

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**“EL CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN EL  
ÁREA DE TESORERÍA DE LA UE 009: VII DIRECCION  
TERRITORIAL DE POLICIA LIMA”**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR  
EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

**AUTORA**

**GRACIELA VICTORIA VILLOSLADA LA ROSA**

**ASESORA: DRA. LINA ARGOTE LAZÓN**

**Callao – 2024**

**PERÚ**



HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO Y APROBACIÓN.

**MIEMBROS DEL JURADO:**

- DR. CPC WALTER VÍCTOR, HUERTAS NIQUEN PRESIDENTE
- MG. CPC LILIANA RUTH, HUAMÁN RONDÓN SECRETARIO
- MG. CPC LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ MIEMBRO
- MG. CPC LUIS ENRIQUE VERÁSTEGUI MATTOS VOCAL
- MIEMBRO
- SUPLENTE

**ASESORA: DRA. LINA ARGOTE LAZÓN**

N.º de Libro: 01

N.º de Folio: 16

N.º de Acta: 013-2024

Fecha de Aprobación: 011 DE FEBRERO DEL 2024

Resolución de Sustentación: N° 068-2024-CFCC-TR-DS



**ACTA DE SUSTENTACIÓN N° 013-2024 CON CICLO TALLER DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

A los 11 días del mes de febrero del año 2024, siendo las 10:45 horas, se reunieron en el Auditorio de la Facultad de Ciencias Contables de la UNAC, el **JURADO DE SUSTENTACIÓN** para la obtención del **TÍTULO** profesional de Contador Público de la Facultad de Ciencias Contables, designados con Resolución N°068-2024-CFCC/TR-DS de fecha 07 de febrero del 2024, conformado por los siguientes docentes ordinarios de la Universidad Nacional del Callao:

**DR. WALTER VICTOR HUERTAS NIQUEN** : PRESIDENTE  
**MG. LILIANA RUTH HUAMÁN RONDÓN** : SECRETARIA  
**MG. LUIS EDUARDO ROMERO DUEÑEZ** : MIEMBRO VOCAL  
**MG. LUIS ENRIQUE VERASTEGUI MATTOS** : MIEMBRO SUPLENTE

Se dio inicio al Acto de Sustentación del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional del Bachiller: **VILLOSLADA LA ROSA GRACIELA VICTORIA**; quien, habiendo cumplido con los requisitos para optar el Título Profesional de Contador Público, sustenta el Informe Titulado: **“EL CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA UE 009: VII DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA LIMA.”**, cumpliendo con la sustentación en acto público y de manera presencial.

Con el quórum reglamentario de Ley, se dio inicio a la sustentación de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Grados y Títulos vigente. Luego de la exposición, y la absolución de las preguntas formuladas por el Jurado y efectuadas las deliberaciones pertinentes, acordó:

Dar por Aprobado (APROBADO/DESAPROBADO), con  sin (..) observaciones, con la escala de Calificación Cualitativa Ex celente (BUENO/MUY BUENO/EXCELENTE) y Calificación Cuantitativa 18 (NÚMERO), el presente Trabajo de Suficiencia Profesional, conforme a lo dispuesto en el Art. 24° del Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 150-2023-CU del 15 de junio del 2023.

Se dio por cerrada la Sesión a las 11:15 horas del día 11 del mes de febrero del 2024.

  
.....  
**DR. WALTER VICTOR HUERTAS NIQUEN**  
**PRESIDENTE**

  
.....  
**MG. LILIANA RUTH HUAMÁN RONDÓN**  
**SECRETARIA**

  
.....  
**MG. LUIS EDUARDO ROMERO DUEÑEZ**  
**MIEMBRO VOCAL**

  
.....  
**MG. LUIS ENRIQUE VERASTEGUI MATTOS**  
**MIEMBRO SUPLENTE**



**DICTAMEN COLEGIADO N°012-2024**  
**LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES**

**TESIS TITULADA:**

**“EL CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA UE 009: VII DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA LIMA.”**

**AUTOR:**

**VILLOSLADA LA ROSA GRACIELA VICTORIA**

Visto, el documento presentado por la autora del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, y realizada la evaluación del Levantamiento de las Observaciones, los miembros del Jurado Evaluador del Ciclo Taller de Suficiencia Profesional 2023-08, designados con Resolución N°068-2024-CFCC/TR-DS, **DICTAMINAN POR UNANIMIDAD LA CONFORMIDAD DEL LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES**, por lo que la Bachiller queda **EXPEDITO** para realizar el empastado del Informe y continuar con los trámites para su Titulación.

Bellavista, 03 de marzo del 2024.

DR. WALTER VICTOR HUERTAS NIQUEN  
**PRESIDENTE**

MG. LILIANA RUTH HUAMAN RONDÓN  
**SECRETARIA**

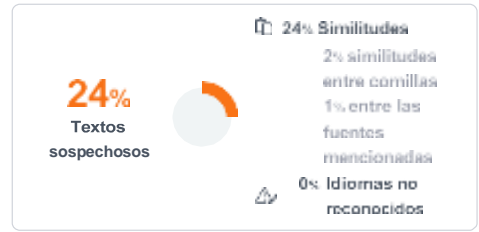
MG. LUIS EDUARDO ROMERO DUEÑEZ  
**MIEMBRO VOCAL**

MG. LUIS ENRIQUE VERASTEGUI MATTOS  
**MIEMBRO SUPLENTE**





# Archivo 1\_1A, Villoslada La Rosa, Graciela Victoria-Título-2024.doc.



<b>Nombre del documento:</b> Archivo 1_1A, Villoslada La Rosa, Graciela Victoria-Título-2024.doc..doc <b>ID del documento:</b> da83be151b75d94c7ea236204471efb960619890 <b>Tamaño del documento original:</b> 16,68 MB	<b>Depositante:</b> FCC PREGRADO UNIDAD DE INVESTIGACION <b>Fecha de depósito:</b> 6/2/2024 <b>Tipo de carga:</b> interface <b>fecha de fin de análisis:</b> 6/2/2024	<b>Número de palabras:</b> 10.235 <b>Número de caracteres:</b> 68.319
--	--	--

Ubicación de las similitudes en el documento:



## Fuentes principales detectadas

N°	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	<a href="http://repositorio.unprg.edu.pe">repositorio.unprg.edu.pe</a> http://repositorio.unprg.edu.pe/bitstream/20.500.12893/2345/1/BC-TES-TMP-1221.pdf 25 fuentes similares	3%		Palabras idénticas: 3% (305 palabras)
2	<a href="https://enfpp.pnp.edu.pe">enfpp.pnp.edu.pe</a> https://enfpp.pnp.edu.pe/portal/normas/LEYES/DECRETO LEGISLATIVO N° 1267 LEY DE LA PNP AL 2... 11 fuentes similares	3%		Palabras idénticas: 3% (276 palabras)
3	<a href="https://hegel.edu.pe">hegel.edu.pe</a>   Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en Perú https://hegel.edu.pe/blog/sistema-integrado-de-gestion-administrativa-siga-en-peru/ 36 fuentes similares	2%		Palabras idénticas: 2% (174 palabras)
4	5 fuentes similares	2%		Palabras idénticas: 2% (153 palabras)
5	<a href="http://repositorio.unac.edu.pe">repositorio.unac.edu.pe</a> http://repositorio.unac.edu.pe/bitstream/20.500.12952/8478/1/TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIO... 3 fuentes similares	1%		Palabras idénticas: 1% (130 palabras)

## Fuentes con similitudes fortuitas

N°	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	<a href="http://repositorio.usanpedro.edu.pe">repositorio.usanpedro.edu.pe</a> http://repositorio.usanpedro.edu.pe/bitstream/USANPEDRO/6823/1/Tesis_59584.pdf	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (38 palabras)
2	<a href="https://dialnet.unirioja.es">dialnet.unirioja.es</a> https://dialnet.unirioja.es/descrip/articulo/8772461.pdf	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (39 palabras)
3	<a href="https://www.mef.gob.pe">www.mef.gob.pe</a> https://www.mef.gob.pe/contenidos/ogie/capacitacion/modulo_administrativo_epss_23062017.pdf	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (37 palabras)
4	<a href="https://renati.sunedu.gob.pe">renati.sunedu.gob.pe</a>   Registro Nacional de Trabajos de Investigación: Control Int... https://renati.sunedu.gob.pe/handle/sunedu/3358718	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (40 palabras)
5	<a href="https://www.percucontable.com">www.percucontable.com</a>   ¿Cuál es el procedimientos para la Ejecución Financiera... https://www.percucontable.com/gubernamental/cual-es-el-procedimientos-para-laejecucion-financie...	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (31 palabras)

**Fuentes ignoradas** Estas fuentes han sido retiradas del cálculo del porcentaje de similitud por el propietario del documento.

N°	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	<a href="https://cdn.www.gob.pe">cdn.www.gob.pe</a> https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1580688/0045-2021-IN..pdf?v=1611353822	13%		Palabras idénticas: 13% (1394 palabras)
2	<a href="https://www2.congreso.gob.pe">www2.congreso.gob.pe</a> https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con5_uibd.nsf/75EC837676033A7B0525822000774D...	7%		Palabras idénticas: 7% (710 palabras)
3	Archivo 1_1A, Jara Cruz, Natali Fiorella-Título-2024.doc..docx   Archivo 1_... #dba677 El documento proviene de mi biblioteca de referencias	3%		Palabras idénticas: 3% (270 palabras)
4	Archivo 1_1A, Cabezas Gamarra, Diego Fernando-Título-2024.doc..docx   ... #dfc794 El documento proviene de mi biblioteca de referencias	2%		Palabras idénticas: 2% (153 palabras)
5	Archivo 1_1A, Aycho Guadamur, Kelly Noemi-Título-2024.doc..docx   Arc... #ec1c74 El documento proviene de mi biblioteca de referencias	1%		Palabras idénticas: 1% (149 palabras)

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo lo dedico a Dios, que gracias a él sigo encaminada al logro de mis proyectos, a mi madre, que a pesar de las circunstancias difíciles siempre estuvo allí brindándome su apoyo incondicional.

A mi hijo Francisco Sebastian por ser la inspiración y el motor que día a día me impulsa a seguir adelante y no decaer en el camino.

A mi hijo Diego Alonso que desde el cielo es la luz que guía mi camino.

A mi esposo por sus palabras y confianza en cada proyecto emprendido.

## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad Nacional del Callao, a los docentes que, durante todo el período de formación académica, nos instruyeron impartiendo sus conocimientos.

A la asesora Dra. Lina Argote Lazón, por su apoyo y dedicación en cada fase del desarrollo de la presente.



# ÍNDICE

ÍNDICE DE TABLAS.....	2
ÍNDICE DE FIGURAS.....	3
ABREVIATURAS .....	5
INTRODUCCIÓN .....	6
I. ASPECTOS GENERALES .....	8
1.1 OBJETIVOS.....	8
<b>1.1.1. Objetivo General</b> .....	8
<b>1.1.2. Objetivos específicos</b> .....	8
1.2 ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	9
<b>1.2.1. Descripción general de la institución</b> .....	9
<b>1.2.2. Presentación</b> .....	13
<b>1.2.3. Organización</b> .....	15
II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL .....	34
2.1. MARCO TEÓRICO .....	34
<b>2.1.1. Antecedentes Internacionales</b> .....	34
<b>2.1.2. Antecedentes Nacionales</b> .....	38
<b>2.1.3. Marco Conceptual</b> .....	41
<b>2.1.4. Marco Normativo o Legal</b> .....	42
<b>2.1.5. Definición de Términos Básicos</b> .....	43
2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS .....	46
III. APORTES REALIZADOS .....	59
IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES .....	72
V. RECOMENDACIONES .....	76
VI. BIBLIOGRAFÍA.....	77
ANEXOS.....	82

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Clasificadores de gastos con mayor asignación presupuestal.....	12
Tabla 2 Topes para procedimientos de selección 2023 .....	13
Tabla 3 Reporte de ejecución de gastos .....	70

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Logo de la entidad.....	10
Figura 2	UE 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima .....	10
Figura 3	Ubicación de la entidad .....	11
Figura 4	Organigrama de la entidad .....	16
Figura 5	Certificación de crédito presupuestario.....	18
Figura 6	Nota de Modificación Presupuestaria .....	19
Figura 7	SIAF – Módulo administrativo - Fase devengado .....	22
Figura 8	SIAF – Módulo contable -Contabilización fase devengado .....	23
Figura 9	SIAF – Módulo contable- Contabilización fase girado .....	24
Figura 10	SIAF – Módulo administrativo – fase girado.....	25
Figura 11	SIAF – Módulo administrativo – fase determinado .....	26
Figura 12	SIAF – Módulo administrativo - fase recaudado.....	27
Figura 13	Control de cartas fianzas .....	28
Figura 14	Logo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.....	31
Figura 15	Logo del sistema integrado de gestión administrativa – SIGA.....	32
Figura 16	Logo Programa de Declaración Telemática PDT-626 .....	33
Figura 17	Conciliación Bancaria I .....	47
Figura 18	Conciliación Bancaria II .....	48
Figura 19	SIAF – Módulo contable – contabilización de fase devengado .....	49
Figura 20	SIAF – Módulo contable – contabilización de fase girado .....	50
Figura 21	SIAF – Módulo administrativo – fase rendido.....	51
Figura 22	Certificación de crédito presupuestario.....	52

Figura 23 Comprobante de pago por alquiler de vehículos .....	54
Figura 24 SIAF – Módulo administrativo – fase girado – viáticos .....	55
Figura 25 Comprobante de pago por viáticos .....	56
Figura 26 Comprobante de pago por reposición de fondo fijo rotatorio .....	57
Figura 27 Comprobante de pago por arrendamiento de inmueble .....	58
Figura28 Formato de Lista de verificación .....	61
Figura29 Formato de Lista de verificación de un determinado registro .....	63
Figura30 Imagen de Pantalla inicio del programa en visual fox .....	65
Figura31 Imagen de Pantalla inicio del programa para giro de viáticos.....	66
Figura32 Imagen de data generada del programa de viáticos.....	66

## **ABREVIATURAS**

UE: Unidad Ejecutora

DIRTEPOL: Dirección Territorial de Policía Lima

OSCE: Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado

PAC: Plan Anual de Contrataciones

CCI: Cuenta Corriente Interbancaria

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

PDT: Programa de Declaración Telemática

GFP: Gestión Financiera Pública

D.L. Decreto Legislativo.

D.S. Decreto Supremo.

RUC: Registro único del contribuyente.

SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

SPOT: Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias.

ROUD: Ración Orgánica Única Diaria

## INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente informe de suficiencia profesional tiene como propósito dar a conocer mi experiencia laboral en el desarrollo de las actividades de control sobre la ejecución de gastos en el campo de tesorería de la Unidad Ejecutora (UE) 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima.

La Unidad Ejecutora (UE) 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima, es un órgano desconcentrado del pliego del ministerio del Interior, encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administra de acuerdo a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería. Asimismo, gestiona la adquisición de bienes y servicios a través de los diferentes procesos de contrataciones públicas, reguladas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado (OSCE); de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Las actividades desarrolladas fueron los procedimientos que he realizado en el área de Tesorería de la Unidad Ejecutora (UE) 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima, relacionados a la ejecución de gastos como: (a) implementación de una "Lista de verificación", (b) elaboración de un programa en Visual Fox, (c) optimizar los pagos por reconocimiento de deuda y (d) la elaboración de tablas dinámicas para obtener información mensualizada de los giros realizados; con la finalidad de reducir atrasos en los pagos a proveedores, que los expedientes cumplan con los requisitos formales para realizar el pago y evitar posibles contingencias tributarias; optimizando así la eficiencia en la ejecución de gastos en el área de tesorería y por ende en la

unidad ejecutora. En la actualidad se viene realizando con eficiencia, eficacia la labor de control en la ejecución de gastos.

El presente Informe de suficiencia profesional se desarrolló según lo estipulado en la directiva N° 004-2022-R aprobado mediante Resolución Rectoral N° 319-2022-R del 22 de abril del 2022 de acuerdo con el Anexo 8:

Estructura de trabajo del Informe de Suficiencia Profesional, consta de los numerales siguientes:

- I. Aspectos generales, explico los objetivos y la organización de la institución.
- II. Fundamentación de la experiencia profesional, presento el marco teórico y la descripción de mis actividades en la institución.
- III. Aportes realizados durante mi permanencia en la institución.
- IV. Discusión y conclusiones, respecto al análisis e interpretación de los resultados obtenidos.
- V. Recomendaciones, se efectúan las sugerencias por cada conclusión.
- VI. Bibliografía, se detalla el material bibliográfico, y los anexos que evidencia las actividades y aportes realizados en la institución.



# I. ASPECTOS GENERALES

## 1.1 OBJETIVOS

Describir mi experiencia profesional en el área de tesorería de la UE 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima.

### 1.1.1. Objetivo General

Explicar de qué manera he desarrollado las actividades de control sobre la ejecución de gastos dentro del área de tesorería de la UE 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima.

### 1.1.2. Objetivos específicos

- A. Demostrar la importancia que los expedientes de pagos de bienes y servicios cumplan con los requisitos establecidos por las normas, para la afectación presupuestal de tesorería de la UE 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima.
- B. Describir como se controlan los giros masivos de viáticos del personal comisionado.
- C. Dar a conocer la importancia que tiene el estado de la Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) del proveedor, si se encuentra activo o vigente. Además, si es agente de retención, buen contribuyente y si tiene resolución de cobranza coactiva, entre otros.
- D. Describir el control de los expedientes por adquisición de bienes y servicios girados cada mes; así como llevar el control de los expedientes

girados por adquisición de bienes sujetos a retención de IGV, para su posterior remisión al área de Contabilidad.

## **1.2 ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

### **1.2.1. Descripción general de la institución**

#### **1.2.1.1. Datos Generales de la institución**

La Unidad Ejecutora (UE) 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima, identificada con RUC 20383430250, es un órgano responsable de dirigir las operaciones y gestión de los recursos asignados por el pliego Interior, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Tesorería; tiene como domicilio fiscal la Av. España No 450-Lima, inició sus actividades el 01/01/1997, su estado de contribuyente es activo y habido, utiliza un sistema de contabilidad computarizado.

La UE 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima, es el órgano encargado de gestionar la adquisición de bienes y servicios; a través de los diferentes procesos de contratación regulados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado (OSCE), para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades y sub unidades dependientes presupuestalmente de ella; las mismas que se encuentran involucradas con las actividades de patrullaje, seguridad ciudadana y la prevención de los delitos, a nivel de la Región Lima, la Región Callao y Lima provincias.

## Figura 1

*Logo de la entidad*



*Nota:* <https://regpol-lima.gob.pe/unidades-regpol-lima/>

## Figura 2

*Unidad Ejecutora (UE) 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima*



*Nota:* <https://viidirtepol-lima.blogspot.com/2011/10/resena-historica-de-la-vii-direccion.html>

### Figura 3

#### Ubicación de la entidad



Nota.

Google

Maps:

<https://www.google.com.pe/maps/place/Av.+Espa%C3%B1a+450,+Bre%C3%B1a+15082/@-12.05808,-77.0444182,17z/data=!3m1!4m5!3m4!1s0x9105c8c37e3716bd:0x1405c6334d36caf9!8m2!3d-12.0580853!4d-77.0418433?entry=ttu>

#### 1.2.1.2. Reseña histórica de la institución

En el año 1991 con la promulgación del Decreto Legislativo Nro. 744 del 08 de noviembre de 2009, se adecua la estructura orgánica de la Policía Nacional del Perú, se consolida la Unidad de Comando en la VII RPNP, al haberse aprobado el cuadro de organización de la Policía Nacional del Perú, en la cual está incluida la estructura regional de conformidad a lo dispuesto en la Resolución Directoral Nro. 2848-DG-EMP del 03 de noviembre de 1993; con jurisdicción policial en el departamento de Lima y la Provincia Constitucional del Callao.

En 1998 mediante Ley Nro. 27238 del 21 de diciembre de 1999, se promulga la Ley Orgánica de la Policía Nacional del Perú, en cuyo artículo Nro. 11 se sigue considerando a la VII RPNP LIMA.

### 1.2.1.3 Actividades Principales de la Institución

Las actividades principales de la institución son la adquisición de bienes y servicios en las diferentes fuentes de financiamiento, como se muestra a continuación:

**Tabla 1**

*Clasificadores de gastos con mayor asignación presupuestal*

CLASIF. GASTOS	ADQUISICIÓN DE BIENES	CLASIF. GASTOS	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS
2.3.1.1.1.1	Alimentos para consumo humano	2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de serv.
2.3.1.1.1.2	Alimentos para consumo animal	2.3.2.2.1.1	Serv. Suministro energía eléctrica
2.3.1.2.1.1	Vestuario, accesorios y prendas div.	2.3.2.2.1.2	serv. Agua y desagüe
2.3.1.2.1.3	<b>Calzado</b>	2.3.2.2.2.1	servicio de telefonía móvil
2.3.1.3.1.1	<b>Gases</b>	2.3.2.2.2.2	servicio de telefonía fija
2.3.1.5.1.2	Papelería Gral., útiles y materiales de of.	2.3.2.2.2.3	servicio de internet
2.3.1.5.3.1	Aseo, limpieza y tocador	2.3.2.4.2.1	De edificaciones, oficinas y estructuras
2.3.1.6.1.1	De vehículos	2.3.2.4.5.1	De vehículos
2.3.1.7.1.1	<b>Enseres</b>	2.3.2.5.1.1	De edificios y estructuras
2.3.1.11.1.2	Para vehículos	2.3.2.5.1.2	De vehículos
2.3.1.99.1.99	Otros bienes	2.3.2.7.11.5	Serv. alimentación de consumo humano

*Nota.* Creación propia

Las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por la institución se llevan a cabo a través de los diferentes procesos de contratación pública, las mismas que son reguladas por la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, entre ellos tenemos los siguientes:

**Tabla 2***Topes para procedimientos de selección 2023*

TIPO DE PROCESO	MONTOS		
	BIENES	SERVICIOS	OBRAS
Licitación Pública	≥ de 480,000	-	≥ de 2'800,000
Concurso Público	-	≥ de 480,000	-
Adjudicación Simplificada	< a 480,000	< a 480,000	< a 2'800,000
	> de 39,600	> de 39,600	> de 39,600
Subasta Inversa Electrónica	> de 39,600	> de 39,600	-
Comparacion de Precios	≤ a 74,250	≤ a 74,250	-
	> de 39,600	> de 39,600	
Contratación Directa	> de 39,600	> de 39,600	> de 39,600

Nota. Elaboración de la página del SEACE-OSCE

### 1.2.2. Presentación

La entidad presenta las siguientes estrategias:

#### **Misión**

La Policía Nacional del Perú es una institución del Estado que tiene por misión garantizar, mantener y restablecer el orden interno, prestar protección y ayuda a las personas y a la comunidad, garantizar el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio público y privado, prevenir, investigar y combatir la delincuencia; vigilar y controlar las fronteras; con el propósito de defender a la sociedad y a las personas, a fin de permitir su pleno desarrollo, en el marco de una cultura de paz y de respeto a los derechos humanos.

## **Visión**

Policía moderna, eficiente y cohesionada al servicio de la sociedad y del Estado, comprometida con una cultura de paz, con vocación de servicio y reconocida por su respeto irrestricto a la persona, los derechos humanos, la Constitución y las leyes, por su integración con la comunidad, por su honestidad, disciplina y liderazgo de sus miembros.

## **Valores de la organización**

- ✓ Integridad: El servicio policial demanda la actuación ética, proba y correcta.
- ✓ Cortesía: Conducta respetuosa, amable, oportuna, deferente y predispuesta al servicio del ciudadano.
- ✓ Honor: Es el valor que asegura su prestigio y reputación; se cultiva mediante el cabal cumplimiento de la función policial, de los deberes ciudadanos y el respeto al prójimo y a sí mismo.
- ✓ Honestidad: Actuar en todos los actos de la vida pública y privada con transparencia y verdad.
- ✓ Justicia: Actuar con equidad e imparcialidad, fundada en la no discriminación y la protección de la dignidad de las personas, procurando el bien común y el interés general.
- ✓ Disciplina: Acatar consciente y voluntariamente las órdenes impartidas con arreglo a ley, así como la normatividad institucional.



- ✓ Pertenencia institucional: Identificación con un colectivo humano unido por lazos institucionales y de compañerismo, basados en valores y buenas prácticas que dignifican la función policial.
- ✓ Vocación: Poseer de manera permanente la aptitud y disposición para desempeñar la función policial en beneficio de la comunidad, denotando capacidad para establecer relaciones humanas armoniosas y madurez emocional, así como las condiciones físicas necesarias para el cumplimiento de la labor policial; y,
- ✓ Servicio: Servir a la institución policial, cuya doctrina, organización y práctica son propias de la Policía Nacional del Perú, destinada a proteger y garantizar el libre ejercicio de los derechos y las libertades de las personas, prevenir y controlar toda clase de delitos y faltas, así como a mantener la paz interna, la tranquilidad, el orden interno, el orden público y la seguridad ciudadana.

### **1.2.3. Organización**

#### **A. Organigrama de la Institución**

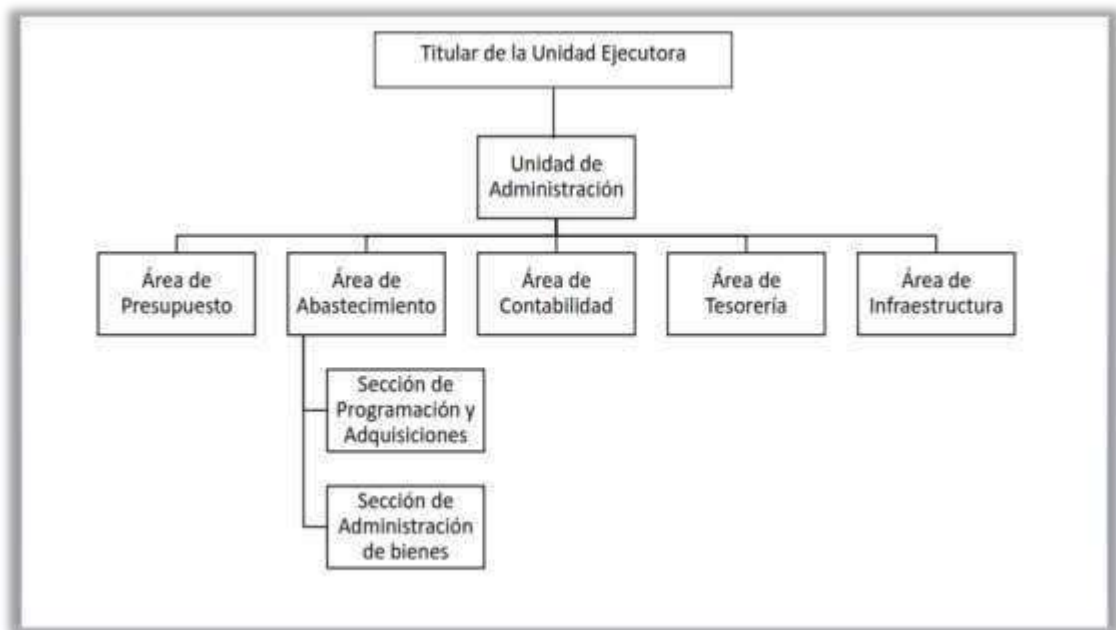
Organigrama de la Unidad Ejecutora 009: VII Dirección Territorial De Policía Lima, se encuentra representada por el General PNP titular de la entidad, coronel PNP jefe de la unidad de administración, comandante PNP jefe del área de abastecimiento, Capitán de Servicios PNP jefe del área de infraestructura, CAS PNP jefe del área de presupuesto, Capitán de Servicios

PNP jefe del área de contabilidad y Capitán de Servicios PNP jefe del área de tesorería. A continuación, se muestra el organigrama:

#### Figura 4

*Organigrama de la Unidad Ejecutora 009: VII Dirección Territorial de Policía*

*Lima*



*Nota.* Elaborado en función a RM N° 45

#### **Titular de la Unidad Ejecutora**

Es la persona encargada de la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directos respecto de los ingresos y egresos que administran.

## **Unidad de Administración**

Depende del titular del órgano que se constituye como unidad ejecutora, por delegación expresa. La Unidad de Administración es responsable de dirigir la planificación, ejecución y supervisión de los procesos de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como el control patrimonial e infraestructura, dentro del ámbito de su competencia.

## **Área de Presupuesto**

Es responsable de gestionar las fases del proceso presupuestario de la unidad ejecutora, en coordinación con la división de planeamiento institucional de la dirección de planeamiento institucional de la PNP y la oficina general de planeamiento y presupuesto del ministerio del interior, sujetándose a las disposiciones del sistema nacional de presupuesto público y las que emita la dirección general de presupuesto público del Ministerio de Economía y Finanzas, como su ente rector. Entre sus funciones tenemos:

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la unidad ejecutora, concordante con el Plan Operativo Institucional del Ministerio del Interior y las políticas y lineamientos sectoriales sobre la materia.
- Desagregar, distribuir y estructurar el primer año de la asignación Presupuestal Multianual en todos los niveles de los clasificadores presupuestales, así como determinar las metas presupuestales de la unidad ejecutora, de acuerdo a las prioridades nacionales e institucionales articuladas al Sistema Nacional de Planeamiento; y,

coordinar con la División de Planeamiento Institucional de la Dirección de Planeamiento Institucional de la PNP los reajustes al Plan Operativo Institucional del Ministerio del Interior.

- Aprobar y emitir las certificaciones de crédito presupuestario en función de la programación de Compromiso Anual cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso a solicitud del Área de Abastecimiento, así como garantizar la disponibilidad de recursos para la ejecución de los gastos corrientes y proyectos de inversión que le sean encargados a la unidad ejecutora.

### Figura 5

#### Certificación de Crédito Presupuestario

**CERTIFICADO Nº 00061**
Insertar Certificación

Certificación ▾
Detalles
Modificaciones
⋮
Enviar

Secuencia:	0001	Estado:	● <span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Aprobado</span>
Documento:	086 - MEMORANDUM	Moneda:	NUEVO SOL
Número:	OFC 248-AREABA	Monto origen:	37,642,850.00
Fecha:	26/01/2023	Referencia:	OTROS
Rubro:	00 - RECURSOS ORDINARIOS	Dispositivo legal:	OTROS
Tipo certificación:	ADQUISICIÓN / SEACE		
Justificación:	SERVICIO DE ALQUILER DE VEHICULOS (RENTING) PARA LA REGPOL LIMA Y CALLAO		

Monto Certificado (+)	Modificaciones del certificado (+/-)	Suma de CA registrados (-)	Saldo por comprometer
<b>37,642,850.00</b>	<b>-3,025,397.77</b>	<b>34,617,452.23</b>	<b>0.00</b>

CLASIFICADOR	META
CLASIFICADOR	S. FUNC. DESCRIPCIÓN
MONTO ORIGEN	MONTO ORIGEN
2.3.2.5.1.2	0005 GESTION DEL PROGRAMA
37,642,850.00	37,642,850.00

*Nota.* Página del SIAF operaciones en línea.

- Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos programados de la unidad ejecutora.

## Figura 6

Nota de Modificación Presupuestaria

Dirección General de Presupuesto Público - DGPP		Fecha: 03/01/2024	
Versión:		Hora: 09:02:23	
		Página: 1 de 19	
<b>PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2023</b> <b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR NOTAS</b> (EN SOLES)			
<b>SECTOR: 07 - INTERIOR</b>			
<b>PLIEGO: 007 - M. DEL INTERIOR</b>			
<b>UNIDAD EJECUTORA: 009 - VII DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA- LIMA (000033)</b>			
<b><u>NOTA 0000000125</u></b>			
<b>MES:</b>	DICIEMBRE	<b>ESTADO:</b>	APROBADO
<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	01/12/2023	<b>FECHA:</b>	05/12/2023
<b>TIPO MODIFICACIÓN:</b>	3 - CREDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES (DENTRO DE U.E.)		<b>DOCUMENTO:</b> 061   OF.3087-DIRPLAINS
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	PARA LA ATENCION DE HERRAJES, MENAJES, FARMACOS E INSUMOS QUIMICOS, ARTICULOS DE LIMPIEZA Y OTROS, PARA LA DIVSEREESP REGPOL LIMA		
<b>PRESUPUESTO DEL GASTO</b>			
<b>SEC.FUNC PRG PROD/PRY ACT/A/OBR FN DVF GRPF</b>		<b>Anulación</b>	<b>Crédito</b>
<b>RB CG TT G SG SGD ESP ESPD</b>			
0051 0139 3000764 5005763 OPERACIONES POLICIALES PARA CONTROLAR Y VIGILAR LOS EVENTOS PUBLICOS 05 014 0028			
Meta: 00002 - 0167384 OPERACIONES POLICIALES PARA CONTROLAR Y VIGILAR LOS EVENTOS PUBLICOS		189,313	189,313
00 RECURSOS ORDINARIOS		189,313	189,313
5 GASTOS CORRIENTES		189,313	189,313
2.3.1 1.1 2 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL		189,313	
2.3.1 5.3 1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR			31,500
2.3.1 5.3 2 DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA			39,500
2.3.1 10.1 1 SUMINISTROS DE USO ZOOTECNICO			39,590
2.3.1 10.1 6 PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE USO ANIMAL			39,200
2.3.1 99.1 2 PRODUCTOS QUIMICOS			39,523
	<b>TOTAL:</b>	<b>189,313</b>	<b>189,313</b>

Nota de Modificación Presupuestaria

## **Área de Abastecimiento**

Es responsable de gestionar los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público de la unidad ejecutora, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento y las que emita la Dirección General de Abastecimiento como su ente rector. Entre sus funciones tenemos:

- Coordinar, proponer y organizar la formulación, aprobación, difusión y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la unidad ejecutora.
- Coordinar la conformación de los Comités de Selección por delegación si fuera el caso.
- Aprobar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios, ejecución y consultorías de obras de la unidad ejecutora, de conformidad a la normatividad vigente.
- Controlar y organizar el registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado la información relacionada a los procedimientos de selección convocados que le han sido asignados, el estado de estos y los contratos suscritos.
- Suscribir los contratos con los postores adjudicados con la Buena Pro en los procedimientos de selección de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Planificar, organizar y controlar los procesos de almacenamiento, distribución y disposición final de bienes de la Unidad Ejecutora.

- Organizar las acciones de mantenimiento y conservación sobre los bienes de la Unidad Ejecutora.
- Controlar y supervisar el proceso de formulación de los términos de referencia para la cobertura de los seguros de los bienes patrimoniales.
- Planear, organizar y coordinar el saneamiento físico-legal de bienes muebles e inmuebles y su registro ante las instancias competentes.
- Realizar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección de la Unidad Ejecutora.
- Coordinar los proyectos de inversión pública (PIP) asignados a la unidad ejecutora.
- Informar y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
- Ejercer las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue o encargue el titular de la Unidad Ejecutora, así como aquellas que le sean atribuidas por normatividad expresa.

### **Área de contabilidad**

Es responsable de gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales de la Unidad ejecutora a su cargo, en coordinación con la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad y las que emita la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de



Economía y Finanzas, como su ente rector. Tiene entre sus funciones principales:

- Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Unidad Ejecutora.
- Registrar la fase del devengado de los diversos tipos de operación de la ejecución del gasto de la Unidad Ejecutora en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SP en el Módulo Administrativo.

**Figura 7**

*SIAF - Módulo administrativo - Fase devengado*

The screenshot displays the SIAF 2023 administrative interface. Key elements include:

- Expediente:** 0000000150
- Entidad:** 000033 VII DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA-LIMA
- Destino/Origen:** 005000 MEF - TESORO PÚBLICO
- Tipo Operación:** N GASTO - ADQUISICION
- Exp. Encargo:** G
- Modo de Compra:** CA LEY DE CONTRATACION
- Tipo Proc. Sel.:** 18 ADJUDICACION SIN
- Sequencia Fase:** 0001 Op. Inicial

C	F	Certificado Anual	Doc.	Señe	Número	Fecha	Rfb	Año	Bco	Cta	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000000410-0004	001	146		11/11/2023	4-13				S/	1.0000000000000000	30132.00	A
G	D	0000000410-0004	001	E001	1329	05/12/2023	4-13				S/	1.0000000000000000	30132.00	A
G	G	0000000410-0004	005	13886		09/01/2024	4-13	2018	001	007	S/	1.0000000000000000	2008.80	A
G	G	0000000410-0004	005	13887		09/01/2024	4-13	2018	001	007	S/	1.0000000000000000	28123.20	A
G	P	0000000410-0004	069	13887		11/01/2024	4-13	2018	001	007	S/	1.0000000000000000	28123.20	A

Summary: Ciclo G Gasto, Fase D Devengado, Tipo Giro Contrato Deuda, Notas DEVENGADO - VESTUA, Monto Actual 30132.00, Saldo MN 0.00

Documento A: Cod. 001, Serie E001, Número 1329, Fecha 05/12/2023, Proveedor 20601683254, Entidad Reciproca.

Clasificador: 2.3.1.2.11 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DE, Monto 30132.00

Meta: 0102 00.743.0005.7050.0506705.0150034, Monto 132.00; 0145 00.743.0005.7050.0506705.0150034, Monto 30000.00

Programa: GESTION INTEGRADA Y EFECTIVA DEL CONTROL DE UNIDADES ESPECIALIZADAS EN EL CONTROL DE LA TRANSFERENCIAS PARA LAS OPERACIONES CONJUNTO ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD

División Func: CONTROL DE DROGAS

Grupo Func: INTERDICCION, LAVADO DE DINERO Y DELITOS CON

Meta: 0135675 TRANSFERENCIAS PARA LAS OPERACIONES

Nota. Captura de pantalla del SIAF-SP-Módulo administrativo.

- Contabilizar las fases de ejecución del gasto y complementaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SP en el Módulo Contable; como se muestra en la siguiente figura:

**Figura 8**

*SIAF - Módulo contable – contabilización de fase devengado*

Contabiliza Registro SIAF

Registro : 000005949 T.Operación : N -GASTO -ADQUISICION DE BIENES Y SE F.Contractual : -

C.F.	Documento	Nro. Documento	Fecha Ctb.	Rubro TR	Mon.	Tipo de Cambio	Monto Moneda Origen	Monto en M.N.	Secuencia
G/D	FACTURA	4635	25/07/2023	1-00	0	S/.	0000000000000000	30,993.79	Op.Inicial
G/G	COMPROBANTES DE PA	8563	14/08/2023	1-00	0	S/.	0000000000000000	930.00	Op.Inicial
G/G	COMPROBANTES DE PA	8564	14/08/2023	1-00	0	S/.	0000000000000000	30,063.79	Op.Inicial

Nota : DEVENGADO –ADQUISICIÓN DE PAPEL BOND Y TINTAS PARA IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA Fecha Aprobación : 11/08/2023

Clasificador	Monto en M.N.	Cuenta	Descripción	Monto en M.N.
2.3.15.12	30,993.79	1301.050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA.PAPE	30,993.79

Patrimonial Presupuestal De Usar

Asiento

Nro.	Fecha
11	25/07/2023

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1301.050102	Papeleeria En General, Utiles Y Materiales De Oficina	30,993.79	
2103.010101	BIENES		30,993.79
Total :		30,993.79	30,993.79

Debe : Papeleeria En General, Utiles Y Materiales De Oficina  
Haber : BIENES

*Nota. Captura de pantalla del SIAF-SP-Módulo contable.*

**Figura 9**

*SIAF - Módulo contable – contabilización de fase girado*

The screenshot displays the 'Contabiliza Registro SIAF' interface. At the top, the record number is 000005949, the operation is 'N - GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SE', and the contractual number is blank. Below this, a table lists documents with columns for 'C F', 'Documento', 'Nro. Documento', 'Fecha Cto.', 'Rubro T.R. Mon.', 'Tipo de Cambio', 'Monto Moneda Origen', 'Monto en M.N.', and 'Secuencia'. Three documents are listed: 'FACTURA' (4635, 25/07/2023, 1.00, 0, S/, 30.993.75), 'COMPROBANTES DE PAGO' (8563, 14/08/2023, 1.00, 0, S/, 930.00), and 'COMPROBANTES DE PAGO' (8564, 14/08/2023, 1.00, 0, S/, 30.063.75). A note indicates the amount to be paid: 'IMPORTE QUE SE GIRA POR EL PAG. Cta. Che. - 2003 001 001 Documento B - 081 23005923 14/08/2023 COMPUTROCK E.I.R.L.'. Below the note, a table shows the classification '2.3.1.5.1.2' with a monto of 30,063.79, and the account '1301.050102 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA PAPE' with a monto of 30,063.79. The bottom section shows the accounting entry with columns for 'Asiento', 'Nro.', 'Fecha', 'Cuentas', 'Descripción', 'Debe', and 'Haber'. The entry is dated 14/08/2023 and shows a debit to 'BIENES' (2103.010101) for 30,063.79 and a credit to 'Tesoro Público' (1206.01) for 30,063.79. A total row shows 30,063.79 on both sides. At the bottom, it specifies 'Debe: IGV Retenciones Por Pagar - Vigentes' and 'Haber: Tesoro Público'.

*Nota.* Captura de pantalla del SIAF-SP-Módulo contable.

- Analizar y conciliar la ejecución del gasto de las diferentes cuentas contables de la Unidad Ejecutora.
- Orientar, controlar y supervisar las rendiciones de cuenta de las comisiones de servicio y otros gastos por encargos de la Unidad Ejecutora.

### Área de tesorería

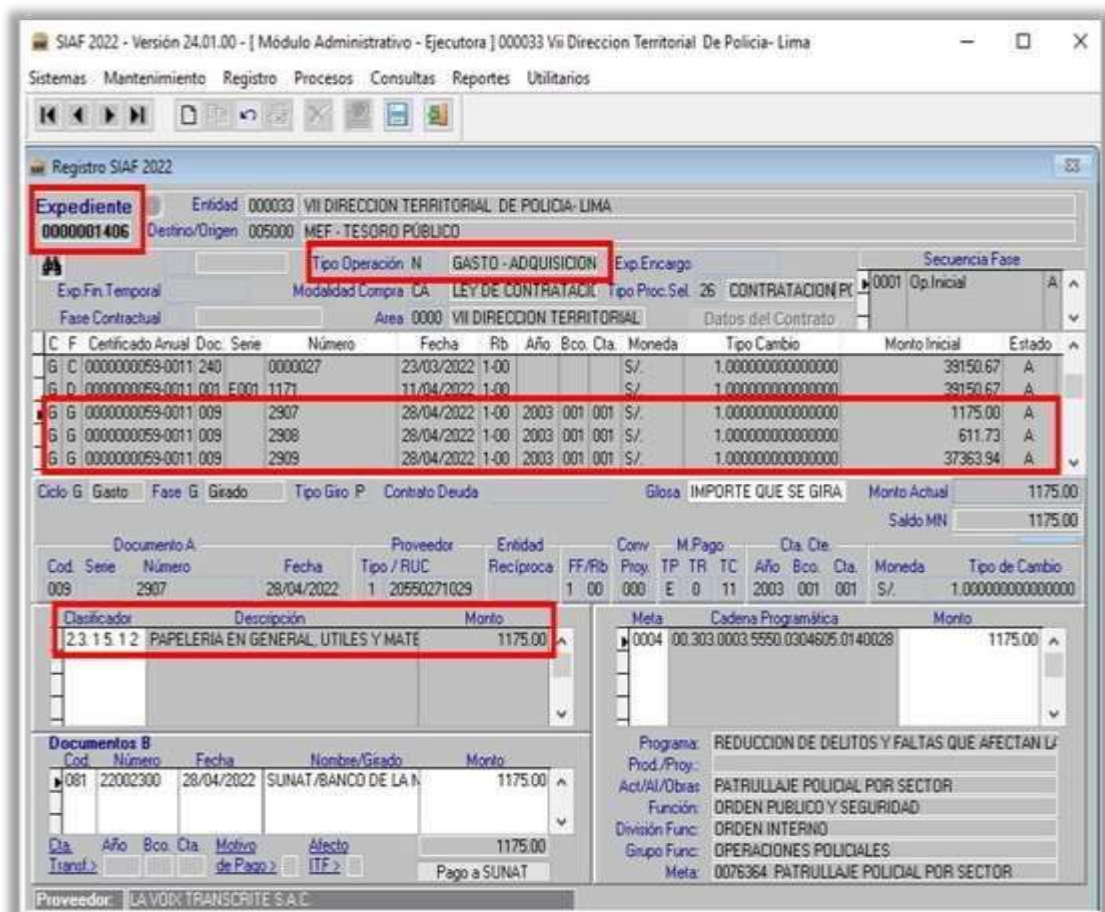
Es responsable de gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero de la Unidad Ejecutora a su cargo, en coordinación con la

Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería y las que emita la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, como su ente rector. Tiene entre sus principales funciones:

- Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP en el módulo administrativo la fase girado y pago de los diversos tipos de operación de la ejecución del gasto de la Unidad Ejecutora.

**Figura 10**

*SIAF – Módulo administrativo – fase girado*



Nota. Captura de pantalla del SIAF-SP-Módulo administrativo.



- Registrar y controlar los ingresos por todo concepto y fuente de financiamiento, que se encuentren bajo la administración de la unidad ejecutora.

**Figura 11**

*SIAF – Módulo administrativo – fase determinado*

The screenshot displays the SIAF 2023 administrative interface. The main window title is 'SIAF 2023 - Versión 24.01.00 - [ Módulo Administrativo - Ejecutora ] 000033 Vii Direccion Territorial De Policia- Lima'. The interface includes a menu bar with options like 'Sistemas', 'Mantenimiento', 'Registro', 'Procesos', 'Consultas', 'Reportes', 'Utilitarios', and 'Comunicación'. Below the menu is a toolbar with navigation icons.

The main content area is titled 'Registro SIAF 2023'. It shows a record for 'Expediente 0000007799' with the following details:

- Entidad: 000033 VII DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA- LIMA
- Destino/Origen: 005000 MEF - TESORO PÚBLICO
- Tipo Operación Y: **INGRESO - OPERACION** (highlighted with a red box)
- Exp. Encargo: 0001 Op. Inicial
- Modalidad Compra: NA NO APLICABLE
- Area: 0000 VII DIRECCION TERRITORIAL

A table below shows the record details:

C	F	C	Asunt	Doc	Seña	Número	Fecha	Rb	Año	Bco	Da	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D	-		025		01-31OCT.23	31/10/2023	1-00	2023	001	012	S/.	1.0000000000000000	29632.86	A
T	R	-		034		01-31OCT.23	31/10/2023	1-00	2023	001	012	S/.	1.0000000000000000	29632.86	A

Below the table, there is a 'Notas' section with the text: 'POR EL DETERMINADO DE LA CAPTACION DE OTROS INGRESOS NO TUPA - CORRESPONDIENTE DEL 01-31 OCTUBRE 2023' (highlighted with a red box).

The interface also shows a 'Documento A' section with the following details:

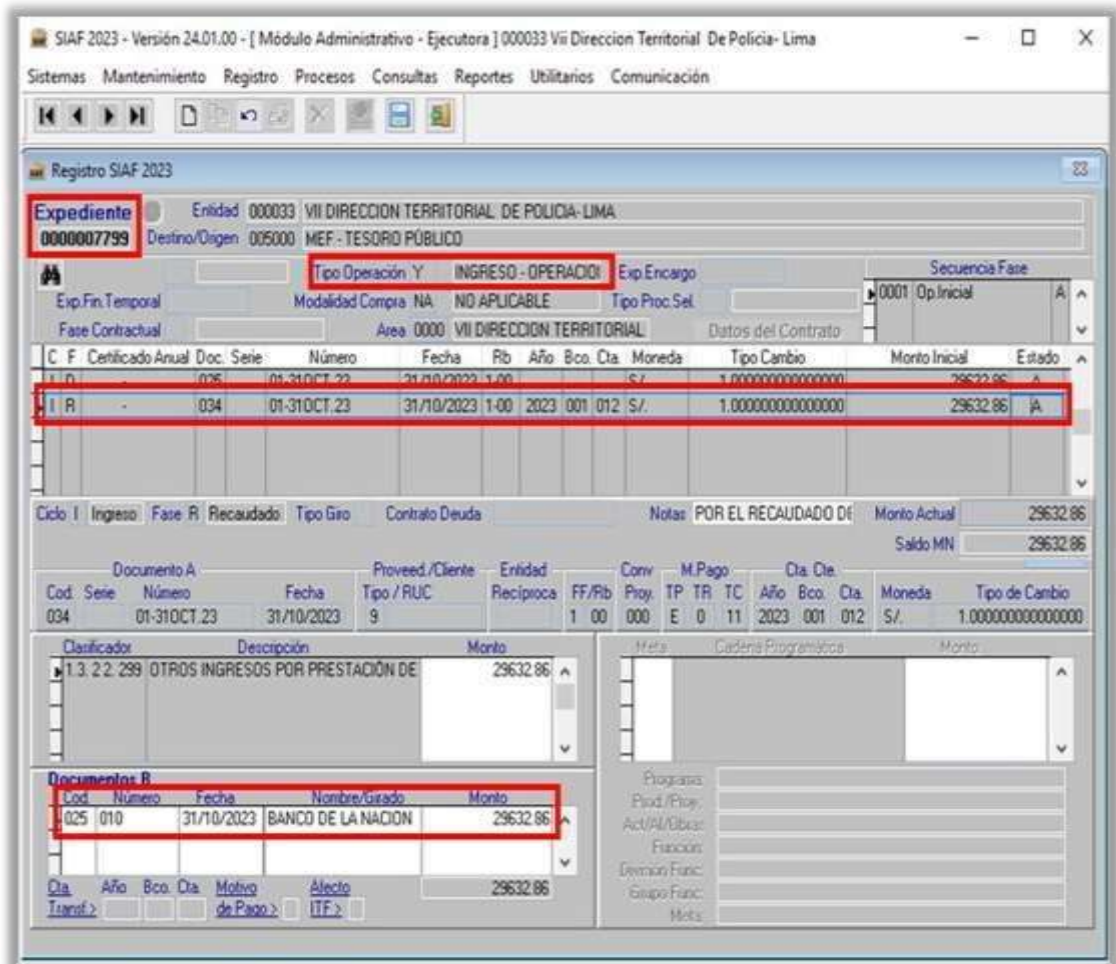
Cod	Señe	Número	Fecha	Proveed./Cliente	Entidad	Cony	M
025		01-31OCT.23	31/10/2023	9		1 00	000 E 0 11

At the bottom, there are sections for 'Clasificador' and 'Documentos B'.

Nota. Captura de pantalla del SIAF-SP-Módulo administrativo.

**Figura 12**

*SIAF – Modulo administrativo – fase recaudado*



*Nota.* Captura de pantalla del SIAF-SP-Módulo administrativo.

- Organizar controlar y efectuar el pago de obligaciones y compromisos contraídos con proveedores y otros.
- Realizar el registro, custodia, control, verificación de la autenticidad y recuperación de fondos de garantía, cartas fianza y otros títulos valores emitidos a favor de la unidad ejecutora y disponer el trámite de las

liquidaciones de estos fondos, así como las devoluciones de cartas fianza según corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.

**Figura 13**

*Control de cartas fianzas*

**CARTAS FIANZA JUL-DIC2023**

	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
VIGENTES	46,600.00	4,523,044.76	1,002,740.80	4,462,352.49	1,081,650.76	1,081,650.76
VENCIDAS	66,800.00	4,051,409.00	164,483.00	169,883.00	4,523,044.76	4,523,044.76



*Nota.* Cuadro del segundo semestre de control de cartas fianzas.

- Realizar la conciliación de los movimientos de fondos de las cuentas bancarias; así como, la conciliación de los saldos de las cuentas de enlace de la unidad ejecutora.

- Supervisar el manejo adecuado de los Fondos de Caja Chica asignados a las unidades de organización que pertenecen presupuestalmente a la unidad ejecutora a su cargo; así como efectuar la apertura, cierre y arqueos de caja, de conformidad con las Normas Generales del Sistema de Tesorería y el decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Consolidar y efectuar el pago de los tributos ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT). Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP), Oficina de Normalización Previsional (ONP), Seguro Social de Salud (ESSALUD) y otros que correspondan a la unidad ejecutora.

### **Área de infraestructura**

Es responsable de evaluar la infraestructura asignada a la unidad ejecutora a su cargo para presentar las necesidades en materia de inversión pública que se requieren para el fortalecimiento de la función policial en beneficio del orden interno, orden público y la seguridad ciudadana. Entre sus principales funciones, tenemos:

- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda.



- Ejecutar los proyectos de inversión propios o que le sean encargados relacionados a infraestructura, así como gestionar el encargo de la ejecución de sus proyectos, de ser el caso.
- Controlar y verificar que los contratos de ejecución y supervisión de obras de los proyectos propios o que le sean encargados cumplan los términos de referencia para emitir la conformidad respectiva.
- Evaluar el estado de habitabilidad de la infraestructura asignada a la Unidad Ejecutora a su cargo o de propiedad de la PNP a su cargo mediante inspecciones oculares, y ser el caso, requerir a la sección de administración de bienes las acciones de mantenimiento si son gastos corrientes o proyectar otro tipo de intervención en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

## **B. Herramientas Tecnológicas**

Las herramientas tecnológicas que utiliza la institución son:

- **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).**

Es una herramienta informática del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que brinda soporte a la administración financiera de todas las entidades públicas de los tres niveles de gobierno: Nacional, Regional y Local, en particular, y a la gestión de las finanzas públicas en general. Es un software que sirve para registrar todas las operaciones de ingresos y gastos

presupuestales, financieras y patrimoniales en el marco de las normas legales que regulan la administración de los recursos públicos; asimismo proporciona información a través de reportes y consultas de uso general, para facilitar la toma de decisiones y la rendición de cuentas. En el marco de la transparencia, proporciona información para la ciudadanía en general.

#### Figura 14

*Logo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP*



Sistema Integrado de  
Administración Financiera del  
Sector Público

SIAF-SP

Año 2023

Usuario GLAROSA

Clave \*\*\*\*\*

Aceptar Cancelar

*Nota.* Captura de pantalla del módulo SIAF-SP de la entidad.

#### ➤ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

Es un sistema informático que permite automatizar los procesos y procedimientos de una entidad pública. Fue creado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en el marco del proceso de modernización del Estado. Esto significa la implementación de medios tecnológicos en la gestión pública que simplifican varios procedimientos. También permite hacer interfases con otros medios informáticos estatales como el Sistema

Integrado de Administración Financiera (SIAF). Permite realizar muchos tipos de procesos, entre los cuales se encuentra las interfases con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para la generación del cuadro multianual de necesidades y la certificación presupuestal. También permite determinar los valores referenciales para la adquisición de bienes y servicios de la entidad y hacer seguimientos de los contratos ya celebrados.

Mediante el SIGA también se realizan reportes contables de los ingresos y egresos en los almacenes y reportes para el OSCE. Entre otras cosas, el SIGA permite mantener actualizado el registro y control de los bienes patrimoniales de la entidad, muebles e inmuebles.

### **Figura 15**

*Logo Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)*



*Nota.* Pagina web MEF

➤ **El Programa de Declaración Telemática – PDT**

Es un sistema informático desarrollado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) con la finalidad de facilitar la elaboración de las declaraciones juradas bajo condiciones de seguridad del registro de la información.

**Figura 16**

*Logo PDT-626*



*Nota.* <https://i.ytimg.com/vi/2JNJY7wnAGc/maxresdefault.jpg>

## II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

### 2.1. MARCO TEÓRICO

Después de investigar tesis que se relacionan con mi informe de suficiencia profesional he seleccionado los objetivos y conclusiones siguientes:

#### 2.1.1. Antecedentes Internacionales

**Mejía (2022)** en su trabajo de investigación señala como objetivo evaluar el cumplimiento de aplicación de control interno como herramienta para una gestión financiera y contable en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá. (p. 2)

*El autor concluye*

La fundamentación teórica del control interno como herramienta de apoyo a la gestión financiera y contable, permitió reiterar que el control interno es un proceso integral, que aporta seguridad razonable para alcanzar los objetivos institucionales, su aplicación representa una herramienta clave para el cumplimiento de objetivos y metas, dentro de las atribuciones de la máxima autoridad del GAD, se encuentra aprobar reglamentos, acuerdos, en donde se establecerán de forma clara los lineamientos para cumplir adecuadamente los procedimientos de control y prevenir riesgos, así como, también, detectar y corregir errores a tiempo para mejorar la toma de decisiones en la gestión administrativa y contable.

En la investigación señalada, el autor menciona la importancia de la aplicación del control interno y concluye en que es una herramienta clave para la mejora

de procedimientos y toma de decisiones, guardando relación directa con mi informe de suficiencia profesional en vista que el control interno es una herramienta muy importante si se tiene como objetivo mejorar los procedimientos y/o actividades en el área de tesorería.

**Franco (2019)** en su trabajo de investigación señala como uno de sus objetivos realizar un examen de riesgos en las áreas de tesorería de la compañía CI PRIME METALS SAS, para determinar el grado de control existente. (p.23)

*El autor concluye:*

“El sistema de control interno proporciona seguridad en las operaciones, confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento de los objetivos y mejora la comunicación entre las diferentes áreas de la organización”. (p.109).

La investigación señalada, tiene relación con mi trabajo de suficiencia profesional, ya que, al contar con un sistema de control, las actividades propias del área se ejecutan con la seguridad de que las operaciones realizadas cumplen con los requisitos formales para su desarrollo.

**Ochsenius (2018)** En su trabajo de investigación señala como uno de sus objetivos fundamentar la perentoria necesidad de complementar el actual sistema de control legal y presupuestario-financiero español que desarrolla esta actividad, con controles de otros tipos y herramientas de gestión interna; mecanismos que además de permitir controlar y mejorar el resultado de los fondos públicos, garantizaran límites e irregularidades y conductas relativas a la corrupción.

El autor concluye:

La intención de haber desarrollado este capítulo ha sido para abrir el entendimiento de los poderes adjudicadores hacia otras dimensiones de la mejora de procesos, control y calidad en los sistemas de adquisición gubernamental. Las herramientas y métodos aquí expuestos, han estado presentes desde hace muchos años en el ámbito organizacional, de hecho, en España, la CNMC ha advertido que durante los últimos treinta años se han desarrollado numerosos instrumentos económicos, jurídicos y de las tecnologías de la información que, bien diseñados, implementados y supervisados (controlados), pueden facilitar un cambio estructural del sistema de aprovisionamiento gubernamental, haciéndolo más transparente, más favorable a la competencia y, en consecuencia, más eficiente. (p.464)

La investigación señalada, tiene relación con mi trabajo de suficiencia profesional, ya que, al mejorar los instrumentos de control y tecnologías de la información, hace que el proceso de ejecución de gastos sea más eficiente y transparente, cumpliendo con los plazos establecidos para pagos.

**Arroyo et al. (2019)** en su trabajo de investigación señala como objetivo conocer la importancia del control interno dentro de la organización, y su funcionamiento para una mayor optimización de los recursos.

El autor concluye:

“Que ha redactado las que más se presentan dentro de una compañía; como: no se realizan capacitaciones al personal, para fortalecer sus conocimientos en las distintas áreas de una compañía”.

La investigación señalada, tiene relación con mi trabajo de suficiencia profesional, ya que, valora la importancia de la aplicación del control interno, fortaleciendo la capacitación constante del personal que labora en el área de tesorería de la Unidad Ejecutora 009, logrando mejoras en las diferentes operaciones desarrolladas en el área en mención.

**Guachi (2017)** en su trabajo de investigación señala como objetivo analizar el sistema de control interno y su impacto en el proceso de ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jipijapa.

El autor concluye:

“Que es importante que las instituciones que manejan presupuestos del estado tengan un sistema de control interno óptimo y eficiente que permita un manejo eficiente de los recursos financieros”.

La investigación señalada, tiene relación con mi trabajo de suficiencia profesional, ya que, al contar con un sistema de control interno eficiente, esto se reflejará en la mejora de las actividades desarrolladas en el área de tesorería.



### **2.1.2. Antecedentes Nacionales**

**Picoy (2019)** en su trabajo de investigación tuvo como objetivo:

“Determinar la relación entre el Control Interno con la ejecución de pagos en el área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018”. (p. 15)

El autor concluye:

Se determinó la relación entre el control interno con la ejecución de pagos en el área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018, según los resultados obtenidos en la tabla 5 dando a conocer al 100% acerca de la implementación de normas mediante Directiva y/o procedimientos internos, en la ejecución de pagos del área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, tiene una relación positiva porque va a permitir que el área de tesorería pueda cumplir con sus objetivos. (p. 26)

La investigación señalada, tiene relación directa con mi trabajo de suficiencia profesional, porque el área de tesorería al dar la importancia debida al control interno repercute directamente en la mejora de la ejecución de gastos del área de tesorería.

**Valencia, Corahua y Rimachi (2021)** en su trabajo de investigación tuvieron como objetivo:

“Determinar la relación del control interno con la ejecución del gasto público en el área de tesorería del Gobierno Regional del Cusco 2021”. (p. 26)

En su trabajo de investigación concluyeron lo siguiente:

El objetivo general fue determinar la relación del control interno con la ejecución del gasto público en el área de tesorería del Gobierno Regional de

Cusco 2021, cuyos resultados arrojaron que existe relación de  $p= ,006$  con un nivel bajo directamente proporcional entre Control Interno y Ejecución del gasto público. (p. 101)

La investigación señalada, tiene relación con mi trabajo de suficiencia profesional, porque da la debida importancia a la aplicación del control interno reflejándose en la mejora de la ejecución del gasto público, agilizando las operaciones realizadas en el área.

***Mendoza y Rojas (2020)*** en su trabajo de investigación tuvieron como objetivo: “Analizar en qué medida el control interno influye en la mejora de la gestión de tesorería en la Municipalidad de Chicla, Huarochirí, Lima año 2020”. (p. 5)

En su trabajo de investigación concluyeron lo siguiente:

En el trabajo de investigación se ha podido demostrar que, con la correcta aplicación del Control Interno en todas las áreas funcionales, va a incidir favorablemente en la eficiencia y eficacia del cumplimiento de las normas de tesorería en la municipalidad de Chicla, Huarochirí, Lima. (p. 75)

La investigación señalada, tiene relación con mi trabajo de suficiencia profesional, porque al implementarse el control interno en el área de tesorería, se garantiza el registro de las operaciones de forma adecuada cumpliendo con las diferentes normas, directivas, guías de lineamientos entre otras ya establecidas.

***Carhuatanta (2021)*** en su trabajo de investigación tuvo como objetivo:

“Establecer en qué medida el control interno optimizara el área de tesorería en la Municipalidad distrital de José Leonardo Ortiz, 2021”. (p. 46)

En su trabajo de investigación concluyó lo siguiente.

Se ha evidenciado que el control interno si optimizará el área de tesorería en la municipalidad de José Leonardo Ortiz, en medida que al fortalecer los controles implementados, se volverá más eficiente la gestión de tesorería, desde la perspectiva de cumplimiento de los compromisos con terceros; implementando adecuadas políticas para el control eficaz del flujo de efectivo, para que de esta manera se pueda evitar posibles pérdidas por faltas y errores, proporcionando mayor seguridad en la gestión de tesorería municipal. (p. 99)

La investigación señalada, tiene relación directa con mi trabajo de suficiencia profesional, porque al implementar o fortalecer el control interno en el área de tesorería, se evitarán las demoras en los pagos a nuestros proveedores, previniendo así futuras multas, intereses entre otros; generados por los atrasos en los pagos.

**Amenero (2021)** en su trabajo de investigación tuvo como objetivo:

“Determinar que el sistema de control interno y su incidencia en los pagos de proveedores en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la Municipalidad Distrital de Los Olivos año 2018”. (p. 36)

En su trabajo de investigación concluyo lo siguiente:

Al evaluar el sistema de control interno de la municipalidad de los Olivos, 2018, se logró verificar los problemas que se encontraban en las

diferentes oficinas acerca del control de los documentos que ingresaban por parte de los proveedores para su posterior proceso de pago, asimismo se encontró la solución para que no presenten los mismos problemas, la cual consistía en la capacitación progresiva del personal el cual será sustituido si es que no encaja con el nuevo sistema de control.

(p. 52)

La investigación señalada, tiene relación con mi trabajo de suficiencia profesional, porque concluye también en que la capacitación del personal que labora en las diferentes áreas relacionadas a la cadena de pago, debe ser constantemente capacitadas.

### **2.1.3. Marco Conceptual**

#### **Control interno**

**Santa Cruz, M. (2014):** “El control interno constituye una parte fundamental en toda organización, ya que de este depende que todas las operaciones se realicen adecuadamente y que los riesgos exigentes puedan ser manejables”

(p.40)

**Bacallao, M. (2009)** indica que : “El control interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable,

apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimule la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas. La eficacia de la estructura de control interno, revisión y actualización constante es una responsabilidad de todos los directivos de la entidad”.

**Mendoza et al. (2018)** señala el control interno en las entidades del sector público debe ser entendido dentro del contexto de sus características específicas en comparación con las organizaciones privadas; es decir, tomando en cuenta a) su enfoque para lograr objetivos sociales o políticos; b) la utilización de los fondos públicos; c) la importancia del ciclo presupuestario y de planeamiento, y d) la complejidad de su funcionamiento. Esto significa hacer un balance entre los valores tradicionales como la legalidad, la integridad y la transparencia, presentes por su naturaleza en los asuntos públicos y los valores gerenciales modernos como la eficiencia y la eficacia. (p.237)

### **Ejecución de gastos**

**Actualidad Gubernamental (2022)** La ejecución de gasto público comprende varias fases, las cuales son canalizadas a través del SIAF, en cuatro fases, siendo estas: la certificación de crédito presupuestal, el compromiso, el devengado y el pago. Esta última fase es una responsabilidad del área de Tesorería. (VII-1)

#### **2.1.4. Marco Normativo o Legal**

- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693

- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 N° 31638
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225)
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 239-2018/SUNAT
- ✓ Reglamento de Comprobantes de pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT)
- ✓ Texto Único Ordenado del decreto legislativo N° 940 (Decreto Supremo N° 155-2004-EF)

### **2.1.5. Definición de Términos Básicos**

#### **Presupuesto**

**Saravia, J. (2020)** El presupuesto es una de las herramientas de gestión más importantes que tiene el Estado para su supervivencia y la de sus ciudadanos. Su desarrollo y perfeccionamiento se dan de la mano con los cambios políticos, económicos y sociales que experimenta el Estado. (p.103)

Saravia, J. (2020) El presupuesto es una herramienta de gestión de carácter técnico, por ende, sus criterios técnicos y las formalidades legales de su ejecución por sí solas no podían dar resultado sin previamente estos obedecer a una finalidad estatal, es decir, empleando un término moderno, que formen parte de una política pública de inversión y de distribución del gasto. (p.115)

#### **SIAF**

**Pimienta, C. & Pessoa, M. (Eds.). (2015)** SIAF es un sistema de información que se utiliza en el sector público para informatizar y automatizar aspectos clave de la gestión financiera, tales como la formulación del presupuesto, la gestión de tesorería, la contabilidad pública y la gestión de la deuda. En general, un SIAF promueve un registro único de ingresos y gastos desde un

número significativo de unidades del sector público, de una forma más integrada y eficiente en relación con los procesos de Gestión Financiera Pública (GFP). También genera informes fiscales dentro del ejercicio y estados financieros anuales. (p.8)

### **Tesorería**

**Makón, M. (1999)** El sistema de tesorería comprende el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que intervienen directamente en los procesos de administración de los recursos públicos, es decir la percepción y recaudación de los mismos, así como su canalización para el cumplimiento de las obligaciones del Estado. (p.24)

### **Compras y contrataciones**

**Makón, M. (1999)** El sistema de compras y contrataciones esta constituido por el conjunto de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos que, mediante su operación, permiten al Estado obtener los bienes, obras y servicios que necesitan para la gestión de las organizaciones, en la calidad y oportunidad adecuadas y en las mejores condiciones de mercado. (p. 29)

### **Plan anual de contrataciones**

**Makón, M. (1999)** El plan anual de contrataciones tiene como objetivo traducir el presupuesto de bienes y servicios expresado en recursos financieros, en requerimientos concretos en cantidades de insumos de cada tipo, valorizados para el periodo considerado. Por tanto, la instrumentación de este plan es un requisito básico para el mejoramiento del proceso de programación anual y por subperíodos del gasto de los organismos públicos. (p.31)

### **Determinado**

**Shack, N. (2006)** Es la fase en la cual se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que deberá efectuar un pago o desembolso de Recursos Públicos a favor de una dependencia o entidad del Sector Público. (p.46)

### **Recaudado**

**Shack, N. (2006)** Es la fase en la cual se establece o efectiviza la percepción de los recursos públicos. (p.46)

### **Compromiso**

**Shack, N. (2006)** Es el acto emanado de una autoridad competente, que afecta total o parcialmente las Asignaciones Presupuestarias, previo al pago de obligaciones contraídas de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio, dentro del marco establecido por las Leyes anuales de presupuesto, las directivas del proceso presupuestario y la ley general del Sistema Nacional de Presupuesto. (p.47)

### **Devengado**

**Shack, N. (2006)** Es la obligación de pago que asume un Pliego Presupuestario como consecuencia del respectivo Compromiso contraído. Comprende la liquidación, la identificación del acreedor y la determinación del monto, a través del respectivo documento oficial. En el caso de bienes y servicios, se configura a partir de la verificación de la conformidad del bien recibido, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa. (p.47)



## **Pago**

**Shack, N. (2006)** Constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Esta prohibido efectuar el pago de obligaciones no devengadas. (p.47)

## **2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

A continuación, se detallan las actividades desarrolladas en el ejercicio de la contabilidad y áreas vinculantes a esta.

Mi experiencia profesional la he desarrollado en la Unidad Ejecutora 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima, en las diferentes áreas:

### **2.2.1. Área de Contabilidad**

En esta área trabajé durante el periodo comprendido entre los años 2010 al 2014, siendo responsable de las siguientes funciones:

- ✓ Elaboración de conciliaciones bancarias en las diferentes fuentes de financiamiento (recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones y transferencias y recursos determinados); los estados bancarios eran proporcionados por el banco de la nación y nos muestran los movimientos y los saldos de las cuentas bancarias de la institución; asimismo los reportes del libro bancos para efectuar las conciliaciones bancarias eran descargadas del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

**Figura 17**

*Conciliación Bancaria - I*

<b>Conciliación Bancaria al 31 de Diciembre del 2011</b>				
<b>UE-009-VII-DIRTEPOL-L</b>				
<b>BANCO DE LA NACION N° DE CTA. CTE. 0.000-299669-VII-DIRTEPOL-L-PNP</b>				
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS ORDINARIOS</b>				
SALDO SEGÚN LIBRO BCO. SIAF				-561,898.67
SALDO SEGÚN BALANCE DE COMPROBACIÓN				559,723.67
DIFERENCIA				<u>2,175.00</u>
DEMOSTRACIÓN DE LA DIFERENCIA				
<b>REGISTRO SIAF CUYA FASE PAGADO NO FIGURA EN EL LIBRO BANCO</b>				
15/12/2008	2421	SOB PNP	MARCIAL SALAZAR CORDOVA	2,175.00
SALDO SEGÚN BALANCE DE COMPROBACIÓN				559,723.67
SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO				<u>0.00</u>
				<u>559,723.67</u>
<b>DEMOSTRACION DEL SALDO</b>				
Fecha	Reg. SIAF	Documento	Proveedor y/ Beneficiario	Monto
31/07/2008	'0001278	1044	MUNICIPALIDAD DIST. DE SANTIAGO DE SURCO	2,172.20
30/08/2008	'0001403	1233	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYON	4,601.59
02/09/2008	'0001396	1242	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYON	317.73
16/10/2008	'0001776	1436	MUNIC. PROV. DE CAJATAMBO	69.43
29/01/2009	'0000026	334	EMP. DE DISTRIB. ELECT. MUNIC. P.	282.76
10/02/2009	'0002512	335	TNTE PNP GUSTAVO EVARISTO CASTILLO	2,465.00
11/02/2009	'0002513	336	TNTE PNP GUSTAVO EVARISTO CASTILLO	1,445.00
16/02/2009	'0001408	338	MUNIC. DIST. SAN PEDRO DE PILAS	597.30
16/02/2009	'0001773	348	MUNIC. DISTRIT. DE SANTIAGO	348.07
16/02/2009	'0001775	495	CONCEJO DISTRITAL DE MANAS	139.98
16/02/2009	'0001777	339	MUNIC. DIST. SAN PEDRO DE PILAS	770.40
16/02/2009	'0001779	337	MUNIC. PROV. DE OYON	1,481.24
16/02/2009	'0002204	350	MUNIC. PROV. DE CAJATAMBO	1,395.10
16/02/2009	'0002206	333	EMP. SERV. ELEC. MUNIC. DE SANTIAGO	286.30
17/03/2009	'0000302	323	EMAPAT SAC.	172.92
14/03/2009	'0000303	324	MUNIC. DE PACHANGARA	36.00
14/03/2009	'0000304	325	ASOC. DE POB. Y SERVICIOS	124.95
16/03/2009	'0000028	59	MUNIC. DIST. SAN PEDRO DE PILAS	526.90
16/03/2009	'0002654	343	GLOBAL STRATEGIC SUPPLIERS CORP.	40,870.00
23/03/2009	'0000029	411	MUNIC. PROV. DE CAJATAMBO	44.30
23/03/2009	'0000321	404	MUNIC. DISTRITAL MANAS	1,466.80
23/03/2009	'0000322	409	EMP. DIST. ELEC. MUNIC. PARAMONGA	1,321.90
16/04/2009	'000498	537	EMAPAT SAC.	45.45
16/04/2009	'000498	538	SUNAT/BANCO DE LA NACION	178.00
16/04/2009	'000499	528	MUNIC. DIST. NUEVO CAÑETE	227.50
22/04/2009	'000238	586	SUNAT/BANCO DE LA NACION	350.00
13/05/2009	'000333	501	MUNIC. DIST. NUEVO IMPERIAL	42.00
13/05/2009	'000333	738	SUNAT/BANCO DE LA NACION	168.00
14/05/2009	'000638	728	EMAPAT SAC.	143.57
18/05/2009	'000650	660	COMUN. C. DE CATAHUASI	183.74
18/06/2009	'000819	52859983	MUNIC. DIST. NUEVO IMPERIAL	122.50
23/07/2009	'001047	53419604	CONCEJOP DIST. DE SAN ANTONIO	35.70
23/07/2009	'001058	53419608	CONCEJO DISTRITAL DE MANAS	729.80
23/07/2009	'001059	53419607	MUNIC. PROV. DE CAJATAMBO	23.40

Nota. Página inicial de conciliación bancaria.

**Figura 18**

*Conciliación Bancaria -II*

29-Dec-11	0000009304	11004712	SANCHEZ ROSALES JULIO CESAR	2,287.80
30-Dec-11	0000009277	11004733	HURTADO AGUILAR MELCHORA	13,218.40
30-Dec-11	0000009278	11004736	GUTARRA VILCHEZ LUIS ALBERTO	18,043.20
30-Dec-11	0000009312	11004744	MARTINEZ ROMERO DE RIVERA SANTA LEONOR	1,333.00
30-Dec-11	0000009278	65460337	SUNAT/BIANCO DE LA NACION	1,152.00
29-Dec-11	0000009263	11004718	CHAMOLY SANCHEZ JUANA	13,857.00
30-Dec-11	0000009264	11004747	APARICIO ASTUDILLO LUZ MARINA	7,179.60
30-Dec-11	0000009266	11004741	MENDEZ ESLAVA CARMEN MARLENE	4,067.20
30-Dec-11	0000009279	11004730	MONCADA SOLOGUREN HANNA VALERIA YOLANDA	10,738.40
30-Dec-11	0000009281	11004745	HUAYANAY ZAVALA VDA DE DE LOS SANTOS LUCIA	5,146.00
30-Dec-11	0000009305	11004737	ROQUE RIVERA ROSELMA IRIS	2,033.60
30-Dec-11	0000009313	11004749	BALCAZAR CAYCHO HECTOR SMITH	1,271.00
30-Dec-11	0000009283	11004746	CORPUS AVENDAÑO CRISTINA LUZMILA	4,439.20
30-Dec-11	0000009294	11004728	MORE CUADROS JORGE	7,371.80
30-Dec-11	0000009267	11004740	PINCHI VELA JOSIEL	2,796.20
30-Dec-11	0000009268	11004739	VILLARRUBIA LAZARO BEATRIZ	7,880.20
30-Dec-11	0000009269	11004722	OLARTE CCENCHO NORMA	10,490.40
				567,024.60
(-) Nota de Contabilidad N° 96 del 01/12/2011.-Por la contabilización de giros rechazados del ejercicio 2009, con registros SIAF: 1278, 1403, 1396, 1775 y 1776 del 2008.				7,300.93
				<u>559,723.67</u>

  
**CARMEN ROXANA EIZERRA GOMEZ**  
 CIP - 191495  
 MAYOR CPC PNP  
 JEFE SECC. CONTABILIDAD INTEGRADA  
 UNISCO - VII DIRTEPOL -L

  
**Graciela Victoria Villoslada La Rosa**  
 SOTIS PNP

Nota. Página final de conciliación bancaria.

- ✓ Contabilización de las diferentes operaciones de gastos por adquisición de bienes y/o servicios.

**Figura 19**

*SIAF – Módulo contable – contabilización de fase devengado*

SIAF 2014 - Versión 24.01.00 - [ Módulo Contable - Ejecutora ] 000033 VII Dirección Territorial De Policía- Lima

Sistemas Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Contabiliza Registro SIAF

Registro : 0000002416 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	0011704	08/05/2014	1-00	0	S/.	0000000000000000	339,886.30	339,886.30	Op.Inicial
G G	COMPROBANTES DE PA	5869	28/05/2014	1-00	0	S/.	0000000000000000	10,137.00	10,137.00	Op.Inicial
G G	COMPROBANTES DE PA	5870	28/05/2014	1-00	0	S/.	0000000000000000	310,000.00	310,000.00	Op.Inicial
G G	COMPROBANTES DE PA	5871	28/05/2014	1-00	0	S/.	0000000000000000	19,689.30	19,689.30	Op.Inicial

Nota : POR LA ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES Y SUB UNIDADES DE LA REGION I Fecha Aprobación: 20/05/2014

Clasificador	Monto en M.N	Cuenta	Descripción	Monto en M.N
2.3.1.5.1.2	339,886.30	1301.050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA-PAPE	339,886.30

Patrimonial Presupuestal De Orden

Asiento		Cuentas			
Nro.	Fecha	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1	06/05/2014	1301.050102	Papeleria En General, Utiles Y Materiales De Oficina	339,886.30	
		2103.010101	BIENES		339,886.30
				Total:	339,886.30
					339,886.30

Debe : Papeleria En General, Utiles Y Materiales De Oficina  
Haber : Renta De Contribuyentes No Domiciliados

Nota. Captura de pantalla del SIAF-SP-Módulo administrativo.

**Figura 20**

*SIAF – Módulo contable – contabilización de fase girado*

SIAF 2014 - Versión 24.01.00 - [ Módulo Contable - Ejecutora ] 000033 Vii Direccion Territorial De Policia- Lima

Sistemas Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Contabiliza Registro SIAF

Registro : 0000002416 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	0011704	08/05/2014	1-00	0	S/.	0000000000000000	339,886.30	339,886.30 Op.Inicial
G G	COMPROBANTES DE PA	5869	28/05/2014	1-00	0	S/.	0000000000000000	10,197.00	10,197.00 Op.Inicial
G G	COMPROBANTES DE PA	5870	28/05/2014	1-00	0	S/.	0000000000000000	310,000.00	310,000.00 Op.Inicial
G G	COMPROBANTES DE PA	5871	28/05/2014	1-00	0	S/.	0000000000000000	19,689.30	19,689.30 Op.Inicial

Nota : IMPORTE QUE SE GIRA POR LA RET Cta. Cte. : 2003 001 001 Documento B : 065 81972564 28/05/2014 SUNAT/BANCO DE LA N

Clasificador	Monto en M.N	Cuenta	Descripción	Monto en M.N
2.3.15.12	10,197.00	1301.050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA-PAPE	10,197.00

Patrimonial Presupuesto De Orden

Asiento

Nro.	Fecha
1	28/05/2014

Cuentas	Debe	Haber
2103.010101 BIENES	10,197.00	
1206.01 Tesoro Público		10,197.00
<b>Total :</b>	<b>10,197.00</b>	<b>10,197.00</b>

Debe: IGV Retenciones Por Pagar - Vigentes  
Haber: Tesoro Público

Nota. Captura de pantalla del SIAF-SP-Módulo contable.

- ✓ Registrar la fase rendido en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) de las operaciones giradas por encargo (ROUD Alimento para personas, asignados a las diferentes unidades policiales).



**Figura 21**

*SIAF – Módulo administrativo – fase rendido*

SIAF 2014 - Versión 24.01.00 - [ Módulo Administrativo - Ejecutora ] 000033 VII Direccion Territorial De Policia- Lima

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2014

**Expediente** 000005221 Entidad 000033 VII DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA-LIMA  
Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PUBLICO

Mes Ejecución Tipo Operación A ENCARGO INTERNO Exp.Encargo Secuencia Fase 0001 Op.Inicial A

Exp.Fin Temporal Modalidad Compra NA NO APLICABLE Tipo Proc.Sel Fase Contractual Area 0000 VII DIRECCION TERRITORIAL Datos del Contrato

C	F	Certificado Anual	Doc. Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	E.E.
G	C	0000000488-1877	234	H/E.N° 2127	26/09/2014	30/09/2014	1-00				S/.	1.0000000000000000	50424.60	A
G	D	0000000488-1877	049	H/E.N° 2127	27/09/2014	30/09/2014	1-00				S/.	1.0000000000000000	50424.60	A
G	G	0000000488-1877	009	C/P N° 9104	07/10/2014	07/10/2014	1-00	2003	001	001	S/.	1.0000000000000000	50424.60	A
G	P	0000000488-1877	069	C/P N° 9104	11/10/2014	07/10/2014	1-00	2003	001	001	S/.	1.0000000000000000	50424.60	A
G	R	0000000488-1877	048	HR.N° 304-14	17/11/2014	07/10/2014	1-00				S/.	1.0000000000000000	50424.60	A

Ciclo G Gasto Fase R Rendición Tipo Giro N Notas Saldo MN 0.00 Monto Actual 50424.60

Cod.	Serie	Documento A	Número	Fecha	Mejor Fecha	Proveedor	Conv	Tipo	M.Pago	Cta. Cte.	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo de Cambio
048		HR.N° 304-1		17/11/2014	07/10/2014		1	00	000	E 0 11				S/.	1.0000000000000000

Classificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	50424.60	0022	0030.3000521.5004161.05.014.0028	50424.60

Documentos COA [SUNAT] / Rendición

Cod Serie	Número	Fecha	N° Doc.	Monto Adquisición	Monto Tributo
<b>Total [Incl. Impuestos]</b> 0.00					

Programa: REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFE  
Prod./Proy.:  
Act./Al/Obras: INTERVENCIONES POLICIALES DE SEGURIDAD  
Función: ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD  
División Func: ORDEN INTERNO  
Grupo Func: OPERACIONES POLICIALES  
Meta: 0106850 INTERVENCIONES POLICIALES DE I

*Nota.* Captura de pantalla del SIAF-SP-Módulo administrativo.

- ✓ Presentación de Declaración Telemática PDT 0626 – IGV/Renta, luego de haber elaborado los comprobantes de retención correspondientes a cada mes.

## 2.2.2. Área de Presupuesto

En esta área trabajé durante el período comprendido entre los años 2015 al 2018, siendo responsable de las siguientes funciones:

- ✓ Elaborar las certificaciones de crédito presupuestario, solicitadas por el área de abastecimiento, en las diferentes fuentes de financiamiento, programas y metas presupuestales correspondientes.
- ✓ Solicitar las modificaciones presupuestales tanto entre ejecutoras como entre programas presupuestales.

### Figura 22

Imagen certificación de crédito presupuestario

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario  
Versión 10.01.01

Fecha : 23/09/2018  
Hora : 15:00:28  
Pag : 1 de 1

**CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO**  
NOTA N° 0000001155  
(EN NUEVOS SOLES)

SECTOR : 07 INTERIOR  
PLIEGO : 007 M. DEL INTERIOR  
EJECUTORA : 009 VII DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA- LIMA (000033)

FECHA APROBACION : 23/09/2018  
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

MEMORANDUM  
N° DE DOCUMENTO OF-1483-18-ABAST-SEC

FECHA DE DOCUMENTO : 23/09/2018  
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS VEHICULOS PL-7487, PL-11751 Y VEHICULO MENOR MOTOCICLETA PL-16829 A LA CIA.PNP SAN MIGUEL REGPOL LIMA

CODIGO DEL GASTO	DESCRIPCION	MONTO
002	PROYECTO ACTUADOR FN DIV GRPP	
007	FF RB CGTT G SG SCD EFRESPD	
007	INICIAL	
007	0002 3099999 5004838 05 006 0008 DISEÑO E IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA MNINTER PNP	31,516.62
007	0087 GESTION DEL PROGRAMA	31,516.62
2	09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	31,516.62
5	GASTOS CORRIENTES	31,516.62
2.3	BIENES Y SERVICIOS	31,516.62
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS	31,516.62
2.3.2.4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES	31,516.62
2.3.2.4.1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES	31,516.62
2.3.2.4.1.3	DE VEHICULOS	31,516.62
TOTAL		31,516.62
TOTAL CERTIFICACION		31,516.62
TOTAL NOTA		31,516.62

JOSE EDUARDO ALBERCA RAMOS  
CORCHIL S PNP (1)  
CIP. 189535  
ENCARGADO DE AREA DE ABASTECIMIENTO

Graciela V. Villafañán de Rosa  
CIP. 91414550  
SOT2 PNP

Nota. Captura de pantalla del SIAF-SP-Módulo administrativo.

### **2.2.3. Área de Tesorería**

En esta área ingrese a laborar en el año 2019 a la fecha; siendo responsable de las siguientes funciones:

- A. Realizar la fase girado de expedientes de proveedores, por adquisición de bienes y/o servicios, de los diferentes procesos de contratación que realiza la Unidad Ejecutora (UE) 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima, entre ellas: Licitación Pública, Concurso Público, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica, Adjudicación Simplificada, Acuerdo Marco; así como también la fase del giro de los expedientes por contrataciones menores o iguales a 8 UIT.

En la figura que se muestra a continuación, se trata de un comprobante de pago en el cual se detallan:

- ❖ El número de registro SIAF-SP.
- ❖ La fecha y concepto del giro.
- ❖ El clasificador de gastos y fuente de financiamiento.
- ❖ El importe pagado.
- ❖ La cuenta corriente interbancaria del proveedor.



**Figura 23**

*Comprobante de pago por contratación de servicio de alquiler de vehículos*

SIAF - Módulo Administrativo  
Fecha: 18/10/2023  
Hora: 10:29:31  
Pag: 9 de 10

## COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF: 00006552

N°	DÍA	MES	AÑO
9033	28	08	2023

RUC: 20100227895

NOMBRE: TRANSPORTES ANGEL IBARCENA S.A.C.  
SON: TRESIENTOS MIL Y 00/100 SOLES

CONCEPTO	
MONTANTE QUE SE GIRA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALQUILER DE VEHICULOS NUEVOS Y/O USADOS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES POLICIALES DE LA REGION POLICIAL LIMA Y CALLAO-UE 009. VII DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA LIMA.-CONTRATO N° 29-2022-VII DIRTEPOL LIMA/CONTRATACION DIRECTA N° 01-2022-VII DIRTEPOL LIMA.-ITEM 02: ALQUILER DE VEHICULOS AUTOMOVILES SEDAN.-JULIO 2023.-	

CODIFICACION PROGRAMATICA		ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO	
UB	SEC F	CP	PROG
00	0023	1	0030
3000355	5003046	05	014 0028

CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL
2.3.2.5.1.2	300,000.00	
<b>TOTAL</b>		300,000.00
<b>DEDUCCIONES</b>		0.00
<b>LIQUIDO A PAGAR</b>		300,000.00

CONTABILIDAD PATRIMONIAL			
DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
2103.01010	300,000.00	1206.01	300,000.00

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES		IMPORTE
TOTAL RETENCIONES		0.00

**PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO**

FECHA	HECHO POR	CONFORME
SA - 373 0550	Graciela Y. Sosa (La Rosa)	
572 PAR	VISACION	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA
		Patrick MORENO PEREZ CAPITAN S PNP

CONTROL INTERNO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

RECIBI CONFORME	
FECHA	FIRMA
DNI	RUC
LIBRETA MILITAR	

**FORMA DE PAGO**

AÑO: 2003  
BANCO: 001 BANCO DE LA NACION  
CTA CTE: 001 00 000 299669  
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS: 23006331  
CCI: 0021910057316009752

**TIPO DE OPERACION**  
GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

**TESORERIA**  
RECIBI CONFORME  
28 AGO 2023  
UNIDAD TERRITORIAL DE POLICIA LIMA

Nota. Obtenido del SIAF-SP-Módulo administrativo.

- B. Realizar el pago de los expedientes por concepto de viáticos, asignado al personal que sale de comisión de servicios por conflictos sociales.

**Figura 24**

*SIAF- Módulo administrativo – fase girado - viáticos*

The screenshot displays the SIAF 2023 administrative interface. The main window shows the details of a payment record for document 009, dated 03/07/2023, for the amount of 107,880.00. The record is categorized as 'Gasto' (Expense) and 'Fase: Girado' (Phase: Paid). The description is 'VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIO'. The secondary window, 'Registro de Depósito en Cuentas', shows a list of bank accounts with a total of 107,880.00.

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rfb	Año	Bco	Cta	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000000257-0002	234	LIQ-44		12/06/2023	1-00				S/.	1.0000000000000000	821236.50	A
G	D	0000000257-0002	049	LIQ 44		13/06/2023	1-00				S/.	1.0000000000000000	821236.50	A
G	G	0000000257-0002	009	6762		03/07/2023	1-00	2003	001	001	S/.	1.0000000000000000	53940.00	A
G	G	0000000257-0002	009	6762		03/07/2023	1-00	2003	001	001	S/.	1.0000000000000000	43152.00	A
G	G	0000000257-0002	009	6767		03/07/2023	1-00	2003	001	001	S/.	1.0000000000000000	107880.00	A

Clasificador	Descripción	Monto
2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIO	107880.00

Cod	Número	Fecha	Nombre/Girado	Monto
084	23101961	03/07/2023	BANCO DE LA NACION	107880.00

Cuenta Bancaria	Monto	Doc.	N° Documento
04043556652	5.394.00	01	46550332
04047379046	5.394.00	01	75406924
04047380893	5.394.00	01	47551183
04049094731	5.394.00	01	75009927
04050105690	5.394.00	01	74392984
04050105909	5.394.00	01	71608966
04050106425	5.394.00	01	77346848
04050106700	5.394.00	01	71923474
04050111682	5.394.00	01	72951399
04050111798	5.394.00	01	73534881
04050111895	5.394.00	01	75191325
04050112034	5.394.00	01	71877374
04050112468	5.394.00	01	71614262
04052872605	5.394.00	01	70484263
04052873296	5.394.00	01	75791795
04055322177	5.394.00	01	70370527
04063534825	5.394.00	01	75519573
04066472634	5.394.00	01	73136373
04066476357	5.394.00	01	75527744
<b>Totales</b>	<b>107.880.00</b>		

*Nota.* Obtenido del SIAF-SP-Módulo administrativo.

**Figura 25**

*Comprobante de pago por viáticos*

SIAF - Módulo Administrativo  
Release 23.02.01

Fecha: 26/07/2023  
Hora: 09:36:44  
Pag: 1 de 1

## COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF: 000005229

N°	DÍA	MES	AÑO
7702	21	07	2023

RUC

NOMBRE: BANCO DE LA NACION  
SON: CIENTO SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y 00/100 SOLES

**CONCEPTO**

IMPORTE QUE SE GIRA POR EL PAGO DE VIATICOS POR COMBIBION DEL SERVICIO A LA CIUDAD DE PUNO, REEMBOLSO PARA UN TOTAL DE CIENTO CINCUENTA (150) EFECTIVOS PNP DEL DIVSLESP PNP, POR (29) DIAS DEL 03MAR AL 01ABR2023, A FAVOR DEL S3 PNP ALIAGA PELAYZA SAMIR NILTON Y 19 EFECTIVOS MAS.---

CODIFICACION PROGRAMATICA				ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO		
RE	SEC F	CP PRO	PROD PRY ACT/AID	EN DIV	GRPF	META FINAL
00	0051	1	0139	3000764	5005763	05 - D14 0028

CLASIFICADOR DE GASTO		IMPORTE	
		PARCIAL	TOTAL
2.3.2	1.2.2	107,880.00	
<b>TOTAL</b>			107,880.00
<b>DEDUCCIONES</b>			0.00
<b>LIQUIDO A PAGAR</b>			107,880.00

CONTABILIDAD PATRIMONIAL			
DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
2103.01010	107,880.00	1206.01	107,880.00

PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO

FECHA	HECHO POR	CONFORME
SA - 31315960 Graciela Villoslada de Rosa S72 PNP		

VISACION: CAPITAN S PNP

CONTROL INTERNO		JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	

RECIBI CONFORME

FECHA	FIRMA

FECHA	DNI	RUC

LIBRETA MILITAR

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES		IMPORTE
<b>TOTAL RETENCIONES</b>		0.00

FORMA DE PAGO		AUTORIZACION
AÑO	2003	
BANCO	001 BANCO DE LA NACION	
CTA CTE	001 00 000 299669	
CARTA ORDEN ELECTRÓNICA		23102042
CCI		

**TIPO DE OPERACION**  
GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIVOS (SIN PROVEEDOR)

Nota. Obtenido del SIAF-SP-Módulo administrativo.

- C. Realiza giros de apertura y reposición mensual de la asignación del fondo fijo rotatorio, luego de haberse aprobado la resolución directoral en la cual autoriza la asignación de dichos fondos para 190 comisarías dependientes presupuestalmente de la Unidad Ejecutora 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima.

**Figura 26**

*Comprobante de pago por reposición de fondo fijo rotatorio*

SIAF - Módulo Administrativo  
Version: 18.08.00

Fecha: 09/05/2019  
Hora: 09:00:11  
Pag: 18 de 28

## COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF: 0000002532

N°	DIA	MES	AÑO
3158	08	05	2019

NOMBRE: MAYOR PNP CHAMORRO FLORES, MIGUEL  
SON: SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES

RUC:

---

**CONCEPTO**

GIRADO POR LA REPOSICION DEL FONDO FIJO ROTATORIO DE LA COMISARIA PNP LINAHUANA CORRESPONDENTE AL MES DE MAYO AF-2019

---

CODIFICACION PROGRAMATICA	ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO		
CLASIFICADOR DE GASTO	PARCIAL	IMPORTE	
			TOTAL
2.3.1.3.1.2	225.00		
2.3.1.3.3.1	225.00		
2.3.2.4.1.1	150.00		
<b>TOTAL</b>			600.00
<b>DEDUCCIONES</b>			0.00
<b>LIQUIDO A PAGAR</b>			600.00

---

CONTABILIDAD PATRIMONIAL			
DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE

---

**PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO**

FECHA	HECHO POR	CONFORME
09/05/2019	Griselda R. Alizada La Rosa CPC - 715580 Jefa de la Oficina de Tesorería PNP	SEGUNDO ESCOBAR SUAREZ CABREJA CPC - 30077999 Jefe de la Oficina de Tesorería PNP

---

VISACION	Jefe de ACC. - DISTR. POL. - LIMA

---

CONTROL INTERNO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

---

RECIBI CONFORME	FORMA DE PAGO
	3003
	BANCO 001 BANCO DE LA NACION
	CTA CTE 001 00 000 299688
	CHEQUE GIRADO 19060001
	CCI
	TIPO DE OPERACION
	GASTO - FONDO CAJA CHICA (RENDICION Y REEMBOLSO)

---

FECHA	FIRMA	AUTORIZACION
DNI	RUC	
LIBRETA MILITAR		

TESORERIA  
RECIBIDOR - PAGO

*Nota.* Obtenido del SIAF-SP-Módulo administrativo.

D. Realiza los pagos mensuales por concepto de arrendamiento de inmuebles, para el funcionamiento de locales policiales.

**Figura 27**

*Comprobante de pago por arrendamiento de inmueble*

SIAF - Módulo Administrativo  
Versión 23.02.05

Fecha: 04/05/2023  
Hora: 12:08:30  
Pag: 1 de 1

## COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 000003619

N°	DÍA	MES	AÑO
5318	22	05	2023

RUC 10103607456

NOMBRE **ORTIZ CONTRERAS DE JARA AGUSTINA**  
 SDN **ONCE MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES**

**CONCEPTO**

IMPORTE QUE SE GIRA POR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCAL POLICIAL DE PINCRI PNP SAN JUAN DE LURIGANCHO 2, CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2023.-

CODIFICACION PROGRAMATICA	ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO		
RS SEC F CP PRO PROPRY ACTI AOB R FN SVF SAPP META FINAL	CLASIFICADOR DE GASTO	PARCIAL	IMPORTE TOTAL
00 0047 1 0086 3000602 5004397 05 014 0028	2.3.2.5.1.1	11,200.00	
			TOTAL 11,200.00
			DEDUCCIONES 0.00
			LIQUIDO A PAGAR 11,200.00


CONTABILIDAD PATRIMONIAL			
DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
2103.01010	11,200.00	1206.01	11,200.00

PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO

FECHA	HECHO POR	CONFORME	
SA 131319630	Graciela V. Wastrow de Rosa	[Firma]	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA DE PINCRI
	VISACION	Patria MORENO PÉREZ	CAJEROS PNP

CONTROL INTERNO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
RECIBI CONFORME	
FECHA	FIRMA
DNI	RUC
LIBRETA MILITAR	

FORMA DE PAGO	AUTORIZACION
AÑO 2003 BANCO 001 BANCO DE LA NACION CTA CTE 001 00 000 209609 TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS 23003692 CCI 00219110004379403565	
TIPO DE OPERACION GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	



Nota. Obtenido del SIAF-SP-Módulo administrativo.

### **III. APORTES REALIZADOS**

Los aportes realizados durante mi experiencia laboral consisten en los siguientes:

#### **3.1. IMPLEMENTACIÓN DE UNA “LISTA DE VERIFICACIÓN”, PARA DETERMINAR SI UN EXPEDIENTE SE ENCUENTRA APTO PARA EL PAGO.**

##### **Situación problemática existente**

El área de Tesorería de la Unidad Ejecutora 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima, no contaba con un control de los expedientes que ingresaban del área de contabilidad para ser girados; es decir, no eran calificados por adquisición de bienes o adquisición de servicios; ya que si eran por adquisición de bienes había que revisar si nuestros proveedores se encontraban calificados ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT) como agentes de retención o buenos contribuyentes para determinar si aplicábamos o no un giro por retención de IGV; en el caso de los expedientes de servicios para determinar el código y porcentaje de detracción a aplicar, de acuerdo al servicio adquirido y lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940. Asimismo, verificar si el proveedor cuenta con Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) y si ésta se encuentra activa y/o vigente, el cual es un requisito indispensable para el pago de su servicio o bien brindado a la institución. Esta situación sucedía porque no se contaba con personal capacitado y con conocimientos relacionados a la materia.


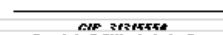


## ***EL APORTE***

Vista la deficiencia en la que incurría el área de tesorería al no llevar un adecuado control de los pagos de expedientes de bienes y servicios, originando la demora del pago de los mismos, debido a la devolución de los expedientes observados; se implementó un formato denominado “**Lista de verificación**”, el cual permitió llevar un adecuado control de los expedientes, y verificar si estos contaban con toda la documentación sustentatoria correspondiente y si eran objeto de algún tipo de retención (retención 3% por adquisición de bienes, detracción según porcentaje por tipo de servicio adquirido, retención por garantía de fiel cumplimiento en caso de procesos por montos mayores a S/ 200,000, retención por cobranzas coactivas-SUNAT, entre otros); en este sentido se logró minimizar los errores en los que se incurrían, pudiendo generar el pago de los expedientes y aplicar las retenciones y detracciones correspondientes; así como aplicar correctamente las retenciones por garantía de fiel cumplimiento, entre otras observaciones; logrando así una mejor ejecución del gasto público.

**Figura 28**

*Formato de Lista de verificación*

1				UE 009 : VII DIRTEPOL LIMA		
2				AREA DE TESORERIA		
3				AF 2023		
4				<b>Lista de Verificación</b>		
5				<b>EXP. SIAF :</b>		
6						
7	TIPO DE CONTRATACION					
8	MOTIVO DE CONTRATACION					
9	<b>ITEM</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>Obra en Expediente</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
10			Si	No	No Apli	
11	<b>Contrato</b>					
12	<b>1</b>	- Contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13		- Importe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	<b>Expediente</b>					
15		- Devengado - SIAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16		- Cuenta Interbancaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17		- Comprobante de Pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18		- Retención - %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19		- Detracción - %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	<b>2</b>	- Cuenta Bancaria - Detracción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21		- Fuente Financiamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22		- Tipo de Recurso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23		- Penalidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24		- Amortiza ADELANTO otorgado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25		- Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26	<b>Garantía</b>					
27	<b>3</b>	- Carta fianza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28		- Beneficio PYME - ley...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29	<b>Fase GIRO</b>					
30		- Comprobante de Pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31	<b>4</b>	- Operador SIAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32		- Califica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33	<b>NOTA:</b>					
34	LA VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE			LIMA,	22/12/2023 17:08	
35	DE CONTRATACION NO VALIDA ACTOS Y/O PROCEDIMIENTOS					
36	EFECTUADOS AL MARGEN DE LA NORMATIVA VIGENTE.					
37	 CIP: 3454554 Graciela F. Villalón La Rosa					

*Nota. Creación propia.*




### **Importancia del aporte**

Al elaborar la “Lista de verificación”, como un documento interno del área de tesorería, se logró mejorar la eficiencia en cuanto a la ejecución del gasto; ya que se pudo reducir el margen de error que se generaba por pagar los expedientes de bienes y servicios, sin llevar el control adecuado en cada uno de ellos, y cuando estos eran observados se devolvían para que sean subsanados en el área de abastecimiento, generando demora tanto en el pago a los proveedores de bienes y servicios, así como en la ejecución del gasto.

Con la implementación de la “Lista de verificación” se gira con la certeza de que esta refleja la información contenida en el expediente a pagar; como los tributos a retener, las fuentes de financiamiento y tipos de recurso a las que se afectaban los pagos, entre otros.

**Figura 29**

Formato de lista de verificación de un determinado registro

					UE 009 : VII DIRTEPOL LIMA
					AREA DE TESORERIA
					AF 2023
<b>Lista de Verificación</b>					
		<b>EXP. SIAF : 8465</b>			
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>		LP N° 05-2023-VII-DIRTEPOL LIMA-ITEM II			
<b>MOTIVO DE CONTRATACION</b>		SUMINISTRO ALIMENTO BALANCEADO SUPER PREMIUM PARA CANES DE LA UNIDAD POLICIA CANINA-DIVSEESP-REGPOL LIMA.-ITEM II: ALIMENTO BALANCEADO HIPOALERGENICO DE SLAMON,CERDO O PAVO			
ITEM	CONTENIDO	Obra en Expediente			OBSERVACIONES
		Si	No	No Apli	
1	<b>Contrato</b>				
	- Contrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>CONTRATO NO. 44-2023-VII DIRTEPOL LIMA DEL 17NOV2023.</b>
	- Importe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI. 229,555.20
2	<b>Expediente</b>				
	- Devengado - SIAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- Cuenta Interbancaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	002-192-00303837404530
	- Comprobante de Pago	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fact. E001-44
	- Retención - %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3%
	- Detracción - %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- Cuenta Bancaria - Detracción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- Fuente Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RD
	- Tipo de Recurso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- Penalidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Amortiza ADELANTO otorgado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	<b>Garantía</b>				
	- Carta fianza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- Beneficio PYME - ley...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1/6 retención por SI/ 3,825.92
4	<b>Fase GIRO</b>				
	- Comprobante de Pago	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- Operador SIAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- Califica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>NOTA:</b>					
LA VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE				LIMA,	22/11/2023 17:31
DE CONTRATACION NO VALIDA ACTOS Y/O PROCEDIMIENTOS					
EFECTUADOS AL MARGEN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.					
CIP: 2626554					

Nota. Creación propia.

### **3.2. SE IMPLEMENTÓ UN PROGRAMA EN FORMATO VISUAL FOX PARA EL GIRO DE VIÁTICOS**

#### **Situación problemática existente**

El área de tesorería de la Unidad Ejecutora 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima, para realizar los giros de viáticos tanto individuales como masivos, no contaba con un programa o sistema que le permitiera pagar de forma más eficiente y sin errores a las cuentas del personal comisionado, generando abonos en cuentas que no pertenecían a los comisionados, ya que al generar el reporte en Microsoft Excel para enlazarlo al SIAF en el momento de girarlo, este se realizaba de forma manual, es decir se digitaba el número de cuenta corriente interbancaria CCI (20 dígitos), así como el número de DNI (08 dígitos) del personal comisionado produciendo un margen de error al momento de digitar, ya que los giros por viáticos en su mayoría son los denominados giros “masivos”, es decir que con un solo giro se carga una data que puede contener información de 20,100,200 y más datos de comisionados.

#### **El aporte**

Con la implementación del programa de viáticos en Visual Fox, se facilita el proceso de la fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), ya que se reduce el tiempo que tomaba estar digitando cuenta corriente interbancaria y DNI de cada efectivo, ya que el programa nos permite con solo digitar los dos apellidos del personal comisionado generar una data base

conteniendo la información requerida para el giro de viáticos y cuando son giros masivos esta base de datos se va cargando de acuerdo a la necesidad del giro.

### **Figura 30**

*Imagen de Pantalla de inicio del programa en Visual Fox*



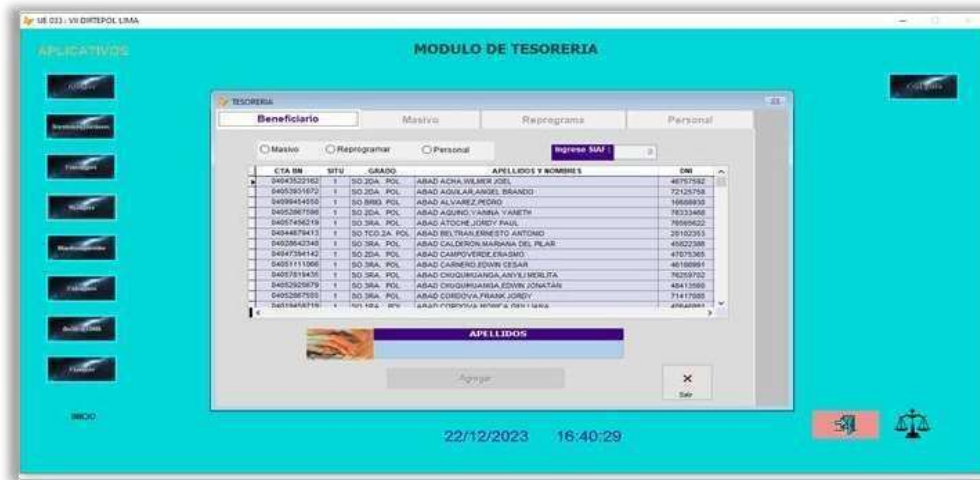
*Nota.* Obtenido del programa para giro de viáticos.

### **Importancia del aporte**

Al aplicar el programa de viáticos en Visual Fox se redujo el porcentaje de errores en los abonos a las cuentas del personal comisionado, ya que con este programa no se digita los números de cuentas y números de DNI del personal comisionado, solo es necesario digitar los apellidos y automáticamente se carga en una data base con la información requerida para el giro de los viáticos.

**Figura 31**

*Imagen de Pantalla de inicio del programa para giro de viáticos*



*Nota. Obtenido del programa para giro de viáticos.*

**Figura 32**

*Imagen de data generada del programa de viáticos*

**DATA VIATICOS**

Fecha : 22/01/2024  
Hora : 17:54:51

**TESORERIA** (Nuevos Soles)

ORDEN	CTA TELEFONO	APELL_NOMBRES	IMPORTE	DN	SWF
1	04054880175	LLAMOCA ESTRADA,ROOSEVELT NEPTALI	1302.00	45801742	7154
2	04054876217	BUSTOS GUJOP,SEGUNDO HUALTER	1302.00	71141490	7154
3	04054880931	MONTENEGRO RAMREZ KEVIN	1302.00	47964927	7154
4	04045067357	GONZALEZ RIVERA,CHRISTIAN ARMANDO DAVID	1302.00	70062660	7154
5	04045095679	BALDA PAULINO,LUIS ALDAIR	1302.00	71259334	7154
6	04052906119	PSFIL NAHUA,JUAN CARLOS	1302.00	46410126	7154
7	04052879154	OCANTO QUISPE,ODON EMERSON	1302.00	71285972	7154
8	04047379925	DIAZ MANAYAY,IRVIN OSMAR	1302.00	47951063	7154
9	04057820646	ALBINCO AGUILAR,HUMBERTO MARTIN	1302.00	76856183	7154
10	04054880257	LOPEZ HERNANDEZ,EDDY ANDRES	1302.00	72153089	7154

*Nota. Obtenido del programa para giro de viáticos, data que genera el programa.*

### **3.3. SE OPTIMIZÓ LA GESTIÓN DE PAGOS POR RECONOCIMIENTO DE DEUDA**

#### ***Situación Problemática Existente***

Al término de la ejecución de gastos, es decir al 31 de enero de cada año, ocurren casos en que se giran los expedientes de bienes y servicios, cuyos proveedores a la fecha cuentan con Resoluciones de cobranza coactiva emitidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT); los mismos que al ser girados los últimos días de plazo para cierre de la ejecución anual, es decir 30 y 31 de enero, se emiten cheques a nombre de SUNAT por el importe a retener a mérito de la resoluciones de cobranza coactiva.

Y ya estando cerrada la ejecución de gastos, durante los meses de febrero o marzo, ha ocurrido que SUNAT ordena el levantamiento de las mencionadas resoluciones de cobranza coactiva, devolviendo el cheque remitido y ordenando el depósito del monto retenido al CCI del proveedor; cuando para la unidad ejecutora ya no es posible realizar dicho abono, en vista que se cerró la ejecución del Año Fiscal; quedándonos con un importe pendiente de pago del año anterior.

#### **El aporte**

Se gestiona con el área de presupuesto la disponibilidad de recursos, para solicitar el pago de los importes pendientes de cancelación (por motivos de cobranzas coactivas); una vez que el área de presupuesto nos confirma la

disponibilidad de recursos y nos emite una Certificación de crédito presupuestario, se continua con el trámite administrativo como la formulación del informe técnico por parte de la suscrita, asimismo se adjunta informe técnico legal por parte del especialista en contrataciones públicas, en las cuales se sustenta la obligación de la entidad de asumir dichos pagos pendientes con los recursos del año en curso, una vez cumplido todos los requisitos, el jefe de administración de la Unidad Ejecutora emite la Resolución Jefatural en la cual se aprueba el reconocimiento de la deuda y dispone que las áreas comprometidas den cumplimiento a lo señalado en la misma, logrando cumplir con la obligación adquirida con los distintos proveedores.

(Véase Anexo 2, págs.84-91)

### **Importancia del aporte**

Al gestionar el procedimiento del Reconocimiento de Deuda en la Unidad Ejecutora, la entidad se evita de pagar montos mayores a futuro, en vista que, de no haber realizado el trámite por reconocimiento de deuda respectivo, el proveedor estaría en su derecho de acudir a las vías legales o judiciales pertinentes para obligar a la entidad al cumplimiento de la obligación contraída, ya que ellos como proveedores en estos casos si cumplieron con el internamiento del bien o con la entrega del servicio solicitado.

### **3.4 ELABORACIÓN DE TABLAS DINÁMICAS EN FORMATOS DE MICROSOFT EXCEL DESCARGADOS DE LA BASE DE DATOS DEL SIAF, EN FORMA MENSUALIZADA.**

#### **Situación problemática existente**

Al término de cada mes no se llevaba un control de cuantos expedientes se habían girado en el área de tesorería de la Unidad Ejecutora 09: VII Dirección Territorial de Policía Lima, es decir, no se tenía conocimiento de cuantos expedientes habían ingresado para el pago, así como de cuantos de ellos se habían pagado; no teníamos una información real de los giros realizados por distinta fuente de financiamiento, por los diferentes conceptos como: giro a proveedores, giro de servicios básicos, giros por concepto de caja chica, de fondo fijo rotatorio, ROUD en la modalidad de encargo, viáticos, arrendamientos, locación de servicios entre otros.

#### **El aporte**

Se elaboró una tabla dinámica en Microsoft Excel, la misma que se descarga de la base de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF SP), que nos permite tener información cada fin de mes de los diferentes expedientes que ingresaron al área de tesorería de la Unidad Ejecutora 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima; asimismo por medio de la aplicación de filtros adecuados, nos permite contar con información mensualizada de los pagos realizados en las distintas fuentes de financiamiento y por los diferentes conceptos (clasificadores de gastos).



**Tabla 3**

*Reporte de ejecución de gastos*

2 REPORTE DE EJECUCION DEL GASTO UE 09 : VII DIRTEPOL LIMA - AF 2023									
3 (Por fases, mes, FF y Clasificador)									
4	mes_proceso	06	.X						
5	fFuente financ	00	.X						
6	clasificador	2 3 2 5	.X						
7									
8	Suma de monto					fase	*		
9	expediente	tipo_recur	ruc	nombre_proveedor		C	D	G	P
10	=0000002223	=0	=20100030595	BANCO DE LA NACION		0.00	33,747.90	33,747.90	33,747.90
11	=0000002340	=0	=10428746754	KOLICH GALLO ANGELA MARIA		0.00	4,600.00	2,300.00	2,300.00
12	=0000003608	=0	=10418740855	MELENDEZ PAREJA ROSARIO ARACELI		0.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00
13	=0000003609	=0	=20502039998	CENTRO DE JOVENES SOLIDARIOS		0.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00
14	=0000003610	=0	=10061239320	CULQUI LOPEZHAYA VDA DE COSI JUANA		0.00	8,500.00	8,500.00	8,500.00
15	=0000003611	=0	=10089648004	TAMAYO ABARCA DE HUAR EPIFANIA FLORENCIA		0.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00
16	=0000003612	=0	=20537121000	DEPORTIVO P&P S.A.C.		0.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00
17	=0000003613	=0	=10158527966	LAYTEN ESPINOZA JUAN CARLOS		0.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00
18	=0000003614	=0	=10069745925	KUAHARA GALLEGOS VDA DE MATHEUS EMILIA		0.00	14,500.00	14,500.00	14,500.00
19	=0000003615	=0	=10068521021	HUAMANI ORDOÑEZ MARTINA		0.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00
20	=0000003616	=0	=10061320453	TOSCANO HORNA CIRILO FERNANDO		0.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00
21	=0000003617	=0	=10415876144	CALDERON PALOMINO MARIA ZELMIRA		0.00	8,500.00	8,500.00	8,500.00
22	=0000003618	=0	=10427858231	PICOY OROPEZA DE PEREZ RUTH SANDRA		0.00	13,500.00	13,500.00	13,500.00
23	=0000003619	=0	=10103607456	ORTIZ CONTRERAS DE JARA AGUSTINA		0.00	11,200.00	11,200.00	11,200.00
24	=0000003620	=0	=10407521167	CARAVEDO PORTAL DAVID JUAN		0.00	13,500.00	13,500.00	13,500.00
25	=0000003621	=0	=10266004864	CERNA SANCHEZ JOSE MANUEL		0.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00
26	=0000003645	=0	=10167301849	SILVA DIAZ EDINSON ROBERTH		0.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
27	=0000004635	=0	=10094243209	VEGA MANTILLA DE BARRIENTOS FAUSTINA		0.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
28	=0000004754	=0	=10082274419	SCHIAFFINO CEBRIAN MARIA TERESA		0.00	5,665.00	5,665.00	5,665.00
29	=0000004908	=0	=10072765546	ZAVALA LLANTO HUMBERTO CIRILO		7,080.00	7,080.00	7,080.00	7,080.00
30	=0000005239	=0	=10061239320	CULQUI LOPEZHAYA VDA DE COSI JUANA		17,000.00	0.00	0.00	0.00
31	=0000005240	=0	=10072765546	ZAVALA LLANTO HUMBERTO CIRILO		7,080.00	0.00	0.00	0.00
32	=0000005241	=0	=20502039998	CENTRO DE JOVENES SOLIDARIOS		16,000.00	0.00	0.00	0.00
33	=0000005242	=0	=10167301849	SILVA DIAZ EDINSON ROBERTH		10,000.00	0.00	0.00	0.00
34	=0000005244	=0	=20537121000	DEPORTIVO P&P S.A.C.		12,000.00	0.00	0.00	0.00
35	Total general					69,160.00	204,392.90	202,092.90	202,092.90
36									

Nota. Creación propia.

**Importancia del aporte**

Al elaborar las tablas dinámicas en Microsoft Excel, para llevar el control de los expedientes de pago girados durante el mes; nos permite tener información veraz, detallada y mensualizada de los expedientes pagados y determinar lo siguiente:

- ❖ Cantidad de expedientes girados por totales, por fuentes de financiamiento, por clasificadores de gastos, por adquisición de bienes, por contratación de servicios.
- ❖ Importes totales y parciales por fuente de financiamiento, por clasificadores de gastos, por adquisición de bienes y de servicios.

## **IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES**

### **4.1 Discusión**

Basándome en mi experiencia profesional laborando en el área de Tesorería de la Unidad Ejecutora 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima, he podido notar que se pueden mejorar algunos procesos que se encuentran en desarrollo y de esta manera contribuir a minimizar errores y optimizar la ejecución de pagos en la Unidad Ejecutora.

En ese sentido he desarrollado la implementación de procedimientos previos al pago de expedientes por los diferentes conceptos, es decir una especie de control previo a la realización de la fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), la implementación de un programa en Visual Fox para agilizar y minimizar errores en los giros por concepto de viáticos, ya que estos anteriormente se desarrollaban de forma manual por lo que existía un margen de error en los depósitos a las diferentes cuentas del personal comisionado, la agilización de los procedimientos para pagos por reconocimiento de deuda en caso sean generados por resoluciones de cobranza coactiva impuestas por la Superintendencia de Administración Tributarias (SUNAT) y finalmente, la implementación de tablas dinámicas en Microsoft Excel para llevar un control de la cantidad de expedientes pagados y de los importes ejecutados, con información de fuente de financiamiento y de los diferentes conceptos pagados en forma mensualizada.

Todas estas mejoras optimizan la ejecución de gastos en el área de Tesorería de la Unidad Ejecutora 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima, reduciendo el tiempo dedicado a las actividades diarias, lo que tiene un efecto positivo en el desempeño de las actividades financieras de la institución.

Con respecto a lo manifestado anteriormente; concluyo que mi informe tiene relación con la investigación titulada “Control interno y su relación con la ejecución de pagos con el área de tesorería del gobierno regional de Pasco” debido a que el autor manifiesta la relación entre el control interno con la ejecución de pagos en el área de tesorería y concluye que los resultados de la implementación del control interno, ya sea a través de directivas y/o procedimientos internos, tienen un resultado positivo en la ejecución de pagos y permite que el área de tesorería pueda cumplir con sus objetivos.

Asimismo, también tiene relación con la investigación titulada “Control interno para optimizar el área de tesorería de la municipalidad de José Leonardo Ortiz”; debido a que el autor manifiesta el defectuoso control interno que tiene implementada la subgerencia de tesorería y concluye que, al fortalecer los controles implementados, se volverá más eficiente la gestión de tesorería, desde la perspectiva de los compromisos con terceros.

## 4.2 Conclusiones

Con la realización del presente informe de suficiencia profesional he podido dar a conocer mi experiencia laboral mediante los aportes realizados para lograr mejoras en los procesos contables y la optimización del tiempo de ejecución del pago como parte de las actividades diarias del área de Tesorería; lo cual es muy importante debido a que, sin darnos cuenta, dedicamos un buen porcentaje de nuestra jornada a actividades laboriosas que pueden afectar los niveles de productividad de la institución. Esto nos permite llegar a las siguientes conclusiones:

- A. La implementación de una “lista de verificación” como parte del proceso previo al pago, ha servido para establecer un control de calidad del expediente a pagar, es decir si cumple con los requisitos formales para continuar con la fase pagado; lo que conlleva a ejecutar ese gasto con la plena certeza que la información contenida en el expediente es el resumen del mismo; esta lista de verificación nos permite reducir los retrasos en los pagos, reducir los errores que se venían generando al pagar sin realizar un control de calidad al expediente.
- B. La implementación de un programa en formato Visual Fox para el giro de viáticos, ha sido de gran ayuda, ya que permite reducir tiempo considerable que requería realizarlos de forma manual; asimismo se redujo el margen de error en el depósito a las diferentes cuentas corrientes interbancarias.
- C. Se optimizo la gestión de pagos por reconocimiento de deuda en casos de Resoluciones de Cobranza Coactiva emitidas por SUNAT.

- D. La implementación de tablas dinámicas en Microsoft Excel para llevar un control mensualizado de los expedientes pagados durante un determinado mes; así como llevar el control de los importes a la fecha pagados en las diferentes fuentes de financiamiento como en los distintos clasificadores de gasto.

## V. RECOMENDACIONES

De la elaboración del informe de experiencia profesional sugiero las siguientes recomendaciones:

- A. Capacitación al personal del área de tesorería de la Unidad Ejecutora (UE) 009: VII Dirección Territorial de Policía Lima con los temas contables, tributarios, contrataciones con el estado, normas de control interno; a fin de minimizar los riesgos de control.
- B. Se sugiere la implementación de un software que permita desarrollar las actividades de pago por concepto de viáticos por comisión de servicios de una manera más eficiente, y que con ello contribuya a minimizar errores, así como reducir tiempo en la realización de los mismos.
- C. Continuar gestionando los pagos por reconocimiento de deuda de una manera ágil, cumpliendo con los requisitos formales establecidos en la normatividad vigente, lo que permite que a futuro la institución evite denuncias, multas por deudas pendientes con nuestros proveedores.
- D. Continuar utilizando las tablas dinámicas en Microsoft Excel para llevar un control mensualizado de los expedientes pagados en el área de tesorería, teniendo información confiable sobre las fuentes de financiamiento, rubro, específica de gasto e importes pagados cada mes.

## VI. BIBLIOGRAFÍA

- Amenero, J. (2021) *Sistema de control interno y su incidencia en los pagos de proveedores en el sistema integrado de administración financiera (SIAF) de la municipalidad distrital de los Olivos año 2018*. [Tesis de Título Profesional, Universidad Señor de Sipán].  
<https://repositorio.uss.edu.pe/handle/20.500.12802/8085>
- Arroyo et al. (2019) *El control interno y la importancia de su aplicación en las compañías*. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*, (agosto 2019).  
<https://www.eumed.net/rev/oel/2019/08/control-interno-companias.html>
- Bacallao, M. (2009) *Génesis del Control Interno*. *Revista académica Contribuciones a la Economía*, mayo 2009.  
<https://www.eumed.net/ce/2009a/mbh3.htm>
- Carhuatanta, G. (2022) *Control Interno para optimizar el área de tesorería de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz, 2021*. [Tesis de Título Profesional, Universidad Señor de Sipán].  
<https://repositorio.uss.edu.pe/handle/20.500.12802/10349>
- Decreto Legislativo 1267. Ley de la PNP. Valores. Art. VII Principios Institucionales.  
<https://enfpp.pnp.edu.pe/portal/normas/LEYES/DECRETO%20LEGISLATIVO%20N%C2%B0%201267%20LEY%20DE%20LA%20PNP%20AL%2021SET2022.pdf>
- Franco, J. (2019) *Diseño de una propuesta de control interno en el área de tesorería de la compañía CI PRIME METALS SAS*. [Tesis de Título Profesional, Universidad del Valle].



<https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/server/api/core/bitstreams/01c79c0b-a486-48d5-936c-6e6a8276d3f8/content>

Guachi D. (2017) *Análisis del sistema de control interno y su impacto en el proceso de ejecución presupuestaria del gobierno autónomo descentralizado del cantón Jipijapa. Manabí-Ecuador 2017*. [Tesis de Título Profesional, Universidad estatal del Sur de Manabí].

<https://repositorio.unesum.edu.ec/bitstream/53000/701/1/UNESUM-ECU-AUDI-2017-05.pdf>

Instituto de Ciencias Hegel (2021) Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en Perú.

<https://hegel.edu.pe/blog/sistema-integrado-de-gestion-administrativa-siga-en-peru/>

Makón, M. (1999). *Sistemas Integrados de Administración Financiera Pública en América Latina. Políticas Presupuestarias*.24-31

<https://repositorio.cepal.org/server/api/core/bitstreams/6c70df17-8fac-48f2-a7e4-d385f50c455d/content>

MEF. *Sistema Integrado de Administración Financiera. Oficina General de Tecnologías de la Información. (p.3)*

[https://www.mef.gob.pe/contenidos/ogie/capacitacion/1\\_introduccion\\_SI\\_AF\\_SP.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/ogie/capacitacion/1_introduccion_SI_AF_SP.pdf)

Mejía, I. (2022) *Control interno como herramienta para la gestión financiera y contable en instituciones del Sector Público*., Ambato-Ecuador 2022. [Tesis de Maestría, Pontificia Universidad Católica del Ecuador].

<https://repositorio.pucesa.edu.ec/handle/123456789/3441>

Mendoza y Rojas (2021) *Control interno en la gestión de tesorería en la municipalidad distrital de Chicla, Huarochirí, Lima, año 2020*. [Tesis de Título Profesional, Universidad San Martín de Porres].

[https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/9128/mendoza\\_vll-rojas\\_sky.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/9128/mendoza_vll-rojas_sky.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Mendoza-Zamora, W., García-Ponce, T., Delgado-Chávez, M. & Barreiro-Cedeño I. (2018) *El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público*. *Dom. Cien.*,4 (4), 206-240.

<http://dx.doi.org/10.23857/dom.cien.pocaip.2018.vol.4.n.4.206-240>

Ochsenius, I. (2018) *Mecanismos de control interno que complementan y fortalecen el control jurídico de la contratación pública española*. [Tesis Doctoral, Universidad de Zaragoza].

<https://zaguan.unizar.es/record/76131/files/TESIS-2019-007.pdf>

Picoy, G. (2019) *Control interno y su relación con la ejecución de pagos con el área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018*. [Tesis de Título Profesional, Universidad Privada del Norte].

<https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/22864/Picoy%20Meza%2c%20Gloria%20Martha.pdf?sequence=3&isAllowed=y>

Pimienta, C. & Pessoa, M. (Eds.). (2015). "Gestión financiera pública en América Latina. La clave de la eficiencia y la transparencia". *Banco Interamericano de Desarrollo*. (p.8)

<https://publications.iadb.org/en/public-financial-management-latin-america-key-efficiency-and-transparency>

Región Policial Lima. *Unidad de Administración. UE 009-VII DIRTEPOL LIMA*.  
Misión y Visión.

<https://regpol-lima.gob.pe/mision-y-vision/>

Región Policial Lima. *Unidad de Administración. UE 009-VII DIRTEPOL LIMA.*

*Reseña histórica.*

<https://regpol-lima.gob.pe/resena-historica/>

Resolución Ministerial N°45-2021-IN (2021). Manual de Operaciones de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Policía Nacional del Perú.

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1580688/0045-2021-IN..pdf?v=1611353822>

Santa Cruz, M. (2014) El control interno basado en el modelo COSO. Revista de Investigación de Contabilidad, Universidad Peruana Unión, 1(1) 40.

<file:///C:/Users/USER/Downloads/832-Texto%20del%20art%C3%ADculo-1080-1-10-20180524.pdf>

Saravia, J. (2020). “Los gastos del Leviatán: Breve aproximación histórica a la evolución del presupuesto gubernamental siglo XIX-XXI”. *Pluriversidad*, 5(2020)103-126.

<https://revistas.urp.edu.pe/index.php/pluriversidad/article/view/3209/3353>

Shack, N. (2006). Presupuestar en Perú. Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social-ILPES.46-47.

<https://repositorio.cepal.org/server/api/core/bitstreams/ff6b3e0f-4aa9-4f2c-909d-7a6c8b4caa2f/content>

Staff Gubernamental (2022). “La fase del compromiso como segunda fase del ciclo de gastos”. *Actualidad Gubernamental. Revista de Gobierno & Políticas Públicas*, XIII (159), VII-1 a VII-4.

SUNAT. Programa de Declaración Telemática – PDT.

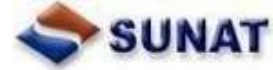
<https://www2.sunat.gob.pe/pdt/index.htm>

Valencia et al. (2021) *Control interno y la ejecución del gasto público en el área de tesorería del Gobierno Regional Cusco, 2021*. [Tesis de Título Profesional, Universidad Continental].

<https://hdl.handle.net/20.500.12394/10486>

## **ANEXOS**

**Anexo 1.- Ficha RUC de la UE 009: VII DIRECCION TERRITORIAL DE  
POLICIA LIMA**



<p><b>FICHA RUC : 20383430250</b>  <b>VII DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA LIMA</b>                  Número de Transacción : 673116698                  CIR - Constancia de Información Registrada</p>
--

Información General del Contribuyente	
Apellidos y Nombres ó Razón Social	: VII DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA LIMA
Tipo de Contribuyente	: 21-GOBIERNO CENTRAL
Fecha de Inscripción	: 12/02/1998
Fecha de Inicio de Actividades	: 01/01/1997
Estado del Contribuyente	: ACTIVO
Dependencia SUNAT	: 0023 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal	: HABIDO
Emisor electrónico desde	: -
Comprobantes electrónicos	: -

Datos del Contribuyente	
Nombre Comercial	: REGIÓN POLICIAL LIMA
Tipo de Representación	: -
Actividad Económica Principal	: 8411 - ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL
Actividad Económica Secundaria 1	: -
Actividad Económica Secundaria 2	: -
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	: MANUAL/COMPUTARIZADO
Sistema de Contabilidad	: MANUAL/COMPUTARIZADO
Código de Profesión / Oficio	: -
Actividad de Comercio Exterior	: <b>SIN ACTIVIDAD</b>
Número Fax	: -- 4333974
Teléfono Fijo 1	: 1 - 4334586
Teléfono Fijo 2	: 4334615
Teléfono Móvil 1	: -- 963757681
Teléfono Móvil 2	: -
Correo Electrónico 1	: asesores_jalberca@hotmail.com
Correo Electrónico 2	: -

Domicilio Fiscal	
Actividad Economica	: 8411 - ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL
Departamento	: LIMA
Provincia	: LIMA
Distrito	: LIMA
Tipo y Nombre Zona	: ---- OTROS
Tipo y Nombre Vía	: AV. ESPANA
Nro	: 450
Km	: -
Mz	: -
Lote	: -
Dpto	: -
Interior	: -
Otras Referencias	: -
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	: -

Datos de la Empresa	
Fecha Inscripción RR.PP	: -
Número de Partida Registral	: -
Tomo/Ficha	: -
Folio	: -
Asiento	: -
Origen del Capital	: NACIONAL
Pais de Origen del Capital	: -

**Anexo 2.- Gestión de pagos por reconocimiento de deuda**

1/

	<b>POLICIA NACIONAL DEL PERU</b>	<b>REGION POLICIAL LIMA</b>	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACION TESORERIA</b>
---	--------------------------------------	---------------------------------	---

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

Lima, 23 de marzo del 2022.

**OFICIO N° 181-2022-REGPOL-LIMA-UNIADM/AREA TESORERIA**

SEÑOR : COMANDANTE PNP  
SUAREZ RIVERO PERCY ERNESTO  
JEFE DEL AREA DE PRESUPUESTO-UNIADM- REGPOL LIMA

ASUNTO : Solicita certificación presupuestal, por motivo que se  
detalla en el INFORME N° -2022-REGPOL  
LIMA/UNIADM-AREA TESORERIA

Me dirijo a Ud., con la finalidad de remitir adjunto al presente el INFORME N° 181-2022-REGPOL LIMA/UNIADM-AREA TESORERIA, relacionado al expediente de pago registrado con SIAF N° 7883-2021, por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios higiénicos, dormitorio de sub oficiales masculino y femenino y otras necesidades advertidas en la C/A. PNP BARBONCITOS-REGION POLICIAL LIMA, el mismo que a la fecha presenta un importe pendiente de pago de S/ 17,753.00, a nombre de la persona natural MONTERO ROMAINVILLE ROSALIA; motivo por el cual se solicita gestione la certificación de crédito presupuestario para la atención del mismo.

Es propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Dios guarde a Ud.

EFMV/gvvr  
E.S. ( )

  
CIP 265042  
EDER F. MARTINEZ VERASTEGUI  
CRUL S. PNP  
JEFE DE CONTABILIDAD Y TESORERIA  
VI-DIRTERPOL-LIMA

24 MAR 2022

VAGO

DA-24752785  
J. A. ARANDA  
SC PNP

**INFORME N° IX -2022-REGPOL-LIMA/UNIADM-AREA TESORERIA**

Asunto: Expediente SIAF 7883 girado al cierre del Año Fiscal 2021 que fue anulado por devolución de cheque.

Ref. Cierre del Año Financiero 2021.

**I. ANTECEDENTES.**

Procedente del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración de la REGION POLICIAL LIMA, se recepcionó el expediente que se indica a continuación, el mismo que al cierre del Año Financiero -2021, quedó pendiente de pago:

SIAF	FF	O/S	PROVEEDOR	IMPORTE
7883	00	3358	MONTERO ROMAINVILLE ROSALIA	17,753.00

La orden de servicio 3358, registrada en el SIAF 7883 en la FF 00, corresponde al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios higiénicos, dormitorios de sub oficiales masculino y femenino y otras necesidades advertidas en la Comisaria PNP Barboncitos, perteneciente a la Región Policial Lima; dependiente presupuestalmente de la **Unidad Ejecutora 009: VII DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA LIMA.**

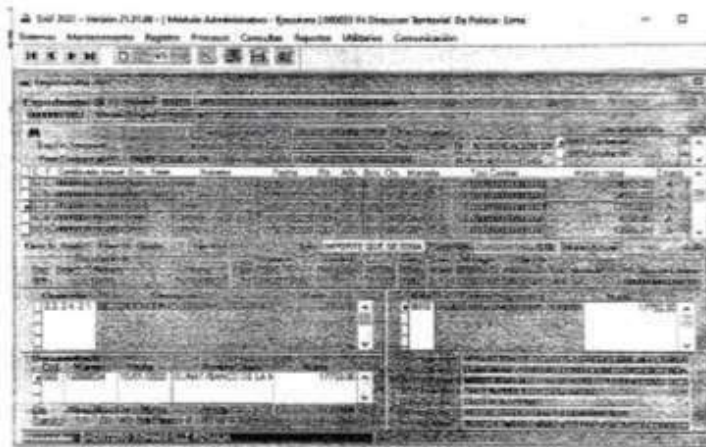
**II. ANALISIS**

- A. Sobre el particular es pertinente señalar que la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N°28411, establece en su artículo 35°, en el numeral 35.1 que: **El Devengado**, es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Asimismo, en el numeral 35.2: El devengado es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- B. El Art.9 de la **DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15**, señala que para la formalización del Devengado dentro de la Ejecución del Gasto Público, se tendrá en cuenta que la entrega de los bienes y/o prestación del servicio por parte del proveedor, hayan sido recepcionados en forma satisfactoria por la Entidad Contratante.



C. Respecto al expediente antes señalado, se informa lo siguiente:

1. Con relación al registro SIAF 7883, el expediente de pago fue devengado el 21DIC2021 por un importe de S/ 34,913.21 soles y girado con fecha 15ENE2022, en este registro se realizaron 3 giros:
  - ✓ El primer giro se realizó por un importe de S/ 17, 753.00 soles, a mérito de la resolución de Cobranza Coactiva N° 0290070449294-SUNAT, por el cual se traba medida de embargo en forma de retención, dando cumplimiento a lo señalado en la mencionada Resolución, giro realizado con cheque N°16588534.
  - ✓ El segundo giro se realizó por un importe de S/ 4,190.00 soles, por concepto de detracción aplicado a la factura E001-21, por el servicio prestado por el contribuyente.
  - ✓ El tercer giro se realizó por un importe de S/ 12,970.21 soles, por el pago del servicio a la cuenta corriente interbancaria del proveedor.



Posteriormente, con fecha 10FEB2022, se recepciona la Resolución Coactiva N° 0290070565840-SUNAT, en la cual se señala el levantamiento del embargo en forma de retención en el procedimiento de Cobranza Coactiva y resuelve devolver el cheque N° 16588534 así como abonar de inmediato al contribuyente a su cuenta corriente interbancaria el importe retenido inicialmente; razón por la cual se procedió a anular el giro líneas arriba mencionado con fecha 03MAR2022.

- D. De lo expuesto, se puede determinar que la prestación ejecutada por el proveedor a raíz de la Orden de Servicio antes descrita, ha sido recepcionada en forma satisfactoria por el área usuaria (Comisaría PNP Barboncitos); Unidad que dio la conformidad de la misma, por lo que corresponde a la Unidad Ejecutora 009: VII DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA LIMA honrar dicha deuda.

- E. Por otro lado, la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411, en su artículo 37.-**Tratamiento de los compromisos y los devengados a la culminación del año fiscal.**
  - 37.1 Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año fiscal se cancelan durante el primer trimestre del año fiscal siguiente, con cargo a la disponibilidad financiera existente correspondiente a la fuente de financiamiento a la que fueron afectados.
  - 37.2 Con posterioridad al 31 de diciembre no se pueden efectuar compromisos ni devengar gastos con cargo al año fiscal que se cierra en esa fecha.
  
- F. En ese orden de ideas, se puede advertir que si la administración de la REGION POLICIAL LIMA, pretende reconocer las citadas obligaciones a través del correspondiente acto administrativo (resolución), previamente deberá contar con la debida certificación presupuestal que deberá emitir el Área de Presupuesto, la cual permitirá dilucidar si se cuenta con los recursos necesarios para atender dicho gasto, conforme a los fundamentos antes expuestos y, en estricta aplicación del **Principio de Legalidad** recogido en el Art. 4. Num.4.1. del Título Preliminar de la Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General. El no acatamiento de éste procedimiento, devendría en una evidente vulneración a la ley y al citado principio y por consiguiente, la nulidad del acto administrativo (resolución).
  
- G. En cuanto a las razones que motivaron que el expediente en mención GIRADO el 15 de Enero del 2022 sea anulado con fecha posterior, se ha determinado que esto se debió a circunstancias ajenas al circuito de pago; siendo ésta relacionada con temas administrativos-tributarios, ya que se anuló a mérito de la Resolución Coactiva N° 0290070565840, dando cumplimiento a disposiciones emanadas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

III. **CONCLUSION.**

Se ha establecido que la prestación generada a mérito de la orden de servicio, señalada en el cuerpo del presente documento, ha sido cumplida por el proveedor, siendo recepcionada en forma satisfactoria por las diversas áreas usuarias de la REGION POLICIAL LIMA, conforme se demuestra con el Acta de Conformidad que obra en el citado expediente.

IV. RECOMENDACIONES

- A. Se recomienda muy respetuosamente que la Entidad, efectúe el cumplimiento de pago de la citada obligación a su cargo, generada por circunstancias ajenas a la entidad, y en aras de dar cumplimiento a lo señalado por la Resolución Coactiva N° 0290070565840. Salvo mejor parecer de la Superioridad.
- B. Que, para atender el pago del compromiso asumido y no pagado durante el ejercicio presupuestal AF-2021 por el importe de S/. 17,753.00 en la FF 00 "Recursos Ordinarios", deberá formularse la Resolución de reconocimiento de los compromisos no pagados, autorizando a la Unidad de Presupuesto para la Certificación de Crédito Presupuestal correspondiente.

Lima, 21 de marzo del 2022

  
CIP 265042  
EDER F. MARTÍNEZ VERASTEGUI  
DRNL. S. PNP  
JEFE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA  
VI-DIBTERPOL-LIMA

  
SA 011:16610  
Graciela Victoria Villanueva Le Panto  
SIZ PNP

APROBAR EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA A FAVOR DE LA PERSONA NATURAL CON NEGOCIO MONTERO ROMAINVILLE ROSALIA, DERIVADO DE LA EJECUCION DE LA ORDEN DE SERVICIO N° 3358-SIAF 7883-2021.

  
SA-3191558  
Graciela Victoria VILLOSLADA LA ROSA  
872 PNP  
OPERADOR SIAF TESORERIA -  
REGION POLICIAL LIMA



  
09-06662  
Eder Fernando MARTINEZ VERASTEGUI  
CORONEL S. PNP  
JEFE DEL AREA DE TESORERIA UNIADM-UE  
009-VII DIRTEPOL LIMA REGPOL LIMA

## Resolución Jefatural

N° 55 -2022-REGPOL-LIMA/UNIADM-SEC.

Lima, 07 de junio de 2022

**VISTO:** El Informe Técnico N° 38-2022-REGPOL-L/UNIADM-UE009-ARETES, de fecha 18 de mayo de 2022, formulado por la suboficial técnico de segunda PNP Graciela Victoria VILLOSLADA LA ROSA, operador SIAF del área de Tesorería-UNIADM-UE 009 VII DIRTEPOL LIMA, en el que solicita realizar el reconocimiento de deuda y dar cumplimiento a lo ordenado en la Resolución Setecientos Cincuenta y Tres y 00/100 soles (S/ 17,753.00), correspondiente al cheque N° 16588534, a favor de la persona natural con negocio Rosalía MONTERO ROMAINVILLE.



### CONSIDERANDO:

Que, el 23 de noviembre de 2021 se emite la Orden de Servicio N° 3358.-SIAF 7883 a favor de la persona natural con negocio Rosalía MONTERO ROMAINVILLE, para la realización del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios higiénicos del dormitorio de suboficiales masculino y femenino y otras necesidades advertidas en la comisaría Barboncito, por la suma de Treinta y Cuatro Mil Novecientos Trece y 21/100 soles (S/ 34,913.21), cuya conformidad fue otorgada dentro del plazo establecido;

Que, el 30 de diciembre de 2021, se emite la Resolución Coactiva N° 0290070449294-SUNAT, en la que dispone TRÁBESE EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN por la suma de Diecisiete Mil Setecientos Cincuenta y Tres y 00/100 soles (S/ 17,753.00) sobre los derechos de créditos u otras acreencias que el posesión de la Unidad Ejecutora 09: VII DIRTEPOL LIMA. Asimismo, el 10 de febrero de 2022, mediante Resolución Coactiva N° 0290070565840, se resuelve devolver el cheque N° 16588534 a la VII Dirección Territorial de Policía Lima para que sea abonado de inmediato al contribuyente, notificándose la presente Resolución Coactiva conforme a Ley, con conocimiento de la parte ejecutada;



Que, el 23 de febrero de 2022, la persona natural con negocio Rosalía MONTERO ROMAINVILLE presentó un escrito solicitando se dé cumplimiento a lo dispuesto por la SUNAT en su Resolución Coactiva N° 0290070565840;

Que, el 13 de abril de 2022, mediante Carta Notarial N° 802-2032, la persona natural con negocio Rosalia MONTERO ROMAINVILLE, solicita el cumplimiento de lo resuelto por la Intendencia de Lima de SUNAT;



Que, el 22 de abril de 2022, mediante Oficio N° 0338-2022-REGION POLICIAL LIMA/UNIADM-AREPRE, se remite el Certificado de Crédito Presupuestario Nota 108, por la suma de Diecisiete Mil Setecientos Cincuenta y Tres y 00/100 soles (S/ 17,753.00);

Que, el 18 de mayo de 2022, se emite el Informe Técnico N° 38-2022-REGPOL-L/UNIADM-UE009-ARETES, sobre el reconocimiento de deuda a favor de la persona natural con negocio Rosalia MONTERO ROMAINVILLE, con SIAF 7883, en la que concluye *"Que esta área de Tesorería, luego de verificar la prestación del servicio, el mismo que fue recepcionado en forma satisfactoria por el área usuaria, hace que sea viable reconocer la deuda por la suma de Diecisiete Mil Setecientos Cincuenta y Tres y 00/100 soles (S/ 17,753.00) (...)"*; y tomándose en cuenta lo señalado en el Decreto Supremo N° 017-84-PCM, en donde se aprueba Reglamento de Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado; y según lo señalado en los artículos 6 y 7 del mencionado texto legal, se establece que el procedimiento de reconocimiento de deuda, es promovido por el acreedor ante el organismo deudor, previos informes técnicos y jurídicos internos, con indicación de la conformidad del servicio prestado;



Que, mediante el Informe Legal N° 04-2022-REGPOL-L/UNIADM-AA-SPA, formulado por el abogado Carlos José PACHECO ARIAS, señala que se cumple con lo señalado en el Artículo 13° del Reglamento del Procedimiento de Cobranza Coactiva de la SUNAT, aprobada por la Resolución de Superintendencia N° 216-2004/SUNAT, y recomienda reconocer el pago de la obligación a su cargo, generada por circunstancias ajenas a la Entidad y en aras de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Coactiva N° 0290070565840;



Lo dictaminado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Región Policial Lima, mediante Dictamen N° 1072-2022-REGPOL LIMA/UNIASJUR, de fecha 28 de mayo de 2022;



Lo propuesto por la suboficial técnico de segunda Policía Nacional del Perú Graciela Victoria VILLOSLADA LA ROSA, operador SIAF del área de Tesorería de la UNIADM-UE009 VII DIRTEPOL LIMA (Región Policial Lima), y;

Lo opinado, por el coronel de servicios de la Policía Nacional del Perú, jefe del área de Tesorería de la UNIADM-UE 009 VII DIRTEPOL-LIMA REGPOL LIMA;

BA-0151980  
Graziela Victoria VILLALBA LA ROSA  
S17 PNP  
OPERADOR SIAF TESORERIA -  
REGION POLICIAL LIMA



OS-269042  
Eder Fernando MARTINEZ VERASTEGUI  
CORONEL S. PNP  
JEFE DEL AREA DE TESORERIA UNIADM-UE  
008-VII DIRTEPOL LIMA REGPOL LIMA

## Resolución Jefatural

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Reconocer** la deuda a favor de la persona natural con negocio Rosalia MONTERO ROMAINVILLE, por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios higiénicos, dormitorios de suboficiales masculino y femenino y otras necesidades advertidas de la comisaría Barboncito perteneciente a la Región Policial Lima, por la suma de Diecisiete Mil Setecientos Cincuenta y Tres y 00/100 soles (S/ 17,753.00), en la ejecución de la Orden de Servicio N° 3358, SIAF 7883-2021.



**Artículo 2°.- Encargar** al área de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Región Policial Lima, y demás áreas pertinentes la verificación y cumplimiento de la presente Resolución.

**Artículo 3°.- Notificar** la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por ley.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

04-38874  
SEGUNDO PAULINO PIÉROLA PADILLA  
CRNL PNP  
JEFE UNIADM-UE 008-VII DIRTEPOL LIMA  
REGION POLICIAL LIMA



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, Graciela Victoria Villoslada La Rosa, identificado (a) con DNI N° 09913603 con domicilio en Jr. Domingo Sarmiento N° 106-Urb. Valdivieso-San Martín de Porres, DECLARO BAJO JURAMENTO, que el contenido del presente Informe denominado “El control en la ejecución de gastos en el área de tesorería de la UE 009: VII DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICÍA LIMA”, corresponde a mi autoría, en cumplimiento del art. 61 del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución N° 150-2023-CU.

Callao, 28 de enero 2024.

Graciela Victoria Villoslada La Rosa  
DNI 09913603