UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

Escuela Profesional de Contabilidad

Informe de experiencia profesional como tesorera de la Municipalidad distrital de Huampará-Yauyos, periodo 2023-2025

Trabajo de Suficiencia Profesional para obtener el Título Profesional de Contador público

Autora:

Sannifer Frecia Cisneros Espiritu

Asesora:

Mg. Edith Pinedo Chambi de Pezo

Lima, julio - 2026

DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Yo Mtra. Edith Pinedo Chambi de Pezo, asesora de la Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela Profesional de Contabilidad, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que la presente investigación titulada: Informe de experiencia profesional como tesorera de la Municipalidad distrital de Huampará-Yauyos, periodo 2023-2025 de la autora Sannifer Frecia Cisneros Espiritu, tiene un índice de similitud de 20 % verificable en el informe del programa Turnitin, y fue realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponde ante cualquier falsedad u omisión de los documentos como de la información aportada, firmo la presente declaración en la ciudad de Lima, a los 25 días del mes de agosto del año 2026.



Mtra. EDITH PINEDO CHAMBI DE PEZO

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

En Lima, Ñaña, Villa Unión, a 26 día(s) del mes de Agosto del año 2026 siendo las 16:30 horas, se reunieron en el Salón de Grados y Títulos de la Universidad Peruana Unión, bajo la dirección del Señor Presidente del jurado: Mtra. Thelma Madian Lazo Pilco,
el secretario: Dr. Edwin Octavio Cisneros Gonzales y los demás miembros: Mtro. Aldo Miguel Huanca Alarcon
y el asesor Mtra. Edith Pinedo Chambi de Pezo con el propósito de administrar el acto académico de sustentación de trabajo de suficiencia profesional titulada: Informe de experiencia profesional como tesorera de la Municipalidad Distrital de Huamparà - Yauyos periodo 2023 - 2025
de el(los)/la(las) .bachiller/es: a) Sannifer Frecia Cisneros Espiritu
b)
conducente a la obtención del título profesional de Contador Público
(Nombre del Título Profesional)
con mención en

El Presidente inició el acto académico de sustentación invitando al (los)/a(la)(las) candidato(a)/s hacer uso del tiempo determinado para su exposición. Concluida la exposición, el Presidente invitó a los demás miembros del jurado a efectuar las preguntas, y aclaraciones pertinentes, las cuales fueron absueltas por el(los)/la(las) candidato(a)/s. Luego, se produjo un receso para las deliberaciones y la emisión del dictamen del jurado.

Posteriormente, el jurado procedió a dejar constancia escrita sobre la evaluación en la presente acta, con el dictamen siguiente:

Candidato (a): Sannifer Frecia Cisneros Espiritu

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	
Aprobado	19	A	Excelente	Excelencia

Candidato (b):

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	

(*) Ver parte posterior

Finalmente, el Presidente del jurado invitó al(los)/a(la)(las) candidato(a)/s a ponerse de pie, para recibir la evaluación final y concluir el acto académico de sustentación procediéndose a registrar las firmas respectivas.

Presidente

Secretario

Asesor

Miembro

Miembro

Candidato/a (a)

Candidato/a (b)

Escaneado con CamScanner

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, expreso mi más profundo agradecimiento a Dios, por brindarme la vida, la salud y la fortaleza necesaria para culminar esta importante etapa profesional. Su guía constante ha sido fundamental en cada paso de este camino, iluminando mis decisiones y dándome perseverancia ante las dificultades.

Asimismo, agradezco de manera especial a la municipalidad distrital de Huampará por la confianza y la oportunidad de laborar y desarrollarme profesionalmente en esta institución. de igual manera a la universidad peruana unión en especial la facultad de ciencias empresariales por permitirme desarrollar este trabajo y brindarme las facilidades necesarias y así terminar con éxito esta etapa de mi carrera.

A mi asesora la Mg. Edith pinedo, cuya vocación de servicio, paciencia y profesionalismo me ayudaron a desarrollar de una manera idónea el presente trabajo.

A mi familia, quienes han sido mi principal apoyo y motivación, cada sacrificio y palabra de aliento han contribuido significativamente a la realización de este logro, gracias por creer en mí.

DEDICATORIA

Dedico el presente informe de suficiencia profesional, en primer lugar, a Dios, por guiar mi camino y brindarme la fortaleza necesaria para superar cada desafío y alcanzar esta meta tan importante en mi vida.

A mis padres porque confiaron en mí, les dedico este esfuerzo con gratitud y cariño. Esta meta es, sin duda, el fruto de sus sacrificios.

A mis hijos (Laynol y Zoe) por su amor, apoyo incondicional y constante motivación, quienes fueron el motor que me impulsó a continuar y no rendirme en este proceso.

A todas aquellas personas que, de una u otra manera, contribuyeron en mi desarrollo y me impulsaron a seguir adelante, les dedico este logro con profundo agradecimiento.

CONTENIDO

1 Datos Generales de la Empresa o Institución 6

1.1 Datos de la institución 6

1.2 Logo de la municipalidad distrital de Huampará 6

1.3 Ubicación geográfica 7

1.4 Actividad principal: 8

1.5 Reseña histórica: 8

1.6 Misión y visión: 9

1.7 Estructura organizacional 9

1.8 Descripción área donde el bachiller realizo sus actividades: 11

2 Descripción del cargo y actividades del bachiller: 12

2.1 Descripción del cargo: 12

2.2 Actividades desarrolladas: 12

3 Principales logros del bachiller 14

3.1 Programas ejecutados 14

3.2 Documentos elaborados 28

3.3 Utilidad generada 34

4 Conclusiones y recomendaciones 36

4.1 Conclusiones 36

4.2 Recomendaciones 37

5 Anexos 38

5.1 Copia de certificado de trabajo de experiencia profesional 38

5.2 Copia de carta de desempeño laboral 39

5.3 Ficha RUC de la municipalidad distrital de Huampará 40

5.4 Imagen de la municipalidad distrital de Huampará 1936 42

5.5 Imágenes de la municipalidad distrital de Huampará 2023 42

5.6 Imágenes de la municipalidad distrital de Huampará- 2025 43

1 Datos Generales de la Empresa o Institución

1.1 Datos de la institución

- Entidad: Municipalidad distrital De Huampará
- RUC:20195577073
- Dirección: Plaza de armas N° 120, Huampara, Yauyos, Lima
- Teléfono: 965431971
- Correo Electrónico: municipalidadhuampara@gmail.com

1.2 Logo de la municipalidad distrital de Huampará

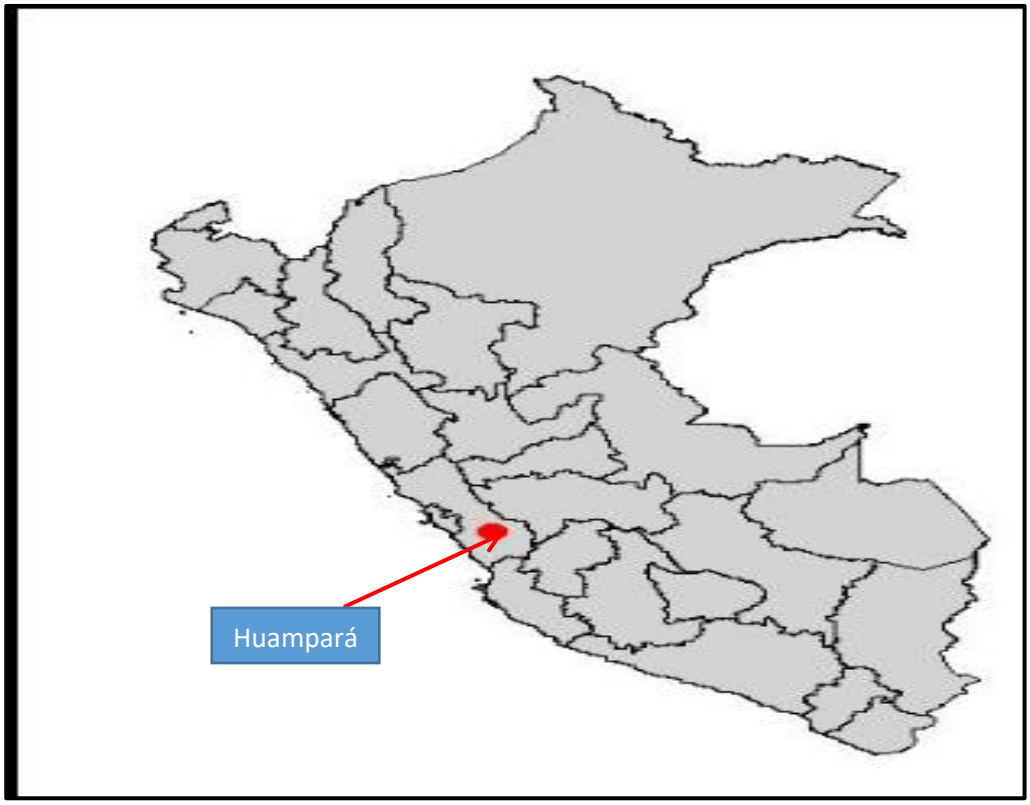


Fuente: Página de Facebook noticias de Huampará

1.3 Ubicación geográfica



Fuente: Google maps



Fuente: Elaboración propia

1.4 Actividad principal:

Según la tabla de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), el código de la actividad económica de la Municipalidad distrital de Huampará es:

8411. ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL. La misma que se encarga de la gestión municipal bajo el marco de la ley orgánica de municipalidades, enfocada en mejorar la calidad de vida de sus habitantes, fomentar el desarrollo económico a través del apoyo al sector agrícola y gestionar servicios públicos esenciales en su jurisdicción en Yauyos.

1.5 Reseña histórica:

La municipalidad distrital de Huampará fue creada el 13 de mayo del año 1936 el mismo año que se creó el distrito Huampará mediante la Ley N° 8276 durante el gobierno del presidente general Oscar R. Benavides. Al inicio de sus actividades la municipalidad funcionaba en un local pequeño y aproximadamente en el año 2008 se dio inicio a la construcción del nuevo palacio municipal del distrito de Huampará, proyecto que permitió el mejoramiento progresivo de la infraestructura institucional. Durante el proceso de construcción y remodelación, las oficinas administrativas fueron reubicadas al segundo piso, destinándose el primer nivel para el funcionamiento de un auditorio y el tercer piso para ambientes de hospedaje municipal.

Actualmente, la municipalidad distrital de Huampará desarrolla sus actividades en un moderno local institucional de cuatro 4 pisos, el cual se encuentra totalmente culminado y en permanente proceso de mantenimiento y mejora, con la finalidad de garantizar adecuadas condiciones para la atención administrativa y los servicios brindados a la población.

La municipalidad distrital de Huampará es una entidad pública que presta servicios municipales múltiples a la población dentro de su jurisdicción, la entidad se encuentra adscrita a la municipalidad provincial de Yauyos - región Lima Provincias.

La municipalidad funciona como el órgano de gobierno local encargado de la administración pública y el desarrollo de servicios en la jurisdicción.

1.6 Misión y visión:

Misión

Brindar servicios de calidad con eficiencia, manteniendo una gestión transparente y responsable que garantice el uso óptimo de los recursos públicos, promoviendo el bienestar y desarrollo integral de su población de manera participativa e inclusiva.

Visión

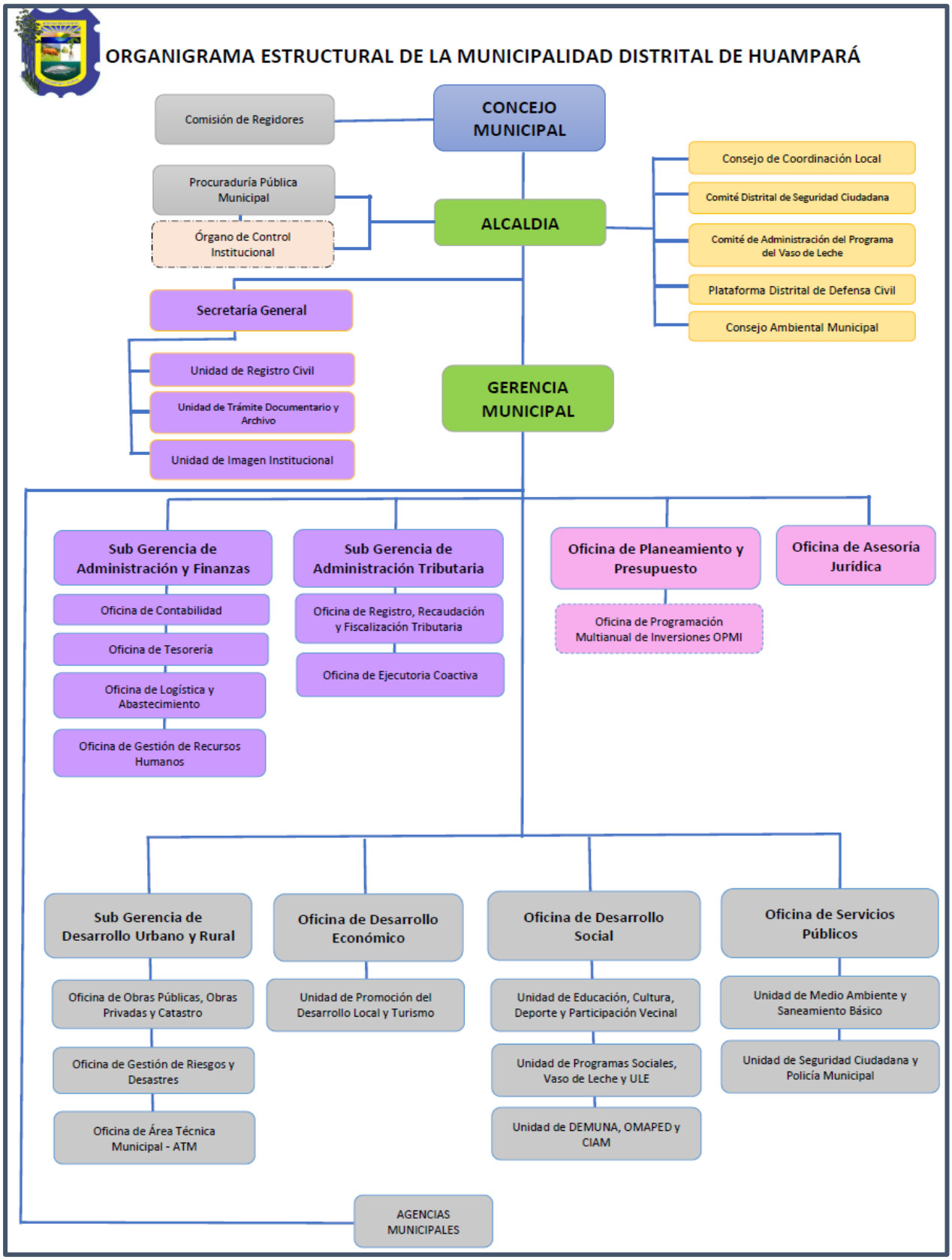
Ser una municipalidad distrital líder en gestión pública, moderna, eficiente y transparente, que impulsa el desarrollo sostenible del distrito de Huampará, promoviendo el bienestar integral de su población mediante servicios de calidad y una activa participación ciudadana.

Valores

- Honestidad
- Honradez
- Puntualidad
- Respeto
- Transparencia
- Diligencia
- Empatía

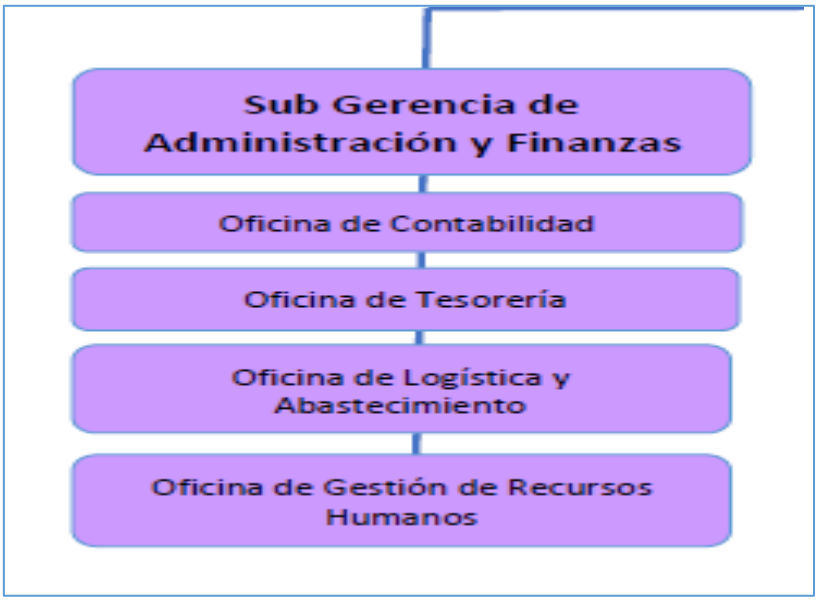
1.7 Estructura organizacional

La municipalidad distrital de Huampará dedicada principalmente a las Actividades de la administración pública en general.



Fuente: Página web de la municipalidad distrital de Huampará

Organigrama de la sub gerencia de administracion y finanzas



Fuente: Página web de la municipalidad distrital de Huampará

1.8 Descripción área donde el bachiller realizo sus actividades:

El bachiller desarrolló sus actividades en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Huampará, esta área es una unidad orgánica fundamental dentro de la estructura administrativa de la municipalidad, porque se encarga de administrar y controlar los recursos financieros de la entidad. En este contexto el área de tesorería se encuentra adscrita a la Sub gerencia de administración y finanzas, bajo esta sub gerencia se ubican, en un mismo nivel jerárquico, las oficinas de contabilidad, logística y abastecimiento, y gestión de recursos humanos. La oficina de tesorería no tiene jerarquía sobre las otras oficinas, sino que trabaja de manera coordinada con ellas, lo que permite una adecuada gestión financiera y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La oficina de tesorería, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1441, que regula el sistema nacional de tesorería, es el órgano encargado de gestionar el flujo financiero de la entidad, comprendiendo la administración de ingresos y egresos, la custodia de fondos públicos, la ejecución de pagos y el manejo de cuentas bancarias institucionales.

Asimismo, cumple un rol fundamental en la programación y control de la liquidez, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras de la municipalidad.

Finalmente, es importante señalar que el funcionamiento del área de tesorería se encuentra articulado con sistemas administrativos como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), lo que permite el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras en tiempo real, en concordancia con las disposiciones emitidas por el ente rector.

2 Descripción del cargo y actividades del bachiller:

2.1 Descripción del cargo:

El bachiller se desempeñó como tesorera, reportando directamente a la gerencia municipal. Su función principal fue gestionar, controlar y supervisar el flujo financiero de la entidad, garantizando la correcta recaudación, custodia y utilización de los recursos públicos, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el sistema nacional de tesorería y la normativa vigente aplicable a las municipalidades.

Asimismo, estuvo encargado de ejecutar pagos autorizados, registrar operaciones financieras en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), administrar los ingresos recaudados por la entidad, Supervisar el correcto manejo de fondos asignados a cajas chicas u otros mecanismo de pago, programar y efectivizar el pago de remuneraciones, pensiones, dietas, salarios, beneficios y leyes sociales, así como a los proveedores de bienes y servicios prestados, y las aportaciones de los trabajadores en coordinación con el área de contabilidad, efectuar conciliaciones bancarias y organizar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos, contribuyendo a una gestión financiera eficiente, transparente y ordenada.

2.2 Actividades desarrolladas:

- Ejecutó los pagos autorizados por la entidad, verificando previamente la documentación sustentatoria correspondiente.

En esta actividad el bachiller respaldó que cada desembolso cuente con el debido sustento legal, presupuestal y administrativo. Esto permite asegurar el uso adecuado de los recursos públicos, evitando pagos indebidos, duplicados o que no tengan sustento.

- Registró operaciones financieras en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)**.**

  En esta actividad el bachiller registró las operaciones financieras de los ingresos recaudados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), accediendo al módulo administrativo ya que esta actividad garantiza la trasparencia, el control presupuestal y el uso debido y ordenado del dinero público de la municipalidad.

- Recaudó, custodió y depositó los ingresos municipales en las cuentas bancarias autorizadas.

  En esta actividad **e**l bachiller depositó los ingresos recaudados en una cuenta corriente autorizada, en el banco de la nación, esto lo realizó mensualmente debido a lo lejos en la que se ubica el Banco de la Nación. El dinero recaudado se traslada con la movilidad de la municipalidad para su buen resguardo, luego informa a la gerencia municipal con cargo a contabilidad sobre el depósito realizado de los ingresos recaudados para que esta a su vez sea registrado. Este procedimiento se realiza con la finalidad de salvaguardar los fondos públicos mediante su traslado y depósito bajo medidas de seguridad adecuadas, reduciendo riesgos de pérdida, uso indebido o irregularidades en el manejo del dinero recaudado.

- Efectuó conciliaciones bancarias.

  El bachiller realizó conciliaciones bancarias periódicas para garantizar la exactitud de los saldos financieros, el cual los realizaba periódicamente (trimestral). Y estas se remiten a la oficina de contabilidad, las cuales sirven para la declaración de la

información financiera que se registra en el módulo de instrumentos financieros-MIF.

- Supervisó el correcto manejo de fondos asignados a cajas chicas u otros mecanismos de pag**o.**

  En esta actividad el bachiller supervisó el correcto manejo de los fondos asignados a caja chica, mediante el control y verificación de la documentación sustentatoria presentada por las diferentes áreas usuarias, revisando que los comprobantes de pago cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente. Asimismo, se realizó el control de los desembolsos efectuados, verificando que los gastos correspondan a actividades autorizadas y que estén debidamente sustentados.

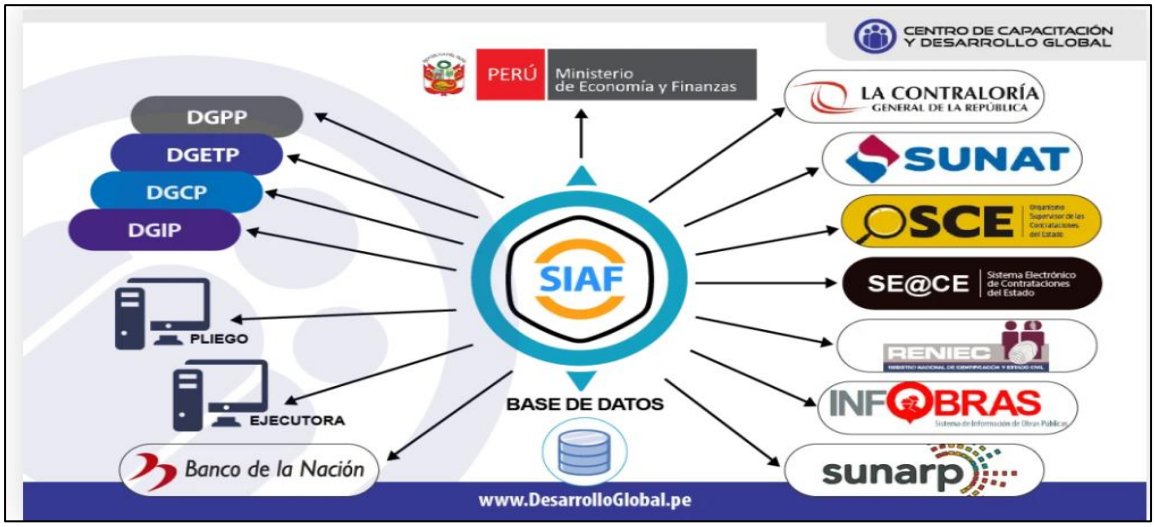
- Programó y efectivizó el pago de remuneraciones, pensiones, dietas, salarios, beneficios y leyes sociales, así como a los proveedores de bienes y servicios prestados, y las aportaciones de los trabajadores en coordinación con el área de contabilidad.

  En esta actividad el bachiller verificó previamente la disponibilidad financiera y la documentación sustentatoria correspondiente, para posteriormente programar y efectuar los pagos, esta labor se realiza en coordinación con el área de contabilidad, con la finalidad de asegurar que los pagos sean registrados correctamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), garantizando el cumplimiento de las obligaciones dentro de los plazos establecidos.

3 Principales logros del bachiller

3.1 Programas ejecutados

El Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF SP, constituye el medio oficial, único y de uso obligatorio por parte de todas las entidades y organismos del sector público.

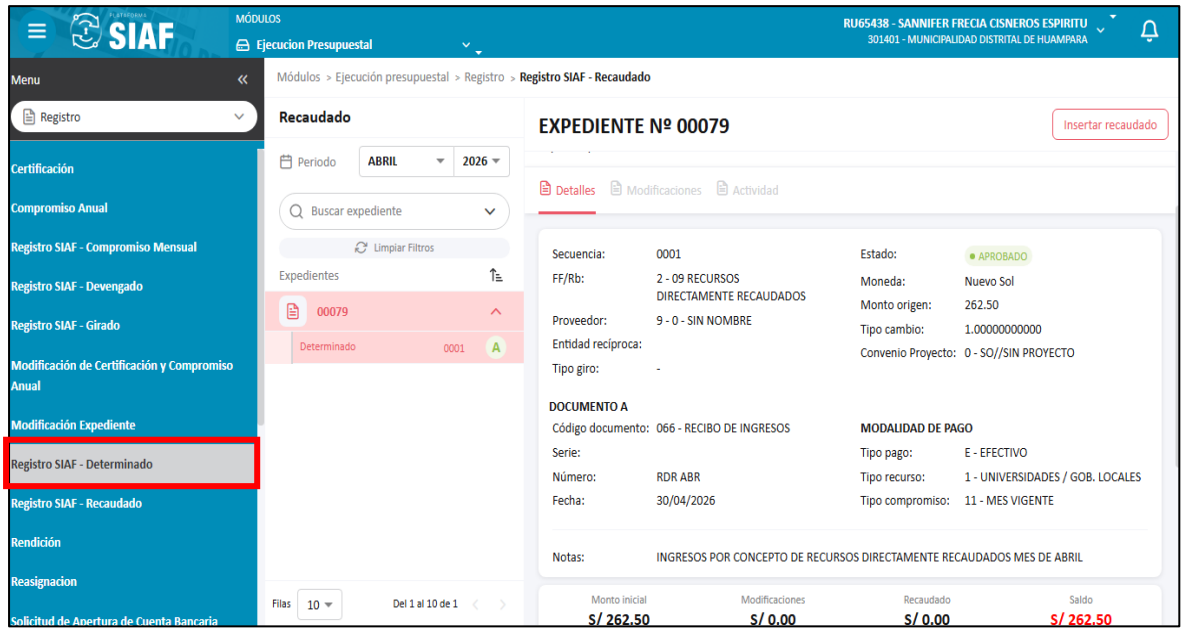


Fuente: Página Desarrollo Global

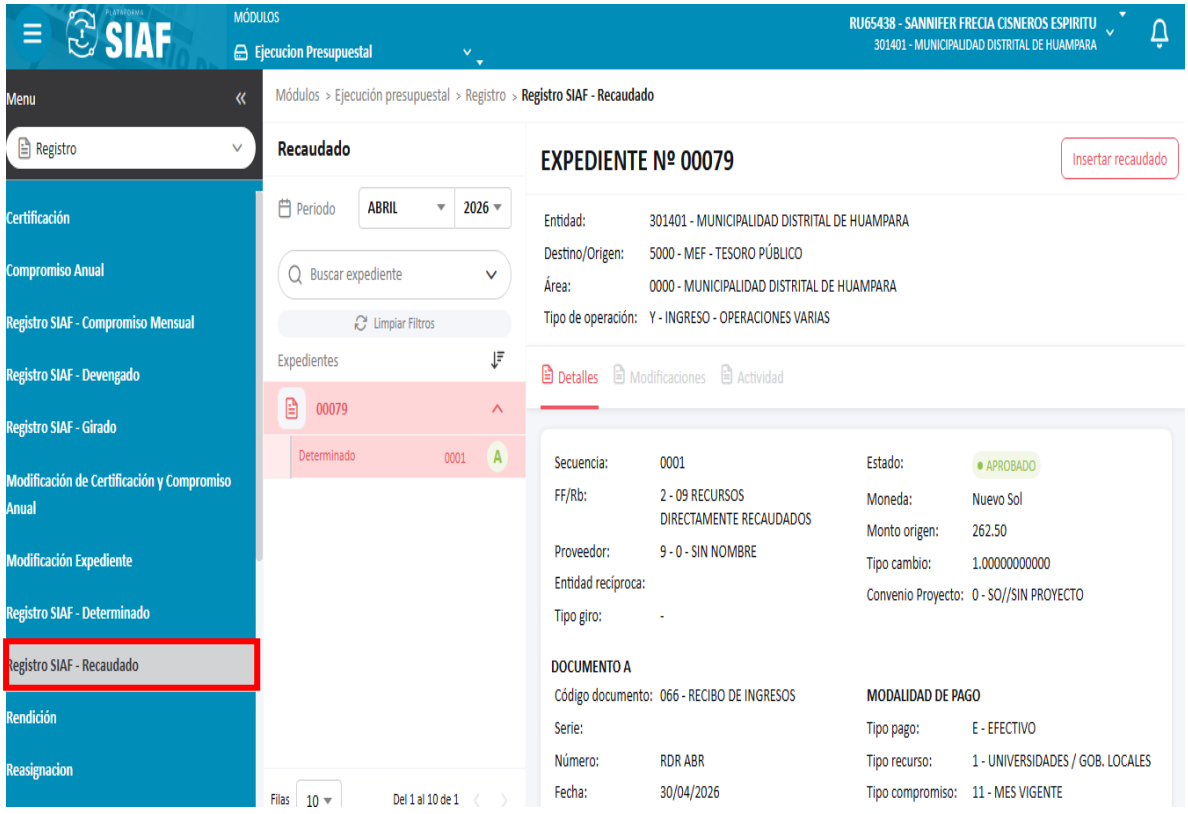
Como responsable de tesorería de la municipalidad distrital de Huampará, los principales módulos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) que se utiliza es la siguiente:

A. SIAF – Módulo de ejecución presupuestal

Mediante la plataforma web oficial de SIAF-RP del MEF la oficina de tesorería accede para registrar los ingresos recaudados. Este proceso se realiza en la opción de registros administrativos, gestionando las fases de "Determinado" y "Recaudado" para gestionar los fondos de la entidad. Teniendo en cuenta que el registro asegura transparencia y debe estar alineado con la normativa vigente.



Fuente: SIAF WEB_ módulo de ejecución presupuestal

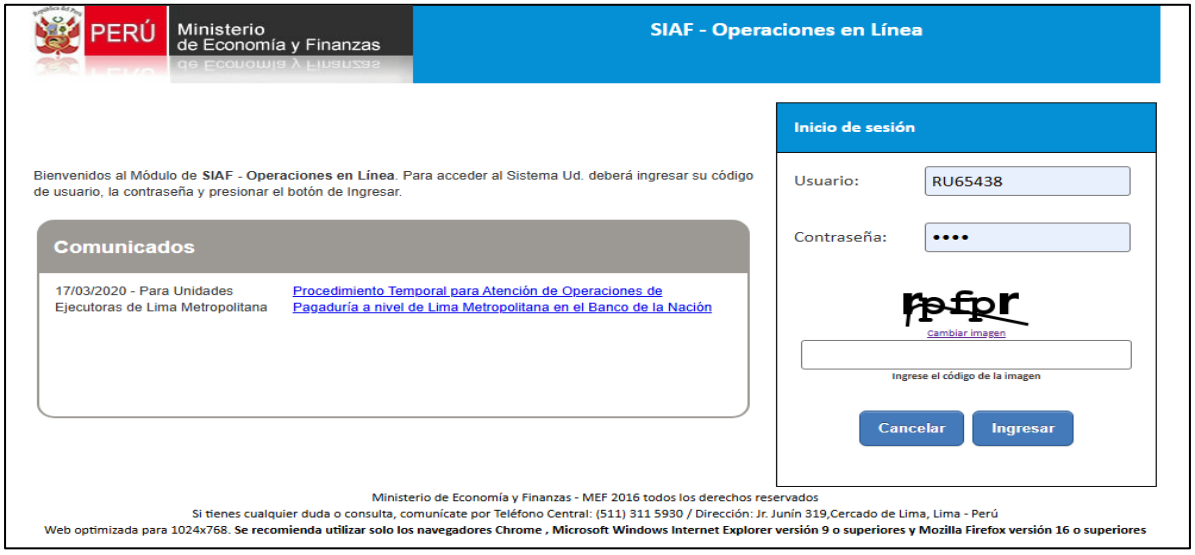


Fuente: SIAF WEB_ módulo de ejecución presupuestal

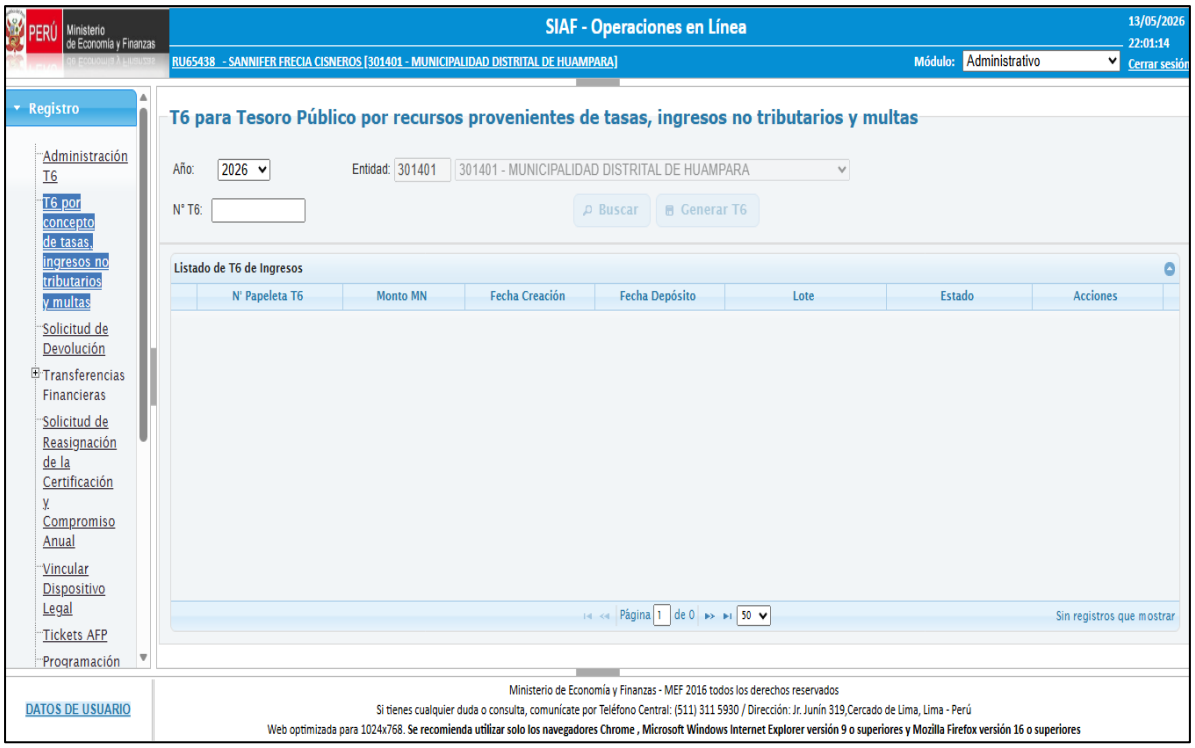
B. Módulo SIAF operaciones en línea

En el módulo SIAF operaciones en línea la oficina de tesorería de la municipalidad utiliza para registrar ingresos y traslados de fondos (T6), es decir genera y firma el documento T6 para el traslado de la recaudación al Tesoro Público (Banco de la Nación). En este mismo módulo también se imprime las notas y constancias de pago.

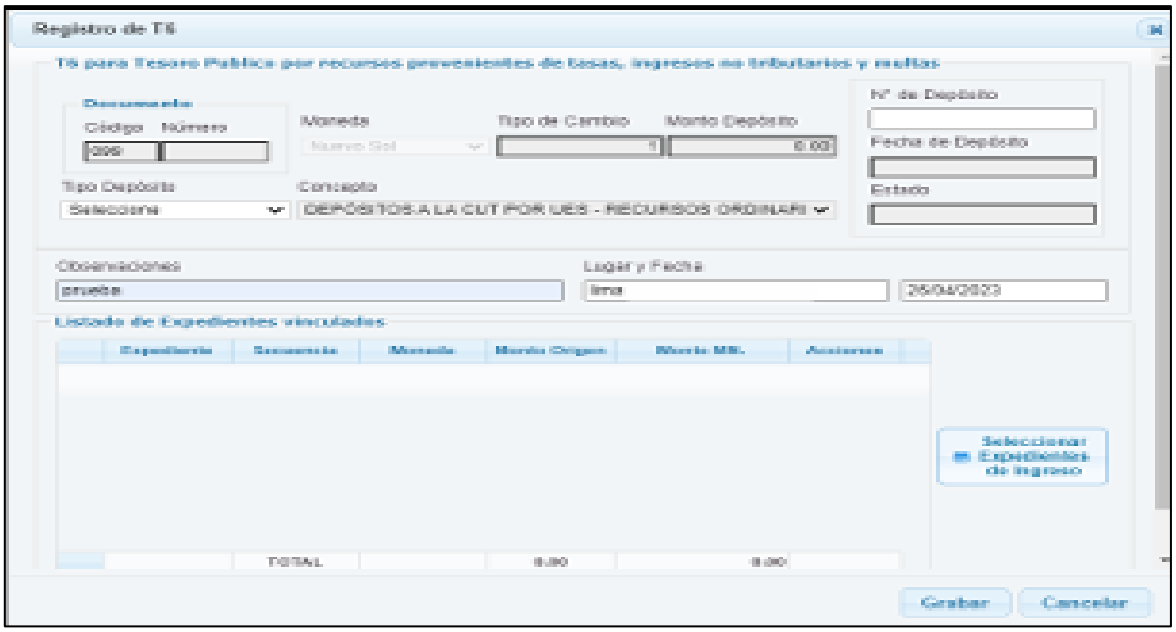
Generación de la papeleta T6:



Fuente: Módulo de SIAF – Operaciones en línea

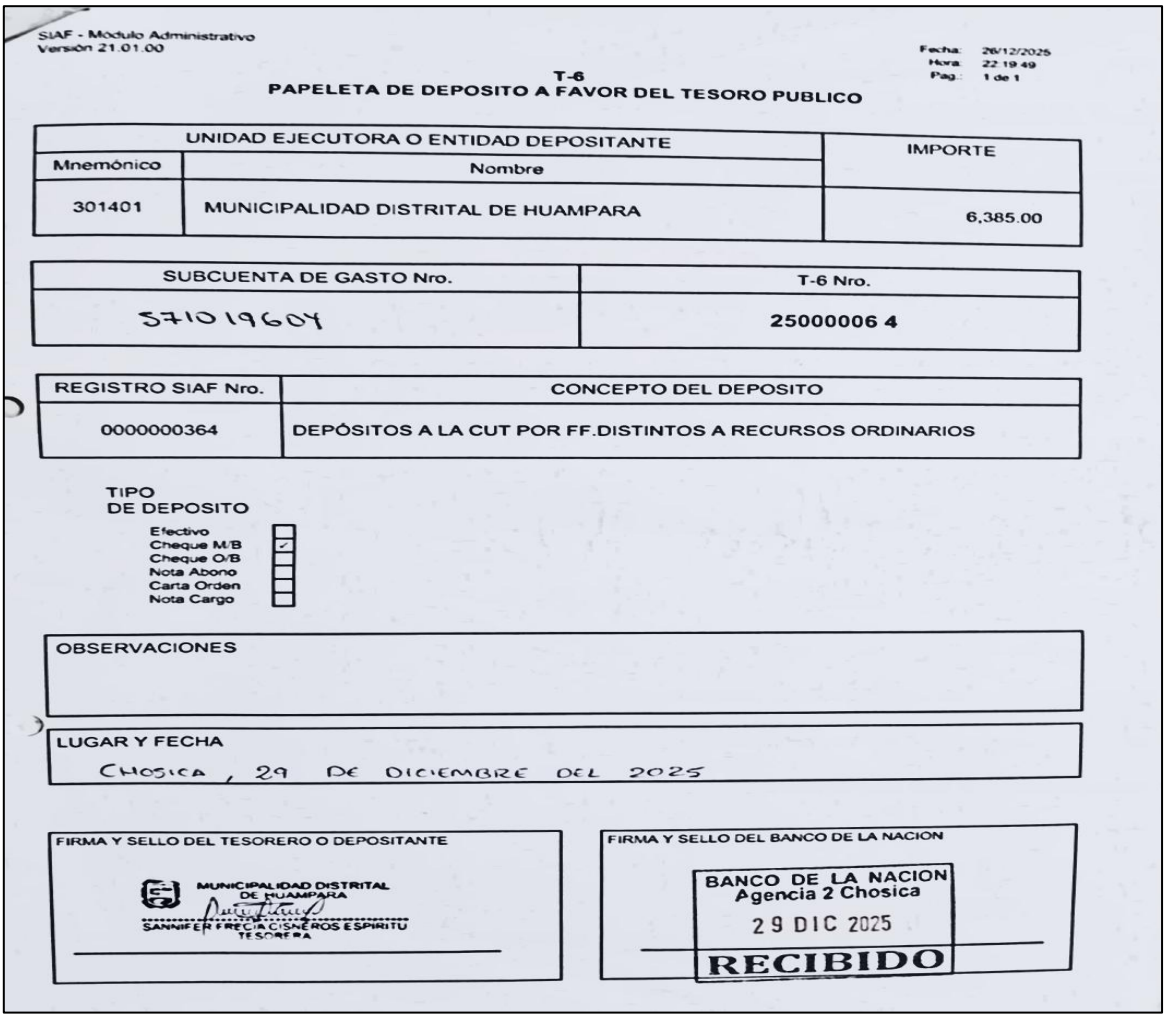


Fuente: Módulo de SIAF – Operaciones en línea



Fuente: Módulo de SIAF – Operaciones en línea

Papeleta de depósito T6


SIAF - Módulo Administrativo
Versión 21.01.00

Fecha: 26/12/2025
Hora: 22:19:49
Pag.: 1 de 1

T-6
PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO

UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE		IMPORTE
Mnemónico	Nombre	
301401	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMPARA	6,385.00

SUBCUENTA DE GASTO Nro.	T-6 Nro.
5710 19604	25000006 4

REGISTRO SIAF Nro.	CONCEPTO DEL DEPOSITO
0000000364	DEPÓSITOS A LA CUT POR FF.DISTINTOS A RECURSOS ORDINARIOS

TIPO DE DEPOSITO

Efectivo	
Cheque M/B	X
Cheque O/B	
Nota Abono	
Carta Orden	
Nota Cargo	

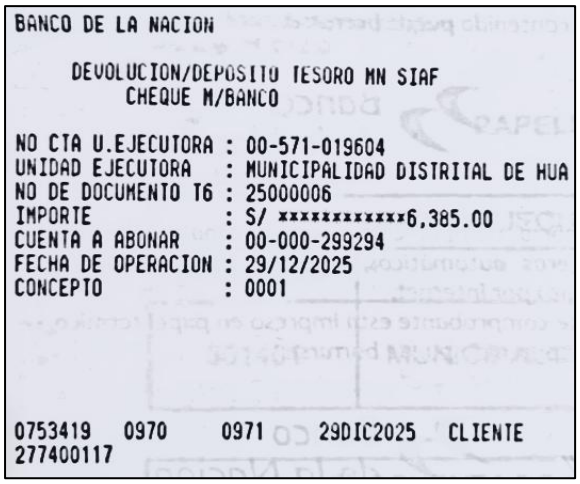
OBSERVACIONES

LUGAR Y FECHA
CHOSICA , 29 DE DICIEMBRE DEL 2025

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMPARA
SANNIFER FRECIA CISNEROS ESPIRITU
TESORERA

FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACION
BANCO DE LA NACION
Agencia 2 Chosica
29 DIC 2025
RECIBIDO

Fuente: Módulo de SIAF – Operaciones en línea



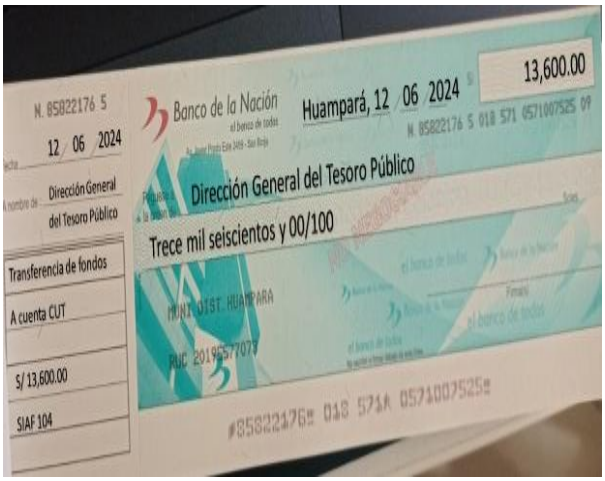
BANCO DE LA NACION

DEVOLUCION/DEPOSITO TESORO MN SIAF
CHEQUE M/BANCO

NO CTA U.EJECUTORA : 00-571-019604
UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUA
NO DE DOCUMENTO T6 : 25000006
IMPORTE : S/ xxxxxxxxxxx6,385.00
CUENTA A ABONAR : 00-000-299294
FECHA DE OPERACION : 29/12/2025
CONCEPTO : 0001

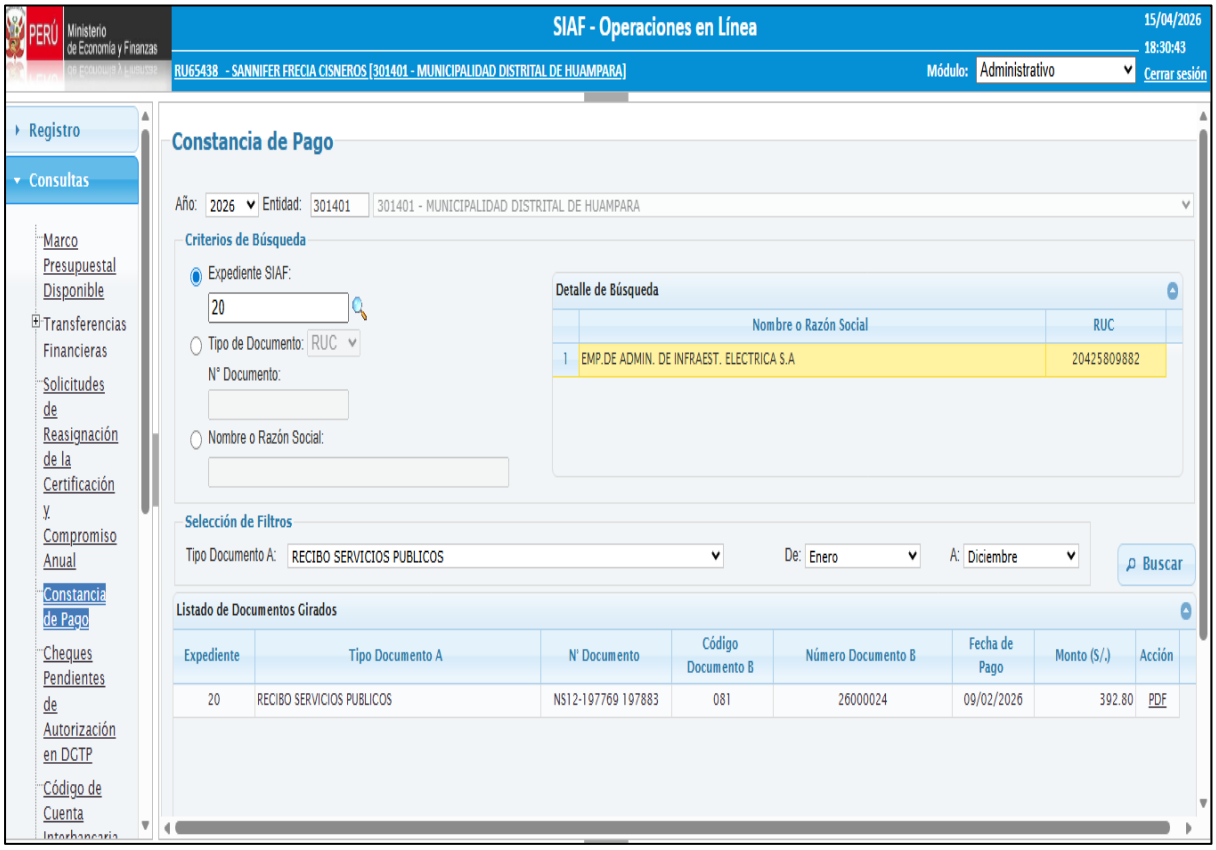
0753419 0970 0971 29DIC2025 CLIENTE
277400117

Vaucher del Banco de la Nación



Cheque de transferencia de la cta. cte. a la CUT

Constancias de pago



Fuente: Módulo de SIAF – Operaciones en línea

FECHA: 15/04/2026 | HORA: 18:31:53

CONSTANCIA DE PAGO - TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS (CCI)

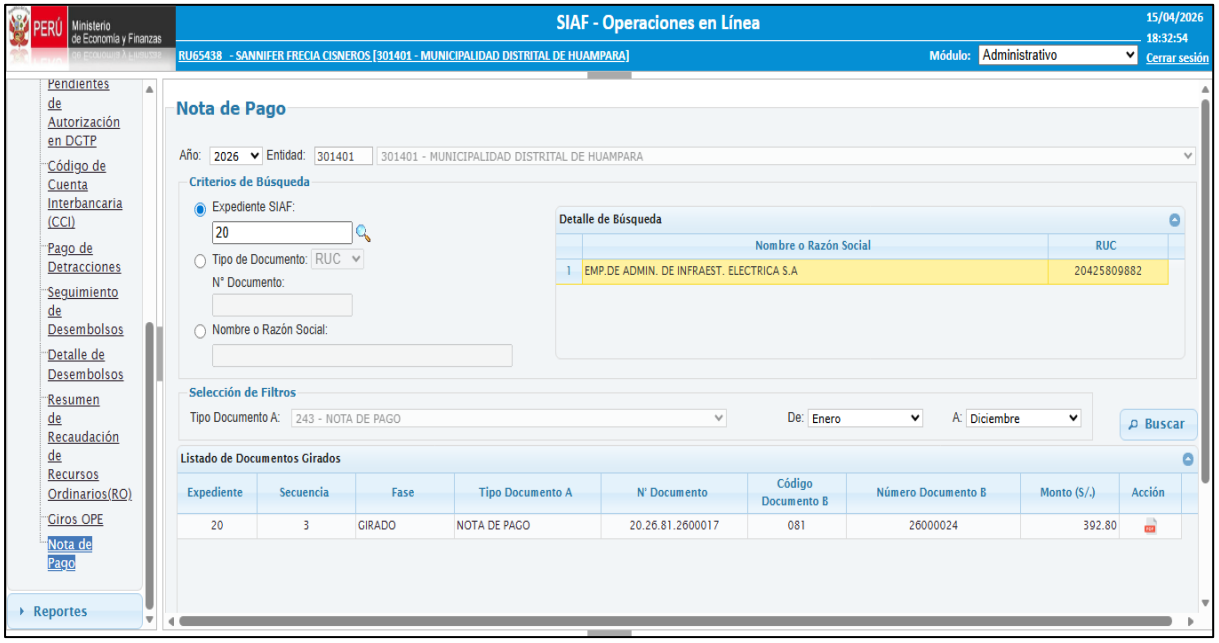
EJERCICIO 2026

Unidad Ejecutora : 301401 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMPARA

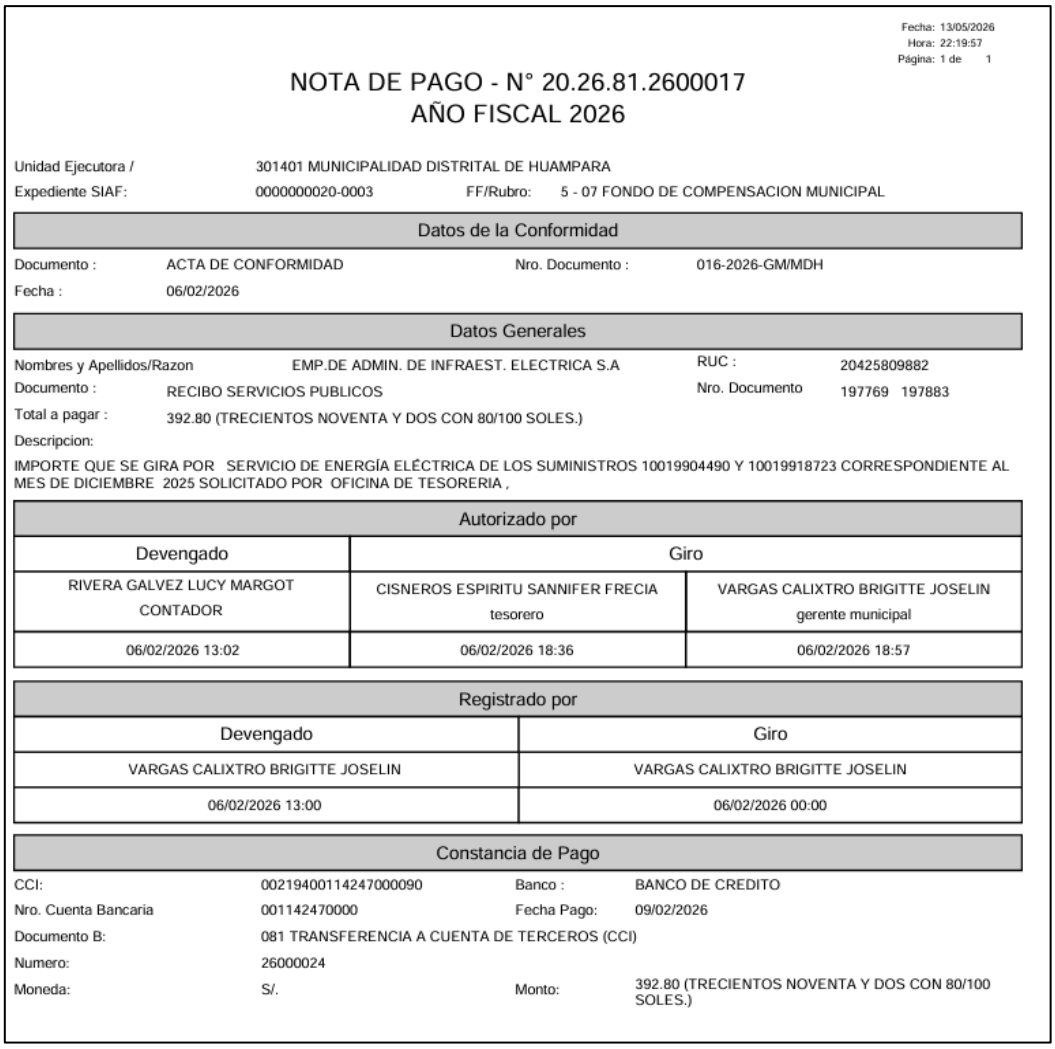
Datos Generales	
RUC	20425809882
Nombre	EMP.DE ADMIN. DE INFRAEST. ELECTRICA S.A
Documento	RECIBO SERVICIOS PUBLICOS
Nro Documento	NS12-197769 197883
Descripción	IMPORTE QUE SE GIRA POR SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE L OS SUMINISTROS 10019904490 Y 10019918723 CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2025 SOLICITADO POR OFICINA DE TESORERIA ,
Detalle	
CCI	00219400114247000090
Banco	BANCO DE CREDITO
Nro Cuenta Bancaria	001142470000
Fecha de Pago	09/02/2026
Documento B	081-26000024
Moneda	S/.
Monto	392.80
Expediente SIAF	0000000020

Fuente: Módulo de SIAF – Operaciones en línea

Notas de pago



Fuente: Módulo de SIAF – Operaciones en línea



Fecha: 13/05/2026
Hora: 22:19:57
Página: 1 de 1

NOTA DE PAGO - N° 20.26.81.2600017
AÑO FISCAL 2026

Unidad Ejecutora / 301401 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMPARA
Expediente SIAF: 0000000020-0003 FF/Rubro: 5 - 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL

Datos de la Conformidad

Documento : ACTA DE CONFORMIDAD Nro. Documento : 016-2026-GM/MDH
Fecha : 06/02/2026

Datos Generales

Nombres y Apellidos/Razon EMP.DE ADMIN. DE INFRAEST. ELECTRICA S.A RUC : 20425809882
Documento : RECIBO SERVICIOS PUBLICOS Nro. Documento 197769 197883
Total a pagar : 392.80 (TRECIENTOS NOVENTA Y DOS CON 80/100 SOLES.)
Descripcion:
IMPORTE QUE SE GIRA POR SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LOS SUMINISTROS 10019904490 Y 10019918723 CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2025 SOLICITADO POR OFICINA DE TESORERIA ,

Autorizado por

Devengado	Giro	
RIVERA GALVEZ LUCY MARGOT CONTADOR	CISNEROS ESPIRITU SANNIFER FRECIA tesorero	VARGAS CALIXTRO BRIGITTE JOSELIN gerente municipal
06/02/2026 13:02	06/02/2026 18:36	06/02/2026 18:57

Registrado por

Devengado	Giro
VARGAS CALIXTRO BRIGITTE JOSELIN	VARGAS CALIXTRO BRIGITTE JOSELIN
06/02/2026 13:00	06/02/2026 00:00

Constancia de Pago

CCI: 00219400114247000090 Banco : BANCO DE CREDITO
Nro. Cuenta Bancaria 001142470000 Fecha Pago: 09/02/2026
Documento B: 081 TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS (CCI)
Numero: 26000024
Moneda: S/. Monto: 392.80 (TRECIENTOS NOVENTA Y DOS CON 80/100 SOLES.)

Fuente: Módulo de SIAF – Operaciones en línea

C. Módulo de autorización de la administracion financiera

Este módulo se usa para autorizar el pago de los girados se usa la firma electrónica con los documentos B de la fase girado (Transferencias a Cuentas de Terceros CCI, carta orden electrónica, OPE (Orden de pago electrónica), Cheques en casos excepcionales). También se usa para autorizar los registros CCI (Código de Cuenta Interbancario).

Para acceder al aplicativo en web “SIAF - Módulo de autorización de giros” debe contar con lo siguiente:

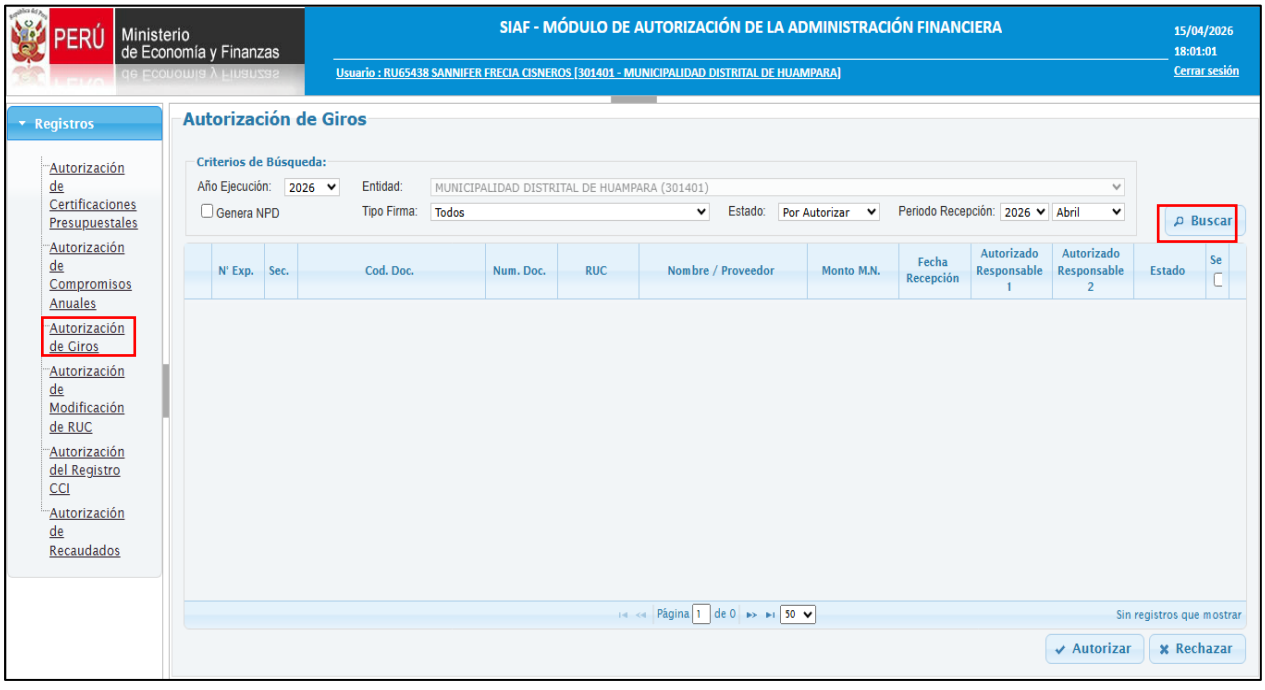
a) Contar con el Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe) y su correspondiente PIN (clave de 6 dígitos del DNIe).

b) Contar con un equipo lector de tarjetas inteligentes.

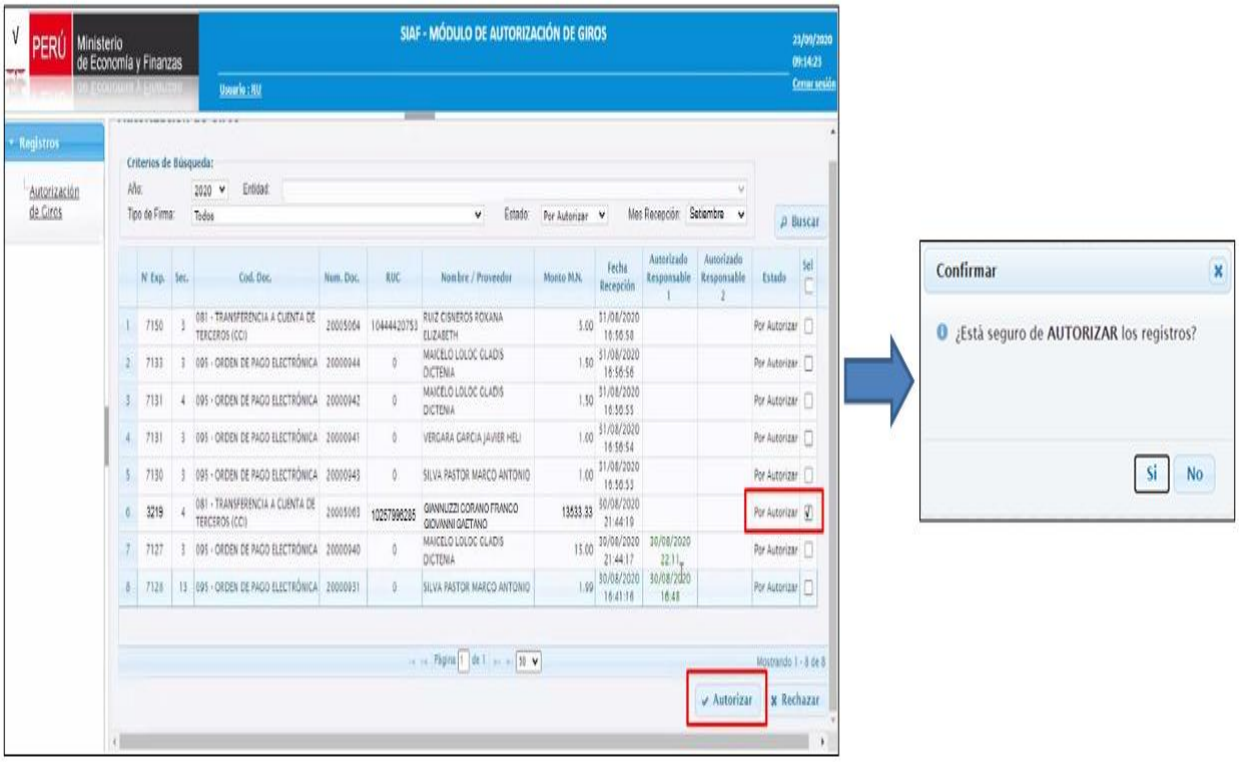
c) Tener instalado cualquiera de los siguientes navegadores de internet: Chrome (Recomendado) o Microsoft Windows Internet Explorer versión 9 o superiores.



Fuente: Página web del MEF - Módulo de autorización de la administración financiera



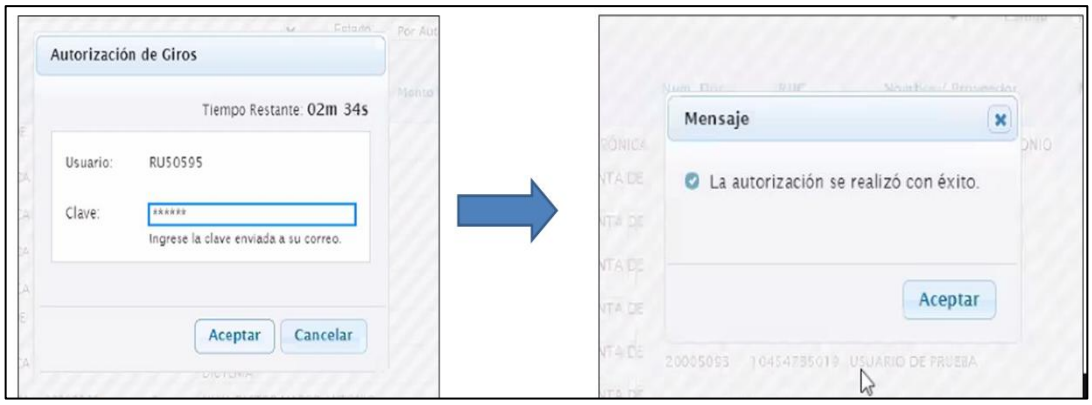
Fuente: Página web del MEF - Modulo de autorización de la administracion financiera



Fuente: Página web del MEF - Módulo de autorización de la administración financiera



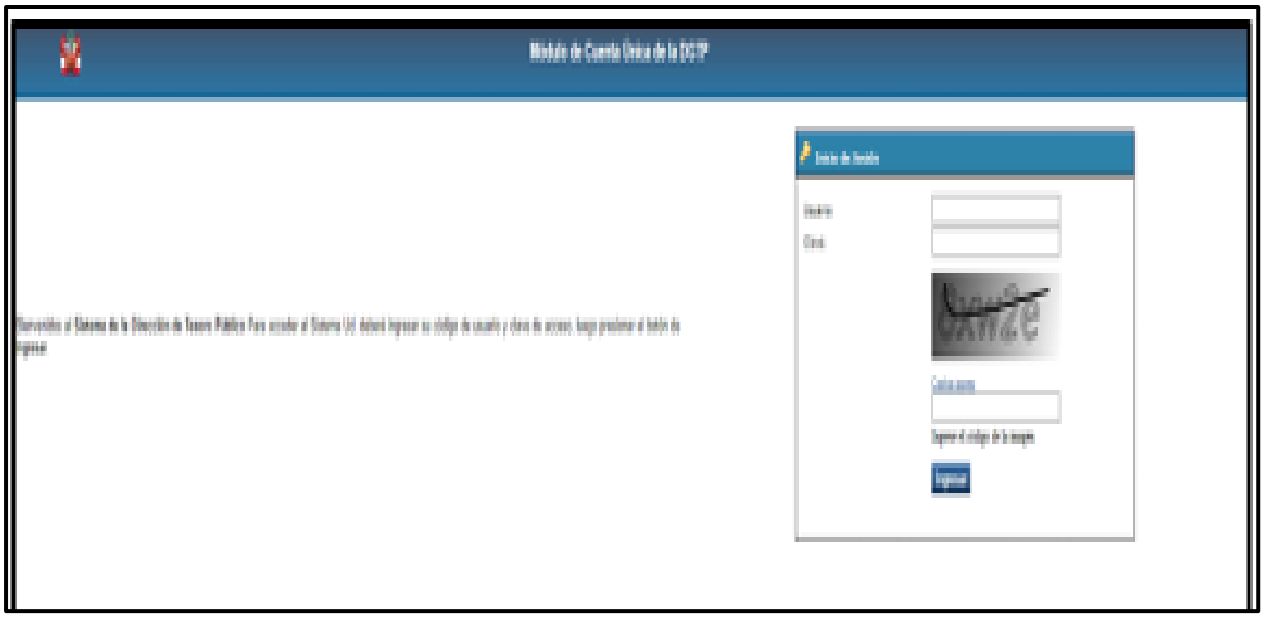
Fuente: Gmail - bandeja de mensajes



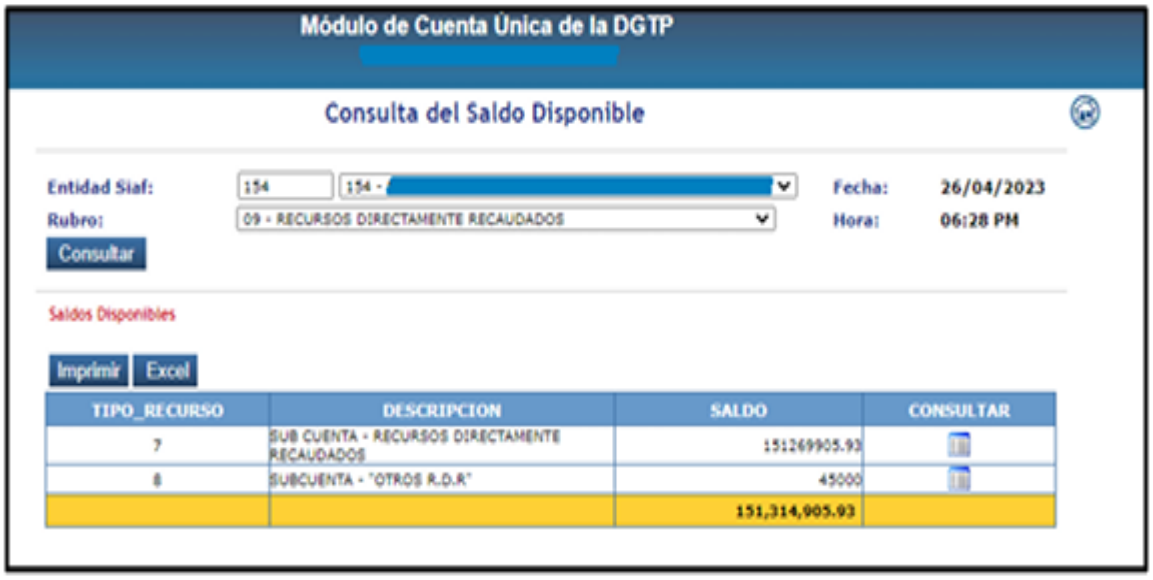
Fuente: Página web del MEF - Módulo de autorización de la administración financiera

D. Módulo de cuenta única de la DGTP

El módulo de cuenta única de la Dirección General del Tesoro Público permite gestionar y controlar los recursos financieros de la entidad a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), centralizando los fondos públicos y facilitando la ejecución de pagos autorizados, así como el registro y seguimiento de las operaciones financieras, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería.



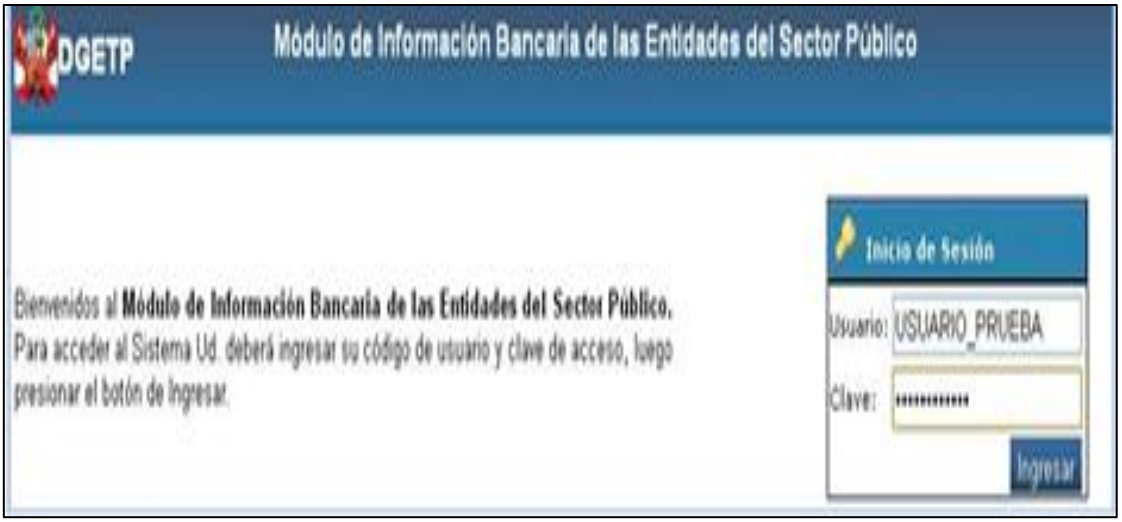
Fuente: Página web del MEF – Módulo de cuenta única de la DGTP



Fuente: Página web del MEF- Módulo de cuenta única de la DGTP

E. Módulo de la información bancaria de las entidades del sector público

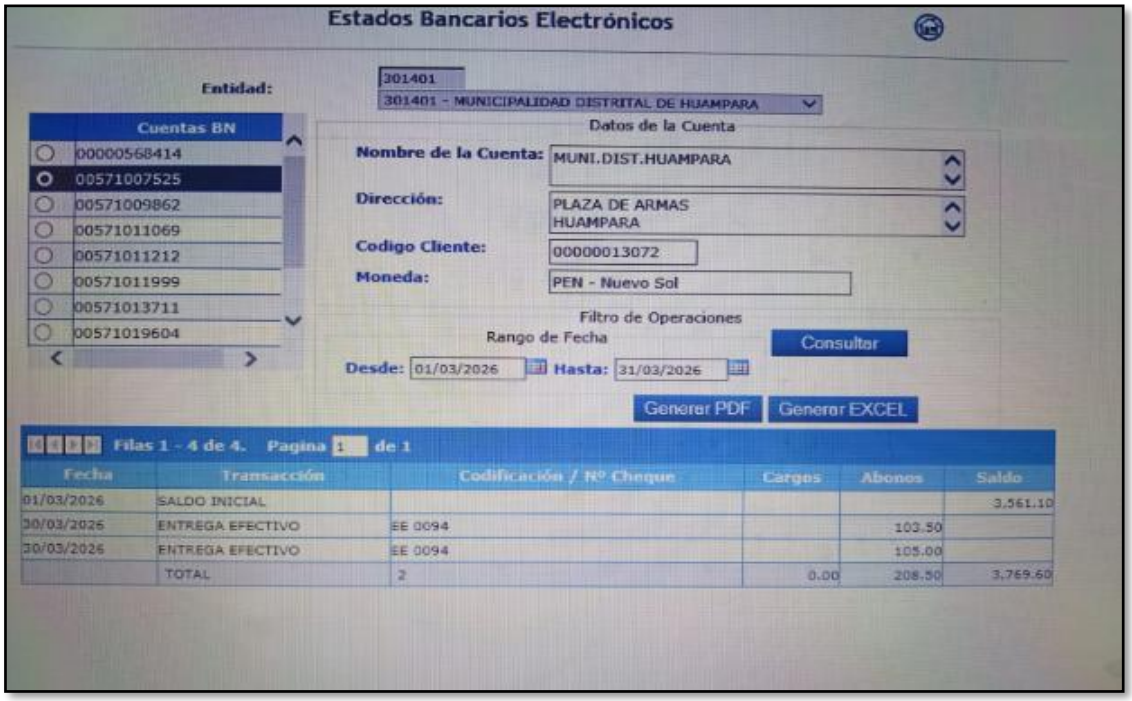
Mediante el aplicativo web las unidades ejecutoras pueden acceder a consultar o imprimir el estado bancario electrónico con el detalle de los movimientos y saldos de las cuentas bancarias disponibles en el Banco de la Nación.



Fuente: Página web del MEF- Módulo de información bancaria de las entidades del sector público.



Fuente: Página web del MEF - Módulo de información bancaria de las entidades del sector público.



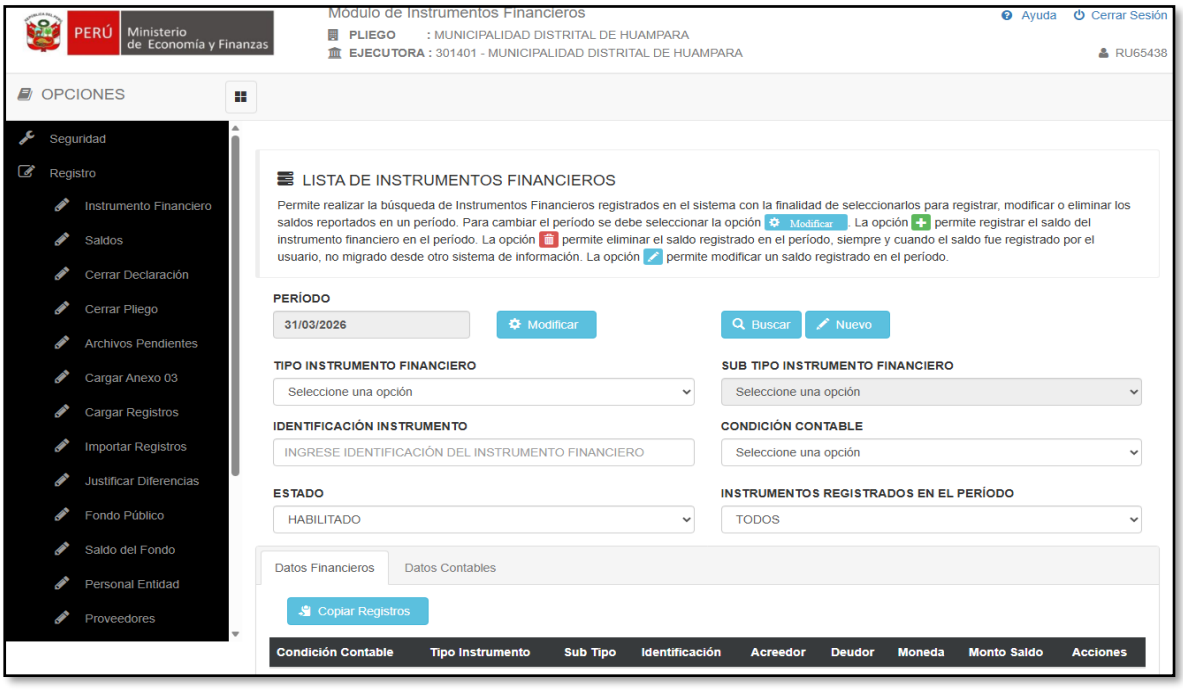
Fuente: Página web del MEF - Módulo de información bancaria de las entidades del sector público.

F. Módulo de instrumentos financieros:

Módulo administrado por la Dirección de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del Ministerio de Economía y Finanzas que tiene como objetivo centralizar la información de activos y pasivos financieros en un único módulo para efectos de simplificar el registro y consolidar la información del sector público no financiero.



Fuente: Página web del MEF – Módulo de instrumentos financieros



Fuente: Página web del MEF

3.2 Documentos elaborados

En el marco de las funciones dentro del Sistema Nacional de Tesorería como tesorera de la municipalidad distrital de Huampará, se ha elaborado y gestionado diversos documentos financieros y administrativos que respaldan la ejecución de ingresos y egresos de la entidad. Entre los principales se encuentran:

a) **Recibos de ingreso**: Documentos que acreditan la recaudación de recursos propios de la municipalidad por los siguientes conceptos:

- **Impuesto predial** Este recibo sirve como constancia de pago del impuesto predial realizado por el contribuyente ante la municipalidad.
- **Copia certificada de partida de nacimiento, matrimonio o acta de defunción** corresponde a los recursos recaudados por la emisión de copias certificadas de actas de nacimiento**, matrimonio o acta de defunción** solicitadas por los ciudadanos, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad. Este ingreso se clasifica como recurso directamente recaudado y forma parte de los ingresos propios de la municipalidad.
- **La rectificación de partida de nacimiento** vía judicial Es un proceso no contencioso, regulado por el Código Procesal Civil , que se tramita ante un Juzgado de Paz letrado cuando no se pueden corregir errores materiales (nombres, fechas, apellidos) en RENIEC o Municipalidad.
- **La rectificación administrativa de actas** (nacimiento, matrimonio o defunción) realizada ante las municipalidades en Perú busca corregir errores ortográficos, mecanográficos o numéricos. Aunque el procedimiento es gratuito en RENIEC, las municipalidades sí pueden cobrar un derecho de trámite establecido en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- **Constancia de posesión** es un documento administrativo que certifica que una persona ocupa físicamente un terreno o vivienda.

- **Visación de planos** en municipalidades peruanas, esencial para la prescripción adquisitiva o rectificación de áreas (SUNARP), tiene un costo que varía según el distrito, situándose comúnmente entre S/ 18.81 y más de S/ 300 por derecho de trámite e inspección ocular.
- **Anotación textual** es una inscripción en el reverso o margen de un acta (nacimiento, matrimonio, defunción) realizada por el registrador civil para modificar, rectificar o añadir información relevante sobre el estado civil o actos posteriores.
- **Derecho de tramite** es una tasa administrativa que los ciudadanos pagan por servicios específicos prestados por la municipalidad, como la emisión de licencias, constancias o permisos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMPARA
RUC N° 20195577073

"Año de la recuperacion y consolidacion de la economia peruana"

LIBRO DE INGRESOS MES DE FEBRERO DEL 2025

FECHA	N° DE RECIBO	NOMBRE DEL USUARIO	DETALLE	RUBRO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	MONTO TOTAL	CLASIFICADOR DE INGRESO
5/02/2025	401	ROVEROS HUAMANI LIZARDO	PAGO IMPUESTO PREDIAL 2024	**08**	1	246.90	246.90	1.1. 21.12
5/02/2025	402	ROVEROS HUAMANI LIZARDO	CONSTANCIA DE NO ADEUDO 2024	**09**	1	30.00	30.00	1.3.21.1. 99
7/02/2025	403	LADY YERALDIN CALIXTRO PONCE	ACTA DE NACIMIENTO	**09**	1	15.00	15.00	1.3.2.1.15
			DERECHO DE TRAMITE	**09**	1	9.50	9.50	1.3.21.1. 99
7/02/2025	404	MELISA YOLANDA DONAYRE PEREZ	ACTA DE NACIMIENTO	**09**	1	15.00	15.00	1.3.2.1.15
			DERECHO DE TRAMITE	**09**	1	9.50	9.50	1.3.21.1. 99
11/02/2025	405	MELISA YOLANDA DONAYRE PEREZ	ACTA DE NACIMIENTO	**09**	1	15.00	15.00	1.3.2.1.15
			DERECHO DE TRAMITE	**09**	1	9.50	9.50	1.3.21.1. 99
21/02/2025	406	MARCELA PETRONILA CAMPUZANO BALLARTA	IMPUESTO PREDIAL 2024	**08**	1	92.70	92.70	1.1. 21.12
23/02/2025	407	AMERICO PEREZ CAMPUZANO	ACTA CERTIFICADA DE NACIMIENTO	**09**	1	15.00	15.00	1.3.2.1.15
24/02/2025	408	MARCELA PETRONILA CAMPUZANO BALLARTA	CONSTANCIA DE POSECION	**09**	1	30.00	30.00	1.3.21.1. 99
25/02/2025	409	MARIA RAYMUNDA RAMOS MORALES	ACTA CERTIFICADA DE NACIMIENTO	**09**	1	15.00	15.00	1.3.2.1.15
						TOTAL	**503.10**	

RESUMEN DE INGRESOS MES DE FEBRERO DE 2025				DATOS DE DEPÓSITO			
CLASIFICADOR DE INGRESO	RUBRO	DESCRIPCIÓN	RECAUDACIÓN S/	FECHA	N° DE CUENTA CORRIENTE	N° DE PAPELETA DE DEPOSITO	MONTO S/
1 . 1 . 2 1 . 12	08	PREDIAL	246.90	31/01/2025	571007525	277500140	246.90
1. 1 . 2 1 . 12	08	PREDIAL	92.70	31/01/2025	571007525	277500140	92.70
1.3.2.1.1 5	09	EXPEDICION DE PARTIDAS CERTIFICADAS	75.00	31/01/2025	571007525	277500141	75.00
1.3.2.1.1 99	09	OTROS REGISTROS	58.50	31/01/2025	571007525	277500141	58.50
1.3.2.1.1 99	09	OTROS REGISTROS	30.00	09/01/2025	571007525	156300101	30.00
TOTAL			**503.10**				**503.10**

Fuente: Elaboración propia

b) Conciliaciones bancarias: Documentos que permiten verificar la concordancia entre los registros contables y los saldos bancarios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMPARA - YAUYOS - LIMA

RUC N° 20195577073

LIBRO BANCO

MES DE FEBRERO DEL 2025.

(En soles)

CUENTA: 00571007525 MUNI. DIST. HUAMPARA -

FECHA	SIAF	N° de Abono / Depósito	N° Comp Pago	N° Cheque / Transferencia / Carta Orden	RB	TR	BENEFICIARIO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1/02/2025							SALDO INICIAL (Según Estado de Cuenta)		3,284.47		3,284.47
5/02/2025		655400044			08		BANCO DE LA NACION	IMPUESTO PREDIAL	246.90		3,531.37
5/02/2025		655400045			09		BANCO DE LA NACION	INGRESOS VARIOS DEL MES DE FEBRERO	30.00		3,561.37
18/02/2025		TC1721					BANCO DE LA NACION	REGALIAS MINERAS	1,564.00		5,125.37
28/02/2025		277500176			08		BANCO DE LA NACION	INGRESOS VARIOS DEL MES DE ENERO	92.70		5,218.07
28/02/2025		277500177			09		BANCO DE LA NACION	INGRESOS VARIOS DEL MES DE ENERO	133.50		5,351.57
Resumen:							SUB TOTALES		5,351.57	0.00	
							SALDO EN LIBRO AL 28/02/2025			5,351.57	
							TOTALES		5,351.57	5,351.57	
Conciliación Bancaria al 28 de Febrero de 2025:											
Saldo según Libro Bancos al 28/02/2025									5,351.57		5,351.57
Cheques en cartera y/o Entregados pendientes de Cobro al 28/02/2025											-
Saldo según Estado de Cuenta al 28/02/2025											5,351.57

Fuente: Elaboración propia

c) **Cuadro de necesidades (en coordinación)**: Participación en la programación de bienes y servicios vinculados al área.

ANEXO N° 01: REPORTE DE NECESIDADES DEL AREA USUARIA

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMPARA
Nro. de Identificación : 301401
Area Usuaria : 01.03.01.03 - OFICINA DE TESORERIA
FASE : IDENTIFICACION

Fuente / Rubro		Clasificador de gastos		Actividad Operativa	Meta	CANTIDAD Y/O VALORES											
						2027				2028				2029			
						SEMESTRE 1		SEMESTRE 2		SEMESTRE 1		SEMESTRE 2		SEMESTRE 1		SEMESTRE 2	
Tipo	Código del ítem		Descripción del ítem	Unidad de medida	Precio Unitario	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/
PROGRAMACIÓN: C. M. N.							**1,102.50**		**134.10**		**1,102.50**		**134.10**		**1,102.50**		**134.10**
5-07 FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL							**1,102.50**		**134.10**		**1,102.50**		**134.10**		**1,102.50**		**134.10**
META: 15							**1,102.50**		**134.10**		**1,102.50**		**134.10**		**1,102.50**		**134.10**
ACTIVIDAD OPERATIVA: GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS							**1,102.50**		**134.10**		**1,102.50**		**134.10**		**1,102.50**		**134.10**
ACTIVIDADA OPERATIVA: C0001 - GERENCIA PERMANENTE							**1,102.50**		**134.10**		**1,102.50**		**134.10**		**1,102.50**		**134.10**
	2.3. 1 3. 1 1		COMBUSTIBLES Y CARBURANTES				**480.00**		**0.00**		**S/ 480.00**		**S/ 0.00**		**S/ 480.00**		**S/ 0.00**
B	2 . 3 . 1 3 . 1 1	172100070024	DIESEL B5	GALON	S/ 16.00	30	480.00	0	0.00	30	S/ 480.00	0	S/ 0.00	30	S/ 480.00	0	S/ 0.00
	2.3. 1 5. 1 2		PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA				**417.50**		**134.10**		**S/ 417.50**		**S/ 134.10**		**S/ 417.50**		**S/ 134.10**
B	2.3. 1 5. 1 2	710300120147	NOTA AUTOADHESIVA 75 mm X 75 mm APROX. X 100 HOJAS	UNIDAD	S/ 5.00	2	10.00	0	0.00	2	S/ 10.00	0	S/ 0.00	2	S/ 10.00	0	S/ 0.00
B	2.3. 1 5. 1 2	710300120209	NOTA AUTOADHESIVA 75 mm X 75 mm APROX. X 500 HOJAS	UNIDAD	S/ 11.50	2	23.00	0	0.00	2	S/ 23.00	0	S/ 0.00	2	S/ 23.00	0	S/ 0.00
B	2.3. 1 5. 1 2	710600010070	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4	UNIDAD	S/ 6.30	7	44.10	7	44.10	7	S/ 44.10	7	S/ 44.10	7	S/ 44.10	7	S/ 44.10
B	2.3. 1 5. 1 2	710600040004	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	UNIDAD	S/ 0.50	25	12.50	0	0.00	25	S/ 12.50	0	S/ 0.00	25	S/ 12.50	0	S/ 0.00
	2.3. 1 5. 1 2	710600100181	SOBRE MANILA TAMAÑO PAGO	CIENTO	S/ 14.00	1	14.00	0	0.00	1	S/ 14.00	0	S/ 0.00	1	S/ 14.00	0	S/ 0.00
B	2.3. 1 5. 1 2	711100030005	CORRECTOR LÍQUIDO TIPO LÁPIZ CON PUNTA FINA DE METAL	UNIDAD	S/ 1.70	1	1.70	0	0.00	1	S/ 1.70	0	S/ 0.00	1	S/ 1.70	0	S/ 0.00
B	2.3. 1 5. 1 2	715000200007	SACAGRAPAS DE METAL TIPO MARIPOSA	UNIDAD	S/ 1.80	2	3.60	0	0.00	2	S/ 3.60	0	S/ 0.00	2	S/ 3.60	0	S/ 0.00
B	2.3. 1 5. 1 2	715000210026	TABLERO ACRILICO TAMAÑO OFICIO CON SUJETADOR DE METAL	UNIDAD	S/ 10.80	1	10.80	0	0.00	1	S/ 10.80	0	S/ 0.00	1	S/ 10.80	0	S/ 0.00
B	2.3. 1 5. 1 2	716000010001	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD	S/ 2.00	3	6.00	0	0.00	3	S/ 6.00	0	S/ 0.00	3	S/ 6.00	0	S/ 0.00
B	2.3. 1 5. 1 2	716000010002	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR ROJO	UNIDAD	S/ 2.00	3	6.00	0	0.00	3	S/ 6.00	0	S/ 0.00	3	S/ 6.00	0	S/ 0.00
B	2.3. 1 5. 1 2	716000010022	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	S/ 2.00	3	6.00	0	0.00	3	S/ 6.00	0	S/ 0.00	3	S/ 6.00	0	S/ 0.00
B	2.3. 1 5. 1 2	717200050227	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	EMPAQUE X 500	S/ 15.00	6	90.00	6	90.00	6	S/ 90.00	6	S/ 90.00	6	S/ 90.00	6	S/ 90.00
B	2.3. 1 5. 1 2	718500080026	GRAPA 26/6 X 5000	UNIDAD	S/ 5.40	2	10.80	0	0.00	2	S/ 10.80	0	S/ 0.00	2	S/ 10.80	0	S/ 0.00
B	2.3. 1 5. 1 2	718500100010	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 100	UNIDAD	S/ 15.00	1	15.00	0	0.00	1	S/ 15.00	0	S/ 0.00	1	S/ 15.00	0	S/ 0.00
B	2.3. 1 5. 1 2	767400052725	TINTA DE IMPRESION PARA EPSON COD. REF. 544Y AMARILLO	UNIDAD	S/ 41.00	1	41.00	0	0.00	1	S/ 41.00	0	S/ 0.00	1	S/ 41.00	0	S/ 0.00
B	2.3. 1 5. 1 2	767400052726	TINTA DE IMPRESION PARA EPSON COD. REF. 544M MAGENTA	UNIDAD	S/ 41.00	1	41.00	0	0.00	1	S/ 41.00	0	S/ 0.00	1	S/ 41.00	0	S/ 0.00
B	2.3. 1 5. 1 2	767400052727	TINTA DE IMPRESION PARA EPSON COD. REF. 544C CIAN	UNIDAD	S/ 41.00	1	41.00	0	0.00	1	S/ 41.00	0	S/ 0.00	1	S/ 41.00	0	S/ 0.00
B	2.3. 1 5. 1 2	767400052728	TINTA DE IMPRESION PARA EPSON COD. REF. 544BK NEGRO	UNIDAD	S/ 41.00	1	41.00	0	0.00	1	S/ 41.00	0	S/ 0.00	1	S/ 41.00	0	S/ 0.00
	2.3. 2 7.11 6		SERVICIOS DIVERSOS				**205.00**		**0.00**		**S/ 205.00**		**S/ 0.00**		**S/ 205.00**		**S/ 0.00**
S	2.3. 2 7.11 6	500100050561	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL	SERVICIO	S/ 205.00	0	205.00		0.00	0	S/ 205.00		S/ 0.00	0	S/ 205.00	0	S/ 0.00
Total General en S/.							**1,102.50**		**134.10**		**S/ 1,102.50**		**S/ 134.10**		**S/ 1,102.50**		**S/ 134.10**

1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público.
2/ El campo de "precio unitario" y "cantidad" se completa solo en el caso de bienes.
3/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del área usuaria, se suscribe:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMPARA
SANNIFER FRECIA CISNEROS ESPIRITU
TESORERA
Firma: Responsable del Área usuaria

Fuente: Elaboración propia

d) Relación de pagos efectuados: Detalle de los egresos realizados en un mes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMPARA - YAUYOS - LIMA

RUC N° 20195577073

COMPROBANTES DE PAGOS EFECTUADOS FEBRERO 2024

CUENTA: 0571019604 MUNI. DIST. HUAMPARA - PRESUPUESTO

FECHA	SIAF	N° de Abono / Depósito	N° Comp Pago	N° Código	Concepto de Código	N° Cheque / Transferencia /		RB	TR	BENEFICIARIO	MONTO
										SALDO INICIAL (Según Estado de Cuenta)	
5/02/2024	1		001	095	Orden de Pago electrónico	24000001		07	A	ALVARADO CAMPUZANO OSCAR ELADIO	2,262.00
5/02/2024	1		002	081	CCI-SUNAT	24000001		07	A	SUNAT/BANCO DE LA NACION	338.00
5/02/2024	1		003	081	CCI-SUNAT	24000002		07	A	SUNAT/BANCO DE LA NACION	234.00
5/02/2024	2		004	095	Orden de Pago electrónico	24000002		07	A	VARGAS CALIXTRO BRIGITTE JOSELIN	2,167.25
5/02/2024	2		005	095	Orden de Pago electrónico	24000003		07	A	CISNEROS ESPIRITU SANNIFER FRECIA	1,299.15
5/02/2024	2		006	081	CCI-SUNAT	24000003		07	A	SUNAT/BANCO DE LA NACION	360.00
5/02/2024	3		007	095	Orden de Pago electrónico	24000004		07	A	VALENCIA TOMAS VICENTE DORIS	550.00
5/02/2024	3		008	095	Orden de Pago electrónico	24000005		07	A	CAMPUZANO BALLARTA FELIX ROSAS	550.00
5/02/2024	3		009	095	Orden de Pago electrónico	24000006		07	A	SEGIL TOMAS DANTE	550.00
5/02/2024	3		010	084	Carta Orden Electrónica	24100001		07	A	BANCO DE LA NACION	1,100.00
6/02/2024	12		011	095	Orden de Pago electrónico	24000007		07	A	CISNEROS ESPIRITU SANNIFER FRECIA	2,000.00
6/02/2024	4		012	095	Orden de Pago electrónico	24000008		07	A	CISNEROS ESPIRITU SANNIFER FRECIA	435.80
6/02/2024	6		013	081	CCI	24000004		07	A	SANABRIA BALTAZAR INOCENTA IRENE	2,000.00
6/02/2024	7		014	081	CCI	24000005		07	A	CHOROCO CABANILLAS ESTHER MAYLLER	1,500.00
6/02/2024	8		015	081	CCI	24000006		07	A	ROMERO YUPANQUI SAUL	2,000.00
6/02/2024	9		016	081	CCI	24000007		07	A	OROZCO HUAYANAY ELNADAN FELIX	1,500.00
6/02/2024	10		017	081	CCI	24000008		07	A	ARIAS TOMAS LIS VERONICA	1,025.00
6/02/2024	11		018	081	CCI	24000009		07	A	RIVERA GALVEZ LUCY MARGOT	2,000.00
7/02/2024	13		019	081	CCI-SUNAT	24000020		07	A	SUNAT/BANCO DE LA NACION	257.00
7/02/2024	14		020	081	CCI-SUNAT	24000021		07	A	SUNAT/BANCO DE LA NACION	335.00
7/02/2024	15		021	081	CCI-SUNAT	24000022		07	A	SUNAT/BANCO DE LA NACION	250.00
9/02/2024	13		022	081	CCI-SUNAT	24000023		07	A	SUNAT/BANCO DE LA NACION	257.00
9/02/2024	14		023	081	CCI-SUNAT	24000024		07	A	SUNAT/BANCO DE LA NACION	335.00
9/02/2024	15		024	081	CCI-SUNAT	24000025		07	A	SUNAT/BANCO DE LA NACION	250.00
29/02/2024	18		025	081	CCI	24000026		07	A	TOMAS ASENCIOS MANUEL EDWARD	3,872.76
											27,427.96

Fuente: Elaboración propia

e) Estados de cuentas bancarias (control interno): Seguimiento y control de los saldos en cuentas de la entidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMPARA											
TRANSFERENCIAS FINANCIERAS PERIODO 2025- FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL - (TR-A)											
1.4.1.4.5.1	SIAF	SALDO 2024	FECHA	ENERO	SIAF	FECHA	ENERO	SIAF	FECHA	ENERO	SIAF
ASIGNACION			7/01/2025	52,783.56	3	26/02/2025	64,221.88	31	7/03/2025	49,278.70	74
ASIGNACION											
INTERES			22/01/2025	382.26	4	26/02/2025	373.48	32	28/03/2025	365.75	75
INTERES											

Fuente: Elaboración propia

SALDOS DE CUENTAS

A. DATOS DE LA ENTIDAD
Nombre de la entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMPARA
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - YAUYOS - HUAMPARA
Fecha de corte :Al 31/12/2025
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : GOBIERNO LOCAL

N°	N° Cuenta	Entidad Financiera	Saldo a la Fecha de Corte	Tipo de Cuenta Bancaria	Moneda	Concepto	Disponibilidad de la cuenta	¿Cuenta con Conciliación Bancaria?
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	00000568414	BANCO DE LA NACION	S/ 0.00	CUENTA CORRIENTE	SOLES	GASTOS	RESTRINGIDO	NO
2	00571007525	BANCO DE LA NACION	S/ 3,190.60	RECURSOS PROPIOS	SOLES	TRANSFERENCIA	DISPONIBLE	SI
3	00571009862	BANCO DE LA NACION	S/ 0.00	CUENTA CORRIENTE	SOLES	GASTOS	RESTRINGIDO	NO
4	00571011069	BANCO DE LA NACION	S/ 0.00	CUENTA CORRIENTE	SOLES	GASTOS	RESTRINGIDO	NO
5	00571011212	BANCO DE LA NACION	S/ 0.00	CUENTA CORRIENTE	SOLES	GASTOS	RESTRINGIDO	NO
6	00571011999	BANCO DE LA NACION	S/ 0.00	CUENTA CORRIENTE	SOLES	GASTOS	RESTRINGIDO	NO
7	00571013711	BANCO DE LA NACION	S/ 0.00	CUENTA CORRIENTE	SOLES	GASTOS	RESTRINGIDO	NO
8	0057109604	BANCO DE LA NACION	S/ 0.00	CUENTA CUT	SOLES	REMUNERACIONES, ENCARGOS DONACIONES,ETC	DISPONIBLE	SI
9	00571019892	BANCO DE LA NACION	S/ 6.66	CUENTA CORRIENTE	SOLES	GASTOS	RESTRINGIDO	NO
10	00571030691	BANCO DE LA NACION	S/ 16.40	CUENTA CORRIENTE	SOLES	GASTOS	RESTRINGIDO	NO
11	00571063476	BANCO DE LA NACION	S/ 0.00	CUENTA CORRIENTE	SOLES	GASTOS	RESTRINGIDO	NO

Fuente: Elaboración propia

3.3 Utilidad generada

Como encargada del Área de Tesorería, se logró implementar un mejor control y organización de la documentación sustentatoria de los pagos realizados, mediante la solicitud y coordinación permanente con las áreas de contabilidad, logística y abastecimiento, y gestión de recursos humanos de la subgerencia de administración y finanzas, permitiendo adjuntar, ordenar y archivar oportunamente la documentación correspondiente, fortaleciendo así la transparencia, el control interno y la correcta sustentación de las operaciones financieras de la entidad.

Asimismo, se realizó el registro y control de ingresos recaudados, como los depósitos de estas en las cuentas bancarias correspondientes, los cuales se centralizaron primeramente en la Cuenta Única de Tesoro (CUT), antes de ser utilizados para financiar gastos, así también se realizó la emisión de reportes mensuales de la recaudación a gerencia municipal.

La adecuada recaudación y depósito de los ingresos municipales en las cuentas bancarias autorizadas permitió fortalecer el control de los recursos públicos y facilitó una adecuada programación financiera, permitiendo que la municipalidad distrital de Huampará disponga de liquidez para atender sus obligaciones de manera oportuna. Esta función garantizó que los fondos recaudados por conceptos como impuestos, tasas y otros ingresos fueran administrados de manera eficiente.

Respecto a la ejecución del gasto, se realizó la validación y revisión de la documentación sustentatoria correspondiente, así como la verificación previa de la disponibilidad financiera, permitiendo autorizar y efectuar los pagos conforme a la normativa vigente. Asimismo, mediante la coordinación permanente con el área de contabilidad, se fortaleció el control de las obligaciones financieras de la entidad, logrando que los pagos a proveedores, trabajadores y demás compromisos institucionales se ejecutaran oportunamente y dentro de los plazos establecidos, contribuyendo a una gestión financiera eficiente, ordenada y transparente.

Así también, se logró mantener un adecuado control y seguimiento de los recursos financieros de la entidad mediante la ejecución periódica de las conciliaciones bancarias de las cuentas de enlace, permitiendo verificar la conformidad entre los registros contables y los movimientos bancarios efectuados. Esta labor contribuyó a identificar oportunamente diferencias e inconsistencias

Durante este periodo, el área de tesorería utilizó el Sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF) para poder registrar los ingresos recaudados incluyendo la transferencia de fondos a la Cuenta Única del Tesoro (CUT). Este sistema permitió fortalecer el control, la

trazabilidad y la transparencia en el manejo de los recursos públicos, bajo las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.

4 Conclusiones y recomendaciones

4.1 Conclusiones

- La regularización del acervo documentario de pagos, inexistentes al inicio de la gestión, permitió dar cumplimiento a los principios de legalidad y control previo establecidos en el Sistema Nacional de Tesorería, reduciendo riesgos administrativos y financieros.
- La implementación de mecanismos de control, como el ordenamiento del acervo documentario, el registro sistemático de ingresos y la realización de conciliaciones bancarias, permitió mejorar la confiabilidad de la información financiera y fortalecer el control interno.
- La centralización de los ingresos en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y la emisión de reportes mensuales de recaudación contribuyeron a una gestión más eficiente y transparente de los recursos públicos.
- A pesar de las limitaciones en infraestructura tecnológica y recursos humanos, el área logró cumplir con sus funciones esenciales mediante el compromiso del personal y la aplicación de procedimientos manuales de control.
- El desempeño en el cargo permitió desarrollar competencias profesionales en gestión financiera pública, control de recursos, verificación documentaria y cumplimiento normativo, fortaleciendo el perfil profesional en el ámbito de la administración pública.

4.2 Recomendaciones

- Implementar un sistema informático integrado para la administración y control del impuesto predial, que permita automatizar los procesos de registro, actualización, emisión y cobranza tributaria, contribuyendo a mejorar la precisión en la determinación de las obligaciones tributarias, optimizar la gestión financiera municipal y fortalecer la recaudación de ingresos propios de la entidad.
- Fortalecer la capacitación continua del personal del área de tesorería en normativas del Ministerio de Economía y Finanzas y en el uso de herramientas tecnológicas como el SIAF-SP.
- Se debe elaborar una directiva interna donde se establezca que el personal administrativo y financiero debe participar obligatoriamente en las capacitaciones programadas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y otras entidades rectoras del sistema administrativo del estado.
- Promover un mayor vínculo entre las áreas de tesorería, contabilidad, presupuesto y logística, para garantizar una gestión financiera integral y eficiente.
- Continuar con la elaboración de reportes financieros periódicos que contribuyan a la transparencia institucional y faciliten la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

5 Anexos

5.1 Copia de certificado de trabajo de experiencia profesional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMPARA

PROVINCIA DE YAUYOS - DEPARTAMENTO DE LIMA

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio de la presente certificamos que la **Bach. SANNIFER FRECIA CISNEROS ESPIRITU**, identificado con DNI N° 70476101 quien se desempeño como **TESORERA**, de la municipalidad distrital de Huampará, provincia de Yauyos, departamento de Lima, desde el 03 de julio del 2023 hasta el 31 de marzo del 2026.

La trabajadora se ha desempeñado de manera satisfactoria durante el periodo mencionado, destacándose por su buen trabajo y una conducta condescendiente dentro de lo ético y profesional.

Expido el presente certificado para los fines que considere pertinente.

Huampara 13 de abril de 2026.

Atentamente;

Oscar Eladio Alvarado Campuzano
ALCALDE

5.2 Copia de carta de desempeño laboral

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMPARA

PROVINCIA DE YAUYOS - DEPARTAMENTO DE LIMA

CARTA DE DESEMPEÑO LABORAL

Huampara 13 de abril del 2026

Otorgado a:
Sannifer Frecia Cisneros Espíritu.

Por medio de la presente, me complace expresar un sincero reconocimiento al desempeño laboral de Sannifer Frecia Cisneros Espíritu, quien se desempeña en el cargo de Tesorera en la municipalidad distrital de Huampara, provincia de Yauyos, departamento de Lima, desde 2 de julio del 2023 hasta 30 de marzo del 2026

Durante su trayectoria en esta organización, Sannifer Frecia Cisneros Espíritu ha demostrado un compromiso excepcional, un alto nivel de profesionalismo y una notable eficiencia en el cumplimiento de sus funciones asignadas. Entre sus contribuciones más destacadas se encuentran el manejo ordenado de documentos que sustentan los giros autorizados por la entidad, elaboración de conciliación bancarias de las diversas cuentas de la municipalidad, registro en sistema SIAF de ingresos recaudados directamente, demostrando siempre una excelente capacidad para trabajar en equipo, resolver problemas y adaptarse a nuevos retos.

Su actitud proactiva, puntualidad y rigurosidad técnica no solo han permitido alcanzar los objetivos institucionales de manera oportuna, sino que también han servido de inspiración y ejemplo para sus compañeros de equipo
Para la municipalidad distrital de Huampara, es un orgullo contar con profesionales de su calibre. Extendemos nuestras más sinceras felicitaciones y le auguramos un éxito continuo en su desarrollo profesional y personal.

Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

atentamente;

Oscar Eladio Alvarado Campuzano
ALCALDE

Plaza de Armas Nro. 120 – Huampara.
Celular: 965431971
municipalidadhuampara@gmail.com

5.3 Ficha RUC de la municipalidad distrital de Huampará

FICHA RUC : 20195577073
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMPARA

Número de Transacción : 904659056

CIR - Constancia de Información Registrada

Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMPARA
Tipo de Contribuyente	:	20-GOBIERNO REGIONAL, LOCAL
Fecha de Inscripción	:	23/11/1993
Fecha de Inicio de Actividades	:	13/05/1936
Estado del Contribuyente	:	ACTIVO
Dependencia SUNAT	:	0023 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal	:	HABIDO
Emisor electrónico desde	:	-
Comprobantes electrónicos	:	-

Datos del Contribuyente

Nombre Comercial	:	-
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	:	SIN SISTEMA
Sistema de Contabilidad	:	SIN SISTEMA
Código de Profesión / Oficio	:	-
Actividad de Comercio Exterior	:	**SIN ACTIVIDAD**
Número Fax	:	-
Teléfono Fijo 1	:	-
Teléfono Fijo 2	:	-
Teléfono Móvil 1	:	- - 992182024
Teléfono Móvil 2	:	-
Correo Electrónico 1	:	municipalidadhuampara@gmail.com
Correo Electrónico 2	:	-

Domicilio Fiscal

Actividad Economica	:	8411 - ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL
Departamento	:	LIMA
Provincia	:	YAUYOS
Distrito	:	HUAMPARA
Tipo y Nombre Zona	:	-
Tipo y Nombre Vía	:	---- PLAZA DE ARMAS
Nro	:	120
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
País de Origen del Capital	:	-

Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Exoneración		
		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	01/09/2015	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	01/07/1999	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/07/1999	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/12/2003	-	-	-

Representantes Legales

Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -43963713	ALVARADO CAMPUZANO OSCAR ELADIO	ALCALDE	08/01/1962	01/01/2023	-
	Dirección	**Ubigeo**	**Teléfono**	**Correo**	
	---- S/N Mz A	LIMA YAUYOS HUAMPARA	15 - 965431971	municipalidadhuampara@gmail.com	

Importante

La SUNAT se reserva el derecho de verificar el domicilio fiscal declarado por el contribuyente en cualquier momento.

Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y demás

Recuerde que es obligatorio consultar periódicamente su Buzón Electrónico SOL, para conocer de forma oportuna las notificaciones e información de interés que faciliten el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y aduaneras.

Para ir a su Buzón Electrónico *Ingrese Aquí*

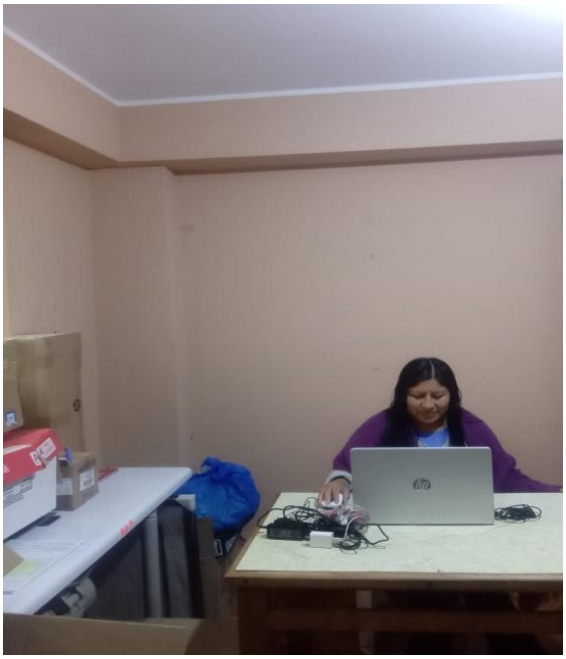
DEPENDENCIA SUNAT
Fecha:14/04/2026
Hora:17:50

5.4 Imagen de la municipalidad distrital de Huampará 1936



5.5 Imágenes de la municipalidad distrital de Huampará 2023









5.6 Imágenes de la municipalidad distrital de Huampará- 2025





