Instrumento NO Válido
Resultado es igual o superior al 60%:	Instrumento Válido
Resultado es superior al 75%:	Instrumento Válido con mención honrosa
Resultado es superior al 90%:	Instrumento Válido con Excelencia

Observaciones (precisar si hay suficiencia): \_\_\_\_\_

Opinión de aplicabilidad del Instrumento:

Instrumento NO Válido	
Instrumento Válido	
Instrumento Válido con mención honrosa	
Instrumento Válido con Excelencia	

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: .....

DNI:.....

Especialidad del validador: .....

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o subcategoría.

<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para analizar categorías y/o subcategorías.

.....de.....del 20.....

.....  
Firma del Experto



**Anexo N° 08** Certificado de validez de contenido de los instrumentos:

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DE LOS INSTRUMENTOS**  
**JUEZ EXPERTO: PILAR ESTHER TELLEZ HUAPAYA**

De acuerdo con su apreciación asigne usted un puntaje para cada uno de los ítems (relevancia, pertinencia y claridad) considerando:

- 1: Muy en desacuerdo
- 2: Desacuerdo
- 3: De acuerdo
- 4: Muy de acuerdo

**Establecer el Procedimiento Administrativo y el Manual de Registro SIAF de los Encargos Otorgados en un Gobierno Local, 2022**

N°	ÍTEMS	RELEVANCIA	PERTINENCIA	CLARIDAD	TOTAL PUNTAJE	SUGERENCIA
1	Pregunta N° 01	3	4	4	11	
2	Pregunta N° 02	4	3	4	11	
3	Pregunta N° 03	4	4	3	11	
4	Pregunta N° 04	4	3	4	11	
5	Pregunta N° 05	4	4	3	11	
6	Pregunta N° 06	4	4	3	11	
7	Pregunta N° 07	3	4	4	11	
8	Pregunta N° 08	4	4	4	12	
					<b>89</b>	

<b>Puntaje Máximo</b>	PM	96
<b>Puntaje Alcanzado</b>	PA	89

FORMULA	PA/PM*%	En cifras	93%
	Resultado es inferior al 60%:	Instrumento NO Válido	
	Resultado es igual o superior al 60%:	Instrumento Válido	
	Resultado es superior al 75%:	Instrumento Válido con mención honrosa	
	Resultado es superior al 90%:	Instrumento Válido con Excelencia	

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** Estimado Juan Alberto Martínez Casanova las preguntas tienen: claridad, relevancia y pertinencia, así como con suficiencia, espero con muchas ansias el procedimiento administrativo y el

Manual de registro SIAF de los Encargos Otorgados, ya que va a hacer una herramienta demasiado valiosa para el sector público a nivel nacional.

**Opinión de aplicabilidad del Instrumento:**

Instrumento NO Válido	
Instrumento Válido	
Instrumento Válido con mención honrosa	
Instrumento Válido con Excelencia	X

**Apellidos y nombres del juez validador.** Maestra CPC Mariella Emilia Hidalgo Carrera.

**DNI:** 40491141

**Especialidad del Validador:** Contadora Pública Colegiada con Maestría en Máster en Business Innovation en la Universidad Politécnica de Valencia – España validado por SUNEDU.

**1Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

**2Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o subcategoría.

**3Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para analizar categorías y/o subcategorías.

Lima, 01 de mayo del 2022



CPC. Pilar Esther Téllez Huapaya

DNI N° 40564658

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DE LOS INSTRUMENTOS**  
**JUEZ EXPERTO: MARÍA MELVA GARCÍA ATALAYA**

De acuerdo con su apreciación asigne usted un puntaje para cada uno de los ítems (relevancia, pertinencia y claridad) considerando:

- 1: Muy en desacuerdo
- 2: Desacuerdo
- 3: De acuerdo
- 4: Muy de acuerdo

**Establecer el Procedimiento Administrativo y el Manual de Registro SIAF de los Encargos Otorgados en un Gobierno Local, 2022**

N°	ÍTEMS	RELEVANCIA	PERTINENCIA	CLARIDAD	TOTAL PUNTAJE	SUGERENCIA
1	Pregunta N° 01	4	4	4	12	
2	Pregunta N° 02	4	4	3	11	
3	Pregunta N° 03	4	3	4	11	
4	Pregunta N° 04	4	3	4	11	
5	Pregunta N° 05	3	4	4	11	
6	Pregunta N° 06	4	4	4	12	
7	Pregunta N° 07	4	3	4	11	
8	Pregunta N° 08	4	4	3	11	
					<b>90</b>	

<b>Puntaje Máximo</b>	PM	96
<b>Puntaje Alcanzado</b>	PA	90

FORMULA	PA/PM*%	En cifras	94%
	Resultado es inferior al 60%:	Instrumento NO Válido	
	Resultado es igual o superior al 60%:	Instrumento Válido	
	Resultado es superior al 75%:	Instrumento Válido con mención honrosa	
	Resultado es superior al 90%:	Instrumento Válido con Excelencia	

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** Apreciado Juan Alberto Martínez Casanova están muy bien echas las preguntas, las considero muy valiosas para la gestión pública, se han llevado con claridad, relevancia y pertinencia, así como con suficiencia. Son más 18 años de conocer tu prestigiosa trayectoria profesional y la verdad que no me sorprende que puedas dar a la administración

pública herramientas de gestión tan valiosas como son el procedimiento administrativo y el manual de registro SIAF de los Encargos Otorgados, te deseo los mayores éxitos.

**Opinión de aplicabilidad del Instrumento:**

Instrumento NO Válido	
Instrumento Válido	
Instrumento Válido con mención honrosa	
Instrumento Válido con Excelencia	X

**Apellidos y nombres del juez validador.** Eco. García Atalaya, María Melva.

**DNI:** 16007959

**Especialidad del Validador:** Economista y egresada de maestría en Gerencia Pública.

**1Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

**2Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o subcategoría.

**3Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para analizar categorías y/o subcategorías.

Lima, 01 de mayo del 2022



Eco. María Melva García Atalaya

DNI N° 16007959

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DE LOS INSTRUMENTOS**  
**JUEZ EXPERTO: PEDRO LUIS CAMPOS BRAMÓN**

De acuerdo con su apreciación asigne usted un puntaje para cada uno de los ítems (relevancia, pertinencia y claridad) considerando:

- 1: Muy en desacuerdo
- 2: Desacuerdo
- 3: De acuerdo
- 4: Muy de acuerdo

**Establecer el Procedimiento Administrativo y el Manual de Registro SIAF de los Encargos Otorgados en un Gobierno Local, 2022**

N°	ÍTEMS	RELEVANCIA	PERTINENCIA	CLARIDAD	TOTAL PUNTAJE
1	Pregunta N° 01	4	3	4	11
2	Pregunta N° 02	4	4	4	12
3	Pregunta N° 03	3	4	4	11
4	Pregunta N° 04	4	4	4	12
5	Pregunta N° 05	4	3	4	11
6	Pregunta N° 06	4	4	3	11
7	Pregunta N° 07	4	4	4	12
8	Pregunta N° 08	4	4	3	11
					<b>91</b>

<b>Puntaje Máximo</b>	PM	96
<b>Puntaje Alcanzado</b>	PA	91

FORMULA	PA/PM*%	En cifras	95%
	Resultado es inferior al 60%:		Instrumento NO Válido
	Resultado es igual o superior al 60%:		Instrumento Válido
	Resultado es superior al 75%:		Instrumento Válido con mención honrosa
	Resultado es superior al 90%:		Instrumento Válido con Excelencia

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** Estimado Dr. Juan Alberto Martínez Casanova, siempre es un placer volver a tratar con usted temas de gestión pública, noto la majestuosidad con las que realizado las preguntas, las cuales se presentan con claridad, relevancia y pertinencia, así como con

suficiencia , extrayendo lo mejor de cada concepto y espero con muchas ansias el producto final de la propuesta del procedimiento administrativo y el manual de registro SIAF, los cuales van hacer muy útiles para la administración pública.

**Opinión de aplicabilidad del Instrumento:**

Instrumento NO Válido	
Instrumento Válido	
Instrumento Válido con mención honrosa	
Instrumento Válido con Excelencia	X

**Apellidos y nombres del juez validador.** Bach. Ing. Eco. Pedro Luis Campos Bramón.

**DNI:** 44272950

**Especialidad del Validador:** Bachiller en Ingeniería Económica y con estudios de Maestría en Gestión Pública, con especialidad en Analista y especialista financiero.

**1Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

**2Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o subcategoría.

**3Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para analizar categorías y/o subcategorías.

Lima, 01 de mayo del 2022



Bach. Ing. Eco. Pedro Luis Campos Bramón

DNI N° 44272950



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO  
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

### **Declaratoria de Autenticidad del Asesor**

Yo, QUINTEROS GOMEZ YAKOV MARIO, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - LIMA NORTE, asesor de Tesis titulada: "Establecer el Procedimiento Administrativo y el Manual de Registro SIAF de los Encargos Otorgados en un Gobierno Local, 2022", cuyo autor es MARTINEZ CASANOVA JUAN ALBERTO, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 10.00%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

He revisado dicho reporte y concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la Tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

En tal sentido, asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas vigentes de la Universidad César Vallejo.

LIMA, 08 de Agosto del 2022

<b>Apellidos y Nombres del Asesor:</b>	<b>Firma</b>
QUINTEROS GOMEZ YAKOV MARIO <b>DNI:</b> 41147993 <b>ORCID:</b> 0000-0003-2049-5971	Firmado electrónicamente por: YQUINTEROS el 08- 08-2022 22:52:18

Código documento Trilce: TRI - 0404312