

T  
352.4214  
B14

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**INFORME TÉCNICO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**

REALIZADO EN

**LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANSERICHE - RÍO  
MARAÑÓN - PROVINCIA DATEM DEL MARAÑÓN**

**PRESENTADO POR:**

**BACHILLER ROGER ALBERTO BADURELES VARGAS**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

**CONTADOR PÚBLICO**

**IQUITOS - PERÚ**

**2009**



**DONADO POR:**

*Badureles Vargas Roger Alberto*  
*Iquitos, 20 de 06 de 2011*

**AGRADECIMIENTO:**

**A Dios Padre por engrandecer siempre mi fe y mi voluntad de seguir adelante ante las adversidades, a las personas que siempre me han brindado su confianza y apoyo incondicional.**

**DEDICATORIA:**

**A mis queridos padres Dora y Roger, a mi amada Mercedes, y a mi siempre colaborador hermano Willy porque siempre han sido motivación especial y constante, además a todas aquellas personas que de forma inconciente han aunado esfuerzos para lograr los resultados esperados en esta etapa de mi vida, dedico este trabajo que me ha permitido obtener un hermoso galardón del cual me siento muy orgulloso.**

## INDICE

	<b>PAG.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	05
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>1. PLANTEAMIENTO TÉCNICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
1.1 OBJETIVOS DEL INFORME TÉCNICO	07
1.2 JUSTIFICACIÓN	08
1.3 VINCULACIÓN DE LOS ASPECTOS TEÓRICOS CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL.	09
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN</b>	
2.1. IDENTIFICACIÓN	41
a. Tipo de institución	41
b. Denominación	42
c. Objeto social	42
d. Ámbito geográfico	44
2.2. LA INSTITUCIÓN Y SU MACROENTORNO	44
a. Variables Económicas	44
b. Variables Político - Legales	47
c. Aspectos Culturales	48
d. Aspectos Tecnológicos	49
2.3. LA INSTITUCIÓN Y SU MICROENTORNO	52
Clientes	52
Competidores	52
Proveedores	52

Sustitutos	54
2.4. ESTRUCTURA COMERCIAL O DE SERVICIOS	54
a. Segmentación	54
b. Productos	54
2.5. ESTRUCTURA FINANCIERA	55
2.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	60
2.6.1 Estructura Orgánica	60
2.6.2 Recursos Humanos	62
<b>CAPITULO III</b>	
<b>3. DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
3.1. DESCRIPCIÓN Y CONTRIBUCIÓN DEL ÁREA DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL AL OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN	63
3.1.1 Gerencia de Administración	63
3.2. CARGOS, CRONOLOGÍA Y FUNCIONES DESEMPEÑADOS	64
3.3. CONTRIBUCIÓN PROFESIONAL A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	68
3.4. LIMITACIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.	74
3.5. PROPUESTAS PARA SUPERAR LAS DIFICULTADES. ENCONTRADAS.	76
CONCLUSIONES	78
RECOMENDACIONES	79
BIBLIOGRAFIA	80
ANEXOS	81

## INTRODUCCIÓN

El presente INFORME TÉCNICO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL es elaborado de acuerdo a lo normado por el Reglamento de Grados y Títulos aprobado con Resolución Decanal N° 669-2004-DFCACENIT-UNAP, en donde se incluye como opción para optar el título profesional de Contador Público, la presentación de un informe técnico por la prestación de servicios profesionales en una entidad.

El informe consolida el resultado de la experiencia profesional obtenida en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Manseriche, así como una descripción y análisis de la entidad; resaltando logros, debilidades encontradas y el correspondiente aporte en el mejoramiento de las mismas.

El Informe Técnico consta de tres capítulos: Planteamiento Técnico de Experiencia Profesional, Descripción General de la Institución y el Desempeño Profesional.

El primer capítulo denominado Planteamiento Técnico de Experiencia Profesional comprende la definición de los objetivos y justificación del informe, así como la vinculación de los aspectos teóricos con la experiencia profesional, como una combinación indispensable para hacer efectivo el éxito de las tareas asignadas, así como nuevas estrategias a aplicar.

El segundo capítulo, Descripción General de la Institución, comprende la identificación de la institución y breve análisis de los aspectos de macro y micro entornos; y análisis de la estructura financiera y organizacional, a través de las cuales se pretende mostrar una visión detallada de la entidad.

El tercer capítulo, Del Desempeño Profesional, comprende una descripción de la experiencia adquirida en el cargo de Gerente de Administración; la contribución profesional al mejoramiento del funcionamiento de la gestión y al logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Manseriche.

Finalmente, se incluyen las conclusiones y recomendaciones que derivan del análisis efectuado y del aporte de la experiencia profesional; esperando contribuir a través del presente informe al fortalecimiento de la institución y al enriquecimiento del conocimiento del profesional contable. Este último aspecto dirigido al joven universitario que debe descubrir la necesidad de combinar los conocimientos que recibe en las aulas de la universidad con la aplicación de los mismos en la institución o empresa donde presta sus servicios.

## CAPÍTULO I

### 1. PLANTEAMIENTO TÉCNICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### 1.1 OBJETIVOS:

##### Generales:

- a) Presentar a la Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, el presente informe técnico de experiencia profesional adquirida en la Municipalidad Distrital de Manseriche tendiente a obtener el título de contador público.
- b) Relacionar la formación académica obtenida en la Escuela de Contabilidad de la UNAP con el desempeño profesional en los trabajos realizados en la Gerencia de Administración.

##### Específicos:

- a) Aplicar los conocimientos adquiridos en mi formación profesional en la gestión administrativa y contable del gobierno local - Municipalidad Distrital de Manseriche.
- b) Establecer las pautas del proceso de desarrollo, a través de la formulación y elaboración de los instrumentos de gestión.
- c) Aplicar el control administrativo a través de las informaciones que genera cada una de las Unidades, a fin de detectar síntomas graves de desviaciones, lo cual se hace necesario para una mejor gestión de la alta autoridad en la Municipalidad Distrital de Manseriche.
- d) Hacer conocer los avances y logros alcanzados en la estructura administrativa, y financiera de la Municipalidad de Manseriche.

## 1.2 JUSTIFICACIÓN

El presente informe de experiencia profesional se justifica por lo siguiente:

**Primero.-** Por la importancia de la Municipalidad Distrital de Manseriche en el apoyo al desarrollo económico de la provincia del Datem del Marañón - Río Marañón, mediante la formulación y ejecución de su plan de desarrollo distrital.

**Segundo.-** Permite demostrar la importancia de la formación académica del profesional contable en base al ejercicio contable como contador público, esto básicamente cuando se prepara la información contable, se examina y dictamina la información financiera dentro de cualquier tipo de organización, institución o empresa.

**Tercero.-** Demostrar que la experiencia adquirida por el contador le permite Gerenciar la Administración de la Municipalidad Distrital de Manseriche, efectuando la suscripción y remisión de la información Financiera y Presupuestaria a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

**Cuarto.-** Por la importancia que representan las diferentes unidades de la institución como centros de información para formar decisiones sobre cada una de las partes que la componen, más que toda la institución vista globalmente.



### **1.3 VINCULACIÓN DE LOS ASPECTOS TEÓRICOS CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL**

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana y por extensión las universidades del país que preparan profesionales en las ciencias económicas y financieras, tienen dentro de su estructura curricular un conjunto de asignaturas sobre el manejo de la administración pública. Si bien es cierto que existe bibliografía sobre esta materia, también es cierto que la escasez de las mismas hace que nos explique de una forma aplicada y real los procedimientos para una mejor gestión en el sector público.

Por lo que, la vinculación de los aspectos teóricos con la experiencia profesional es directamente proporcional, además, es preciso aseverar que la profesión contable tiene muchos campos de aplicación en lo comercial, industrial, instituciones de crédito y empresas privadas en general, recibiendo en todos estos campos acertada formación académica.

En tal sentido, mi experiencia profesional está vinculada con una entidad gubernamental que es la Municipalidad Distrital de Manseriche, donde básicamente se aplican normas, principios, métodos y procedimientos que regulan las actividades del sector público.

A continuación presento algunas concepciones del marco teórico que tienen relación con mi experiencia laboral:

### **1.3.1 Gerencia Municipal.**

La Gerencia Municipal está a cargo de funcionario de conducción y orientación superior designado por el alcalde, coordina y conduce las acciones de planificación, programación, dirección, ejecución, supervisión y control de las diferentes dependencias orgánicas de la Municipalidad; visa las resoluciones de Alcaldía y emite resoluciones de Gerencia Municipal de carácter administrativo por delegación de funciones del despacho de Alcaldía

### **1.3.2 Planificación Municipal**

En el Perú, se definen tres niveles de gobierno: El Nacional, que es el tradicionalmente ya existente, y se define como unitario, representativo y descentralizado; el Regional, que es un proyecto en proceso de implementación que postula la instauración de organismos descentralizados con autonomía administrativa y económica y, el Local, que se define sobre la base del Municipio, como unidades básicas de la organización político-administrativa del Estado y que se establecen como expresión de la descentralización política y la participación de la población.

La planificación es local a nivel urbano - rural nos implica: La formulación, ejecución y evaluación de planes integrales, que su vez establecen las políticas estratégicas, programas y proyectos de tratamiento social, económico y físico - espacial, al mismo, tienen como instrumentos técnicos específicos los planes de acondicionamiento territorial y planes urbanos, nos estamos refiriendo a la planificación Municipal que viene a ser la aplicación de principios de racionalización para señalar objetivos y metas encaminados

al bienestar de la comunidad y seleccionar y combinar en forma óptima los recursos necesarios para alcanzarlos.

### **1.3.3 El proceso Presupuestario de los Gobiernos locales.**

Dada la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411 y Directiva que norman las distintas fases del proceso presupuestario para optimizar la operatividad administrativa y financiera de los gobiernos locales. Las oficinas de planificación y presupuesto de las Municipalidades Provinciales y/o Distritales del país; como órgano de asesoramiento e integrante del sistema de gestión presupuestario, son responsables de elaborar la información de la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional. En tal sentido, detallo las fases arriba mencionadas (**Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Municipal**):

#### **Programación Presupuestaria.**

La programación es la fase del proceso presupuestario en la cual se estima los ingresos que por todo concepto, se esperan captar, recaudar u obtener a nivel de fuente de financiamiento, así mismo, se calcula la demanda de gastos que se prevé atender durante el año fiscal en función a las metas presupuestarias consideradas.

### **Formulación Presupuestaria.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 18º de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en la Fase de Formulación Presupuestaria se define la Estructura Funcional del Presupuesto Institucional del Pliego, la cual debe reflejar los objetivos institucionales aprobados por el titular del pliego, se seleccionan las metas presupuestaria teniendo en cuenta la escala de prioridades aprobada por el titular del pliego para el año Fiscal así como se consignan las "cadenas de gasto" y las Fuentes de Financiamiento que atenderán los mismos.

Las Metas Presupuestaria constituyen los resultados a cumplir durante en el año Fiscal así como el elemento técnico que permite medir el logro de los Objetivos Institucionales definidos para el periodo, y el nivel en el cual se prevén los gastos públicos y se asignan los recursos.

### **Ejecución Presupuestaria.**

La Ejecución es la Fase del Proceso Presupuestario en la cual se captan, recaudan y obtienen los Recursos Públicos estimados, en el Presupuesto Institucional, se ejecutan los gastos previstos y se realizan las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, para el cumplimiento de las Metas Presupuestarias determinadas para el año Fiscal.

### **Control Presupuestario.**

El Control Presupuestario es el seguimiento de la ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos así como del avance en el cumplimiento de las Metas Presupuestarias establecidas para el año Fiscal, respecto al Presupuesto Institucional de Apertura o Modificado, según sea el caso, con la finalidad de permitir mantener actualizada la información relativa a los niveles vigentes de la ejecución, tanto en términos financieros como físicos.

### **Evaluación Presupuestaria.**

La Evaluación Presupuestaria Institucional es el conjunto de procesos de análisis para determinar, sobre una base continua en el tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos, a un momento dado, y su contrastación con los montos de ingresos y gastos así como de Metas Presupuestarias aprobadas en presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

#### **1.3.4. Contabilidad Gubernamental.**

La Contabilidad Gubernamental, como una de las aplicaciones de la Contabilidad general, se le define como el conjunto de normas, principios y procedimientos que son utilizados por el registro, clasificación, control, consolidación, Análisis de interpretación de las actividades y/o transacciones que se realizan y resultados que se obtienen en las entidades sector público nacional.

### **Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental.**

La entidad debe organizar e implementar el sistema contable interno que le permita proporcionar con oportunidad, información financiera para la toma de decisiones, por lo tanto, se debe establecer y mantener su estructura dentro de los propósitos señalados por la normatividad contable, el cual se debe diseñar para satisfacer la información financiera de los distintos niveles de administración; así como proporcionar en forma rápida información financiera que se requiera para tomar decisiones oportunas, además de seguridad.

Una buena organización comprende entre otros:

A: El Plan Contable Institucional (Plan Contable Gubernamental).

B: Los Procedimientos Contable (Manual de Procedimientos).

C: Las Políticas y Prácticas contables de uso frecuente.

D: Documentación Sustentatoria.

E: Libros y Registros.

F: Informe de Movimiento o Reporte por áreas de actividad.

G: Normas que regulan e involucran el desarrollo del sistema.

### **Tipos de Contabilidad que se Procesa en el Sistema Gubernamental.**

El sistema de contabilidad gubernamental establece dos tipos de contabilidad con la finalidad de separar los dos aportes importantes de la administración del estado, como son el aspecto financiero y presupuestal:

**a). Contabilidad Patrimonial Financiera.**

Es el sistema de información utilizado por el registro de las transacciones financieras. Destinados dentro de sus aspectos a mostrar las operaciones propias del movimiento económico-financiero, que repercute en las fluctuaciones del patrimonio, tiene por finalidad formular los estados financieros que integran la cuenta general de la república emplea las clases 1,2,3,4,5, del Plan Contable Gubernamental. En otras palabras la contabilidad financiera abarca las normas, procedimientos, cuentas, libros, documentos, y EEFF. Relacionados con el registro de los valores que pretenden el patrimonio de la entidad y las variaciones que se presentan en su estructura así como en el resultado de sus operaciones.

**b) Contabilidad Presupuestal**

Es el sistema de operación que registra y muestra la ejecución presupuestal a través de las diferentes etapas del proceso sirve de apoyo al estado, para cumplir con los planes y programas que debe desarrollar en el corto plazo, necesita de un instrumento que contenga metas, objetivos , políticas y estrategias, esto es lo que se denomina presupuesto; por lo tanto la contabilidad presupuestaria, es el campo de la contabilidad que abarca las normas, procedimientos del presupuesto público regulando así las incidencias del proceso, con criterio programático, tiene como finalidad sustentar la elaboración de los estados presupuestarios que forman parte de la información para la

Cuenta General de la República y a su vez sirve para hacer seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos respecto a los niveles programados. Utiliza la clase 6 del Plan Contable Gubernamental, cuyas cuentas son:

- 90 Aprobación, modificación y cierre presupuestario
- 91 Presupuesto de ingresos
- 92 Presupuesto del gasto
- 93 Estimaciones de ingreso
- 94 Calendarios de compromisos
- 95 Asignaciones comprometidas
- 96 Ejecución de Ingresos
- 97 Ejecución del Gasto.

### **Sistema de Información de Administración Financiera - SIAF**

#### **a). Filosofía del Sistema**

Es importante precisar, a la luz de lo observado en otros países, que el objetivo de integración de procesos del Sistema de Administración Financiera, tiene diferentes enfoques, en nuestro caso:

- El SIAF, es una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs)
- El registro, al nivel de las UEs, está organizado en 2 partes:
  1. Registro Administrativo (Fases: Compromiso, Devengado, Girado) y
  2. Registro Contable (Contabilización de las Fases así como Notas Contables)



El Registro Contable requiere que, previamente, se haya realizado el Registro Administrativo. Puede realizarse inmediatamente después de cada Fase, pero no es requisito para el registro de la Fase siguiente.

**b). Ámbitos del Sistema**

Podemos decir que el Sistema tiene 2 ámbitos claramente definidos:

• **Registro Único:**

El concepto de Registro Único está relacionado con la simplificación del registro de las UEs de todas sus operaciones de gastos e ingresos y el envío de información a los Órganos Rectores:

- Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP)
- Dirección General de Tesoro Público (DGTP)
- Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP)

▪ **Gestión de Pagaduría:**

Sólo para las operaciones financiadas con recursos de Tesoro Público. Las UEs sólo pueden registrar sus Girados en el SIAF cuando han recibido las Autorizaciones de Giro de parte del Tesoro Público. En base a estos Girados la DGTP emite las Autorizaciones de Pago, las que son transmitidos al Banco de la Nación (BN) cuyas oficinas a nivel nacional pagan sólo aquellos cheques o cartas órdenes cargadas en su Sistema, afectando recién en ese momento la cuenta principal del Tesoro Público.

En verdad, más allá que luego tenga que intervenir el Tesoro Público para la Autorización de Pago, el Girado registrado por la UE termina en el BN, por lo que podríamos decir que los equipos SIAF que operan en las UEs son como terminales del Tesoro Público para realizar el proceso de Pago a través del BN.

### **Delimitación de las Áreas Contables o Sub - Sistemas**

En las entidades estatales, la contabilización se efectúa de acuerdo a la homogeneidad de las operaciones que se dan en cada una de las dependencias que componen el sector público. En este sentido se entiende por áreas contables, las partes conformantes o sub - sistemas del sistema general de contabilidad gubernamental, mediante las cuales se genera el proceso de registro y/o contabilización.

#### **- Clasificación de las Áreas Contables.**

Las áreas contables del sistema de contabilidad gubernamental son las siguientes:

#### **Área de Tributación.**

Comprende las operaciones referidas a la acotación, auto-acotación, percepción y recaudación de tributos o gravámenes nacionales, así como aquellas operaciones; que se relacionan con las reclamaciones y devoluciones tributarias, interpuesta contra ellas. El registro de estas operaciones origina la emisión del libro caja.

### **Área de Fondos.**

Se refiere a las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos de fondos en los diversos niveles de la administración pública. Es decir a todas aquellas operaciones que se practican y registran por la captación de recursos a través de las distintas fuentes de financiamiento del erario nacional y a los diversos conceptos de pago requerido para el financiamiento gubernamental.

El registro de estas operaciones origina la emisión del libro caja.

### **Área de Bienes.**

Se refiere a las operaciones relativas a la programación, adquisición u obtención, almacenamiento y distribución de los bienes muebles para las entidades del estado incluye también la construcción, adquisición y registros de la propiedad inmueble del estado, administrados por sus entidades representativas.

El registro de estas operaciones origina la emisión de una nota de Contabilidad por las entradas y salida de bienes.

### **Área de Presupuesto.**

Se refiere a las operaciones que se derivan de la incidencia del presupuesto de cada ejercicio fiscal en sus distintas etapas de promulgación, modificación, ejecución (Ingresos y Egresos), análisis y cierre y evolución del proceso presupuestario.

Su registro origina su emisión de una nota de contabilidad de carácter consolidador.

### **Área de Endeudamiento o Crédito Público.**

Se refiere a las operaciones de endeudamiento interno o externos realizados por el gobierno o avalados por esta como por ejemplo, la emisión de bonos, contratación y recepción de préstamos, colocación de bonos, pagos de servicios de la deuda pública y otros.

El resumen de estas operaciones genera la emisión del libro caja.

### **Área de Documentos y Valores.**

Este referido a movimientos de especies y valores que no representan disponibilidad ni obligaciones del gobierno porque su control es necesario mantener, mediante el sistema de contabilidad, ejemplo Estampidas de correos y especies similares.

### **Área de Operaciones Complementarias.**

Esta referido al registro de todas aquellas operaciones que tienen como característica, complementar el circuito contable de aquellas operaciones que son propias del sub-sistema (Tributación, Fondos, Bienes, Presupuesto), como por ejemplo, los asientos de apertura, asiento de cierre, ajuste o regularización, cuantas de control, etc.

Estas operaciones se efectúan a través de las notas de contabilidad (Integración Contable).

### Área de Integración Contable.

El tratamiento contable está dirigido a determinar la contabilización por áreas de actividad, pero para tener una visión global y conjunta de la situación económica financiera y presupuestal, se requiere la integración de dichas áreas, por lo tanto la suma de la contabilización por áreas, más las operaciones complementarias constituyen la integración contable.

### Libros de Contabilidad, Documento Fuentes e Informe de

#### Movimiento

##### **a). Libros Contables.**

Denominamos libros de contabilidad a toda clase de elementos materiales en los que se va dejando constancia, la manera organizada, de los diferentes hechos contables tanto en libros encuadernados como todas aquellas hojas, sueltas, fichas y discos magnéticos, etc. Que contienen anotaciones contables las cuales pueden haber sido hechas directamente o a mano, copiadas por decalco, impresos en cómputo máquina, registradas magnéticamente o por cualquier otro medio.

Según el Instructivo N° 1 «Documentos y Libros Contables», aprobado con Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 del 31 de Diciembre '97.

Indica que los libros contables son aquellos en los que se asientan sistemáticamente las operaciones de la entidad, registrada en valor monetario. A fin de resumirlas con el propósito de producir el balance de comprobación y el balance constructivo.



Tiene como finalidad cumplir con las obligaciones que impone la ley al respecto y lograr una información suficientemente clara y detallada que sustenten los Estados Financieros y presupuestarios que muestran la real situación financiera y económica de cada entidad.

**b). Documentos Fuentes.**

En Contabilidad Gubernamental los registros contables y el proceso de sus operaciones tiene que estar sustentado con documentos fuentes propios de la Contabilidad Gubernamental; los cuales son registrados en Libros Contable, Principales y Auxiliares, y por supuesto, estas operaciones deben estar acordes con el Nuevo Plan del Sistema de Contabilidad Gubernamental; ya que de esta manera, ante las auditorías financieras y operativas los libros contables constituyen el producto final que sustenta una gestión operativa. Algunos responsables de la conducción de la gestión institucional no le dan importancia debida a la elaboración y custodia de los libros contables, debido básicamente que el sector público más se piensa en el presente y futuro de la gestión de cuidar las huellas de la gestión Institucional que se ha dejado a través de los libros contables, las acciones administrativas que han ocurrido durante un período por tal motivo los libros y registros son el sustento técnico de los EE.FF. y por ende merece la calificación de las autoridades sobre su comportamiento en el periodo fiscal.

Con la aparición de la gran Base de Datos que constituye al SIAF - SP a partir del año 1999, los Libros Principales y Auxiliares son obtenidos a través de este sistema, lo cual debe ser tratado con sumo cuidado tanto

en su custodia como en su manejo operacional, ya que la fecha de emisión constituye una huella de la fecha en la que se elaboró e imprimió. Así como los Libros Principales (Libro Diario, Libro Mayor e Inventarios y Balances) deben ser legalizados por Notario Público y los Libros Auxiliares deben ser autorizados por las direcciones generales o gerencias de administración.

En conclusión los libros y registros son instrumentos escritos a manera de formatos en cuyo texto o contexto o contenido se consignan datos relativos a la operación o hecho efectuado, así como los términos contractuales de un acto o transacción que deja constancia de una manifestación de voluntad que produce efectos jurídicos y sirven como comprobante de acreditación o sustentación de ingresos, salidas o gastos realizados en una operación, cuyo contenido se registran en las diferentes áreas de actividad.

Por lo tanto los Documentos Fuentes son necesarios e imprescindibles y sirven como evidencia documentaria que sustentan sus operaciones y debe estar disponible para sus verificación.

Los documentos fuentes sirven para sustentar las transacciones de las distintas áreas de actividad de una entidad y tienen carácter probatorio de las operaciones de ingresos y egresos de dinero, de entradas y salidas de materiales, de las incidencias presupuestarias, etc. Estos documentos sirven como elementos básicos para recolectar la información con que se inicia el ciclo de la contabilidad.

### **c). Informes de Movimientos o Reportes SIAF - SICON**

Son documentos que centralizan las transacciones u operaciones de cada área de actividad, recogiendo la información contenidas en los documentos fuente y proporcionan los resultados que han sido expresados en asientos contables, los informes de movimiento también pueden ser analíticos, si se trata de obtener por su intermedio la discriminación de la información tomada como base las cuentas de mayor, que se presentan globalmente en los estados financieros y presupuestales.

### **Obligaciones y Responsabilidades**

- El titular de la entidad o la máxima autoridad individual o colegiada y los Directores Generales de Administración, los Directores de Contabilidad y Presupuesto o quienes hagan sus veces, tienen responsabilidad Administrativa y están obligados a cumplir con la presentación de la información contable a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, para la elaboración de la Cuenta General de la República; en cumplimiento de lo dispuesto en el literal b) del Artículo 36° de la Ley N° 28708.
  
- Las rendiciones de cuentas deben ser remitidas por los Titulares de las entidades del Sector Público. La suscripción se efectuará en cumplimiento de lo dispuesto en el primer párrafo del literal c) del Artículo 36° de la Ley N° 28708, correspondiendo a:



- Los titulares de las entidades: Los Estados Financieros y Presupuestarios.
- Los Directores Generales de Administración: los Estados Financieros y Presupuestarios y toda la documentación a remitirse;
- Los Directores de Contabilidad y Presupuesto: Los Estados Financieros, Estados Presupuestarios y documentación complementaria de acuerdo a su competencia.
- La condición de omisa, no exime al titular de la entidad de disponer la inmediata remisión de la información contable a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública para la elaboración de la Cuenta General de la República, debiendo informar las razones de la omisión y los nombres de los funcionarios, personal y servidores responsables de su elaboración y presentación; de acuerdo a lo dispuesto en el segundo párrafo del literal c) del artículo 36° de la Ley N° 28708.

### **El Proceso de Contabilidad.**

Toda transacción económica genera una operación contable a través de documentos (ya sea órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas, valorizaciones, pedidos, comprobantes de salida, comprobantes de pago, etc.)

Estos documentos son clasificados y codificados tanto financiera como presupuestalmente por el área respectiva donde se originó la operación y por el área de contabilidad de acuerdo al plan contable gubernamental;

previamente estos documentos han sido verificados por la persona encargada por el control interno previo.

Posteriormente éstos documentos son registrados en los diferentes sistemas de cómputo SIAF, SISGUB-SICON, generando reportes (libros principales y auxiliares), con esta base de datos se genera el balance constructivo y los respectivos EE.FF. y estados presupuestarios.

En consecuencia el proceso de contabilidad es el conjunto de fases sucesivas y ordenadas que tiene toda operación o transacción económica financiera que genera una operación contable basada en documentos fuente y que, originan funciones y registros, clasificación, agrupamiento, resumen, cálculo, análisis e información y utiliza técnicas, procedimientos, instrumentos operativos para lograr un cambio en la estructura económica y financiera de la entidad (VER ANEXO: 01)

### **1.3.5 Contabilización del Presupuesto.**

El Sistema de Contabilidad Gubernamental en el Área de Presupuesto refleja en que se ejecutan los programas, mide el logro de las metas proyectadas y proporciona informaciones útiles a la política Fiscal, financiera, tributaria, de comercio exterior y a la planeación económica.

Esta metodología, a través de un sistema de partida doble, conduce todas la etapas del proceso presupuestal eslabonando los resultados de los ejercicios en vigencia con los metas conseguidas en ejercicios fenecidos y con las proyecciones de los planes de desarrollo del país.

## **Proceso Contable del Área de Presupuesto**

El proceso del registro contable de las operaciones presupuestarias establecidas por el sistema de Contabilidad Gubernamental se realiza utilizando en lo que corresponda, los documentos contables de bienes, servicios y fondos.

### **Operaciones de Ingresos Presupuestarios**

La programación y ejecución de los ingresos presupuestarios comprenden las siguientes etapas: Estimación Determinación y Recaudación, Captación y Obtención.

#### **Estimación.**

Constituye el cálculo y proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante cada trimestre del año fiscal, a través de las acciones y operaciones de la administración tributaria y demás entes autorizados a recaudar, captar y obtener recursos públicos.

#### **Determinación.**

Es el acto en virtud del 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.

## **Recaudación, Captación u Obtención.**

Es el proceso a través del cual se efectiviza la percepción de los recursos Públicos.

## **Asientos Contables Presupuestarios de Ingresos.**

A continuación se muestra los asientos de contabilidad presupuestaria que registran las operaciones presupuestarias de ingresos, los mismos que se procesan mediante la elaboración de Notas de contabilidad.

### **Por el Presupuesto de Ingresos Aprobado por Ley para el ejercicio Fiscal:**

	_____ X _____	
91.	PRESUPUESTO DE INGRESOS	xxx
	(Cuentas divisionarias que correspondan)	
90.	APROBACIONES, MODIFICACIONES Y CIERRE PRESUPUESTARIO	xxx
	90.01 Proyecciones presupuestarias	
	_____ X _____	

### **Por las ampliaciones aprobadas del presupuesto de ingresos (Créditos Suplementarios o Habilitaciones y Transferencias de Partidas):**

	_____ X _____	
91.	PRESUPUESTO DE INGRESOS	xxx
	(Cuentas divisionarias que correspondan)	
90.	APROBACIONES, MODIFICACIONES Y CIERRE PRESUPUESTARIO	xxx
	90.01 Proyecciones presupuestarias	
	_____ X _____	

**Por la estimación trimestral de los ingresos:**

<hr/>		
	<b>X</b>	<hr/>
93.	ESTIMACIÓN DE INGRESOS	xxx
	(Cuentas divisionarias que correspondan)	
91.	PRESUPUESTO DE INGRESOS	
	(Cuentas divisionarias que correspondan)	xxx
<hr/>		
	<b>X</b>	<hr/>

**Por el monto de los ingresos acotados y/o percibidos:**

<hr/>		
	<b>X</b>	<hr/>
96.	EJECUCION DE INGRESOS	xxx
	(Cuentas divisionarias que correspondan)	
93.	ESTIMACIONES DE INGRESOS	
	(Cuentas divisionarias que correspondan)	xxx
<hr/>		
	<b>X</b>	<hr/>

**Por las anulaciones y/o devoluciones de lo acotado y/o  
Recaudado en el mismo periodo trimestral.**

<hr/>		
	<b>X</b>	<hr/>
91.	PRESUPUESTO DE INGRESOS	xxx
	(Cuentas divisionarias que correspondan)	
93.	ESTIMACIONES DE INGRESOS	
	(Cuentas divisionarias que correspondan)	xxx
<hr/>		
	<b>X</b>	<hr/>

**Por las anulaciones y/o devoluciones de lo acotado o recaudado en los  
periodos trimestrales anteriores:**

<hr/>		
	<b>X</b>	<hr/>
91.	PRESUPUESTO DE INGRESOS	xxx
	(Cuentas divisionarias que correspondan)	
96.	EJECUCION DE INGRESOS	
	(Cuentas divisionarias que correspondan)	xxx
<hr/>		
	<b>X</b>	<hr/>

**Asiento de cierre por el saldo deudor de las cuentas 91 – Presupuesto de Ingresos y 93 - Ejecución de Ingresos, al finalizar el ejercicio Fiscal**

	_____ x _____	
90. APROBACIONES, MODIFICACIONES Y CIERRE PRESUPUESTARIO		xxx
90.02 Cierre Presupuestario		
91. PRESUPUESTO DE INGRESOS		xxx
(Cuentas divisionarias que correspondan)		
96. EJECUCION DE INGRESOS		xxx
(Cuentas divisionarias que correspondan)		
	_____ x _____	

**Asiento de cierre por el saldo acreedor de la cuenta 90.01 Proyecciones Presupuestarias, al finalizar el ejercicio Fiscal.**

	_____ x _____	
90. APROBACIONES, MODIFICACIONES Y CIERRE PRESUPUESTARIO		xxx
90.01 Proyecciones Presupuestarias		
91. APROBACIONES, MODIFICACIONES Y CIERRE PRESUPUESTARIO		xxx
90.02 Cierre Presupuestario		
	_____ x _____	

**Operaciones de Egresos Presupuestario.**

Los egresos o gastos presupuestarios se sujetan al proceso de la ejecución Presupuestaria y Financiera a través de las siguientes etapas: Compromiso, Devengado y Pago.

**Compromiso.-** El compromiso es un acto emanado de autoridad competente, que afecta total o parcialmente las asignaciones presupuestarias, para el 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 del Sistema Nacional de Presupuesto.

Los documentos que consignan los datos para sustentar las afectaciones de compromiso son: La Orden de Compra-Guía de Internamiento, la Orden de Servicio, o de ser el caso las planillas Únicas de Pagos de Remuneraciones y Pensiones, los cuales deben estar referidos a la Actividad o Proyecto, con indicación de la cadena Funcional Programática a la que corresponde la Meta para la cual se destinan los recursos.

Los mencionados documentos, a su vez, se deben sustentar en:

- Resoluciones de Contrato o Nombramiento de personal, o de ser el caso, de Reconocimiento de Derechos de carácter laboral, que se aprueban de acuerdo a ley.
- Documento oficial emitido por autoridad competente que autoriza el desempeño de comisiones de carácter oficial.
- Contratos de alquileres, suministro o provisión de servicios públicos.
- Contratos derivados de Licitaciones Públicas, concursos Públicos o de adjudicación Directa y de Menor Cuantía.
- Resolución del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para caja Chica o, en su caso, la Rendición de Cuentas de dichos Fondos, para efectos de su renovación.
- Contratos o Convenios de Operaciones Oficiales de Créditos aprobados de acuerdo a ley.
- Convenios referidos a la realización de Actividades o Proyectos que se ejecuten bajo la modalidad de Encargo.

**Devengado.-** El Devengado 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 conformidad del bien recepcionado, del servicio prestado o por haberes cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

**Pago.-** Es la etapa final del gasto público en la cual se procede a extinguir con cargo a la respectiva Específica del Gasto. Se materializa mediante la acción de cancelación total o parcial en forma efectiva por medio de la entrega del cheque correspondiente.

El Pago se sustenta con los siguientes documentos por parte del proveedor o acreedor o de la dependencia correspondiente:

- Factura, Boleta de Venta, Valorizaciones u otros Comprobantes de Pago reconocidos por la SUNAT.
- Planilla Unida de Pagos o Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral.
- Documento oficial emitido por autoridad competente que autorice el desempeño de comisiones de servicios.
- Resolución del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica, o en su caso, la Rendición de cuenta de dichos fondos, para efectos de su reposición.
- El documento oficial que sustente el desembolso para atender gastos sin contraprestación inmediata o directa, derivados de obligaciones o



contractuales o legales.

- Declaración Jurada, únicamente cuando, por razones expresamente justificadas, no pueda obtenerse ninguno de los documentos anteriores mencionados.

**Asientos Contables Presupuestario de Gastos**

A continuación se muestra los asientos de contabilidad presupuestaria que registran las operaciones presupuestarias de egresos y gastos, los mismos que se procesan mediante la elaboración de Notas de Contabilidad.

**Asiento por el Presupuesto de Gastos aprobado para el ejercicio fiscal:**

	_____ X _____	
90	APROBACIONES, MODIFICACIONES Y CIERRE	
	PRESUPUESTARIO	xxx
90.01	Proyecciones Presupuestarias	
92	PRESUPUESTO DE GASTOS	
	(Cuentas divisionarias que corresponden)	xxx
	_____ X _____	

**Por las ampliaciones del presupuesto de Gastos:**

	_____ X _____	
90	APROBACIONES, MODIFICACIONES Y CIERRE	
	PRESUPESTARIO	xxx
90.01	Proyecciones Presupuestarias	
92	PRESUPUESTOS DE GASTOS	
	(Cuentas divisionarias que corresponden)	xxx
	_____ X _____	

**Por la asignación presupuestaria trimestral y la programación Mensual de compromisos aprobada según Calendario de Compromisos:**

\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

92	PREUPUESTO DE GASTOS (Cuentas divisionarias que corresponden)	xxx
94	CALENDARIO DE COMPROMISOS (Cuentas divisionarias que corresponden)	xxx
	_____ X _____	

**Por el registro de la afectación de los compromisos:**

\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

94	CALENDARIO DE COMPROMISOS (Cuentas divisionarias que corresponden)	xxx
95	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS (Cuentas divisionarias que corresponden)	xxx
	_____ X _____	

**Registro de las anulaciones de compromisos durante el mismo trimestre:**

\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

94	CALENDARIO DE COMPROMISOS (Cuentas divisionarias que corresponden)	xxx
95	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS (Cuentas divisionarias que corresponden)	xxx
	_____ X _____	

**Por el registro del saldo no utilizado del Calendario de Compromisos:**

	_____ X _____	
94	CALENDARIO DE COMPROMISOS	xxx
	(Cuentas divisionarias que corresponden)	
92	PRESUPUESTOS DE GASTOS	
	(Cuentas divisionarias que corresponden)	xxx
	_____ X _____	

**Por los desembolsos o pagos de los compromisos devengados mediante cheques y/o efectivos:**

	_____ X _____	
95	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	xxx
	(Cuentas divisionarias que corresponden)	
97	EJECUCIÓN DE GASTOS	xxx
	(Cuentas divisionarias que corresponden)	
	_____ X _____	

**Por el registro de las anulaciones de desembolso y/o pago de compromisos en el mismo periodo trimestral:**

	_____ X _____	
97	EJECUCIÓN DE GASTOS	xxx
	(Cuentas divisionarias que corresponden)	
95	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	xxx
	(Cuentas divisionarias que corresponden)	
	_____ X _____	

**Por el registro de anulación de compromisos devengados afectados en periodos trimestrales anteriores:**

\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_

95	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	xxx
	(Cuentas divisionarias que corresponden)	
92	PRESUPUESTOS DE GASTOS	xxx
	(Cuentas divisionarias que corresponden)	
	_____ x _____	

**Asiento de cierre por el saldo de las cuentas 92- Presupuesto de Gastos, 95 - Asignaciones Comprometidas (si hubiere) y 97 - Ejecución DE Gastos, al finalizar el ejercicio fiscal:**

\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_

92	PRESUPUESTOS DE GASTOS	xxx
	(Cuentas divisionarias que correspondan)	
95	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	xxx
	(Cuentas divisionarias que correspondan)	
97	EJECUCIÓN DE GASTOS	xxx
	(Cuentas divisionarias que correspondan)	
90	APROBACIONES, MODIFICACIONES Y CIERRE	xxx
	PRESUPESTARIO	
902	Cierre Presupuestario	xxx
	_____ x _____	

**Asiento de cierre por el saldo deudor de la cuenta 90.01 -**

**Proyecciones Presupuestarias, al finalizar el ejercicio fiscal:**

	————— X —————	
90	APROBACIONES, MODIFICACIONES Y CIERRE PRESUPESTARIO	xxx
902	Cierre Presupuestario	xxx
90	APROBACIONES, MODIFICACIONES Y CIERRE PRESUPESTARIO	xxx
901	Proyecciones Presupuestarias	xxx
	————— X —————	

### **1.3.6 Finalidad del Presupuesto Municipal.**

En aplicación del Presupuesto Funcional Programático a las Entidades del Sector Público y su aplicación en los Gobiernos Locales que progresivamente se está dando en su Proceso Presupuestario, el Presupuesto Institucional refleja las grandes líneas de acción que las Municipalidades desarrollarán durante el año fiscal así como el resultado que se conseguirán durante el mismo periodo.

El Presupuesto debe caracterizarse por su fluidez y consistencia Técnica cuyo resultado final será la consecución de los esfuerzos desplegados por el Consejo Municipal, los Alcaldes y el estamento Administrativo.

Además el Presupuesto Municipal debe convertirse en un verdadero Instrumento de de la Gestión Económica y Financiera de los Gobiernos Locales, donde se consolidan los conceptos técnicos del Presupuesto Funcional Programático.

Para el presente año la Estructura Funcional Programática del Pliego presupuestario de la Municipalidad Distrital de Manseriche está constituido por el siguiente esquema (**VER ANEXO CUADRO N ° 02**)

### **1.3.7 Formulación del Plan Integral de Desarrollo Municipal.**

Para elaboración de dicho Plan de Desarrollo siendo el siguiente esquema:

- Presentación
- Problemática Distrital
- Objetivos
- Estrategia
- Programación de Metas
- Acciones de Política
- Programación de Inversiones
  - Orientación de la Inversión
  - Estructura de la Inversión
  - Fuentes de Financiamiento
- Presupuesto Municipal

### **1.3.8 Plan Operativo Anual Institucional.**

Es el instrumento de gobierno municipal en el que se incluyen las Metas, proyectos, acciones inmediatas así como la programación del gasto a ejecutarse en un año.

Incluye una relación organizada de proyectos y actividades que la municipalidad se propone ejecutar durante un año, precisando responsables,

metas, requerimientos e indicadores de cumplimiento. Por lo tanto constituye el documento que viabiliza los diferentes tipos de planes existentes, armoniza y concerta las actividades y proyectos de los diferentes órganos de la institución a fin de asegurar la racionalidad de la gestión y es el insumo principal del presupuesto anual.

El Plan Operativo Anual es el último documento de las fases de Planificación, por lo tanto tiene el mismo presupuesto que los demás planes municipales.

### **1.3.9 Evaluación Del Plan Operativo Anual**

La Evaluación del Plan Operativo Anual de la Municipalidad Distrital del Manseriche, es un documento de gestión que permite evaluar el cumplimiento de las acciones que se desarrollan en las actividades y proyectos programados para alcanzar las metas planteadas para el logro de los objetivos institucionales.

La evaluación del POA Institucional permite medir los indicadores de calidad y cantidad, de los recursos que se requiere para desarrollar las actividades operativas considerando que es muy complejo monitorear los procesos y resultados mismos para el logro de los objetivos, por lo que se hace de necesidad efectuar el seguimiento de las acciones programadas con la finalidad de establecer los grados de avance tanto general como específico para introducir los ajustes necesarios y su implementación con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Así mismo, permite efectuar un análisis

del logro de los objetivos, los que deben estar definidos en relación a las funciones previstas, si sirvieron como guía técnica y política y si orientaron a las autoridades y funcionarios de la Municipalidad Distrital del Manseriche.

La evaluación del POA, sirve como elemento de análisis, para desarrollar estudios de racionalidad, permitiendo ver si existe una coherencia de las actividades programadas y ejecutadas por las diferentes unidades orgánicas administrativas de la Municipalidad Distrital del Manseriche, entendiéndose como un proceso que permite articular y coordinar adecuadamente las tareas y optimización en la utilización de los recursos disponibles; haciendo así factible con la mayor eficiencia posible el logro de las metas y objetivos.



## CAPITULO II

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.

#### 2.1 IDENTIFICACIÓN

##### a) Tipo de Institución:

##### **Municipalidad Distrital De Manseriche**

El distrito de Manseriche, con su capital Saramiriza, tiene como fecha de creación el 02 de julio de 1943 (Ley N° 9815) y tiene una extensión de 4860 km<sup>2</sup>. Alberga una tradición histórica, cultural, social y económica desde épocas ancestrales. Su población en el orden del 66% pertenece a la etnia AWJUN (aguarunas) y el resto lo constituyen ribereños y colonos migrantes.

De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el distrito es una extensión territorial que forma parte del Estado y señala que los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades, siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

La Municipalidad Distrital de Manseriche, tiene como función principal la de promover el desarrollo integral de las comunidades de la jurisdicción, en concertación con las organizaciones de base, como el frente de defensa, consejo de coordinación local, comité de vigilancia y control de presupuesto participativo y otros, instituciones públicas de nivel provincial, regional y nacional.

La Municipalidad Distrital de Manseriche, es un órgano de gobierno local, que emana de la voluntad popular, con personería jurídica y con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

La estructura orgánica de la municipalidad está compuesta por:

- El Consejo Municipal, que es el órgano de gobierno del más alto nivel de la gestión municipal que ejerce las funciones normativas que dispone el gobierno municipal y esta compuesto por el Alcalde y los Regidores.
- La Alcaldía, es el órgano de gobierno y de gestión del más alto nivel de la estructura orgánica de la municipalidad.
- Los Regidores, son ciudadanos elegidos en sufragio electoral de acuerdo a la ley de elecciones municipales en representación de la ciudad por medio de un partido político como movimiento independiente.

#### **b) Denominación**

Su denominación es: "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANSERICHE.

#### **c) Objeto Social**

"Es la de promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales fomentando el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción".

Dentro del objeto social se han definido las líneas estratégicas siguientes:

### **Aspecto Económico**

Establecer alianzas estratégicas entre el Gobierno Local, Gobierno Regional, Gobierno Nacional y la empresa privada para asumir a la agricultura con responsabilidad y perspectiva agroindustrial y agroexportadora, donde las condiciones de desarrollo es garantizar el grado de inversión.

Implementar una política vial con prioridad para la construcción de infraestructura de carreteras, trochas y caminos, aeropuerto, embarcaderos y puertos que permitan una articulación económica y social intercomunidades, interdistrital, interregional e intercontinental en el marco de una estrategia territorial. Promover el turismo y ecoturismo

### **Aspecto Social.**

Garantizar la inversión en desarrollo de capacidades para la afirmación de una educación humana promoviendo la cultura, la investigación y el desarrollo empresarial; con una estrategia integral de atención de la salud y la erradicación de las enfermedades infectocontagiosas.

### **Aspecto Urbano / Ambiental**

Comprende la conservación y protección de la flora y fauna; promover la participación de la población en la estrategia de la preservación y conservación del medio ambiente, respetando las particularidades de cada zona y en armonía con la biodiversidad.

Promover el ordenamiento físico legal en todo el distrito.

### **Aspecto Político Institucional.**

Contribuir a la consolidación de las organizaciones sociales, respetando las formas de organización de la sociedad civil en relación armoniosa con el Estado e instituciones; afirmar el respeto a la identidad y la dignidad de las personas en una perspectiva de desarrollo humano.

#### **d) Ámbito Geográfico**

La jurisdicción del distrito de Manseriche se encuentra ubicado en ambos márgenes del río marañón, comprendido en las sub-cuencas de los ríos: Saramiriza, Cangas, Quebrada Ondota y Yanapaga, con sus afluentes Yuracapaga y Pintoyacu, desde el límite con el Amazonas, hasta la boca del Morona.

El distrito tiene una extensión de 4860 km<sup>2</sup>. Se encuentra limitado:

1. Por el norte y nor - este, con el distrito de Morona.
2. Por el sur - este, con el distrito de Barranca.
3. Por el Oeste, con las provincias de Bongará y Condorcanqui, Departamento de Amazonas.

## **2.2 LA INSTITUCIÓN Y SU MACROENTORNO**

### **a). Variables Económicas**

La Municipalidad Distrital de Manseriche tiene potencial para organizarse, administrarse y ejercer sus funciones de manera independiente en cuanto a los aspectos de gestión, operación y recursos económicos, con las

limitaciones de control, presupuesto y ejecución de los gastos, comunes a las instituciones públicas.

Las variables económicas las resumimos de la siguiente manera:

- **Servicios:**

Los servicios de transporte en el distrito de Manseriche son realizados por las embarcaciones que cubren la ruta de Yurimaguas - Lagunas - San Lorenzo - Saramiriza; Iquitos - San Lorenzo - Saramiriza y viceversa, en lo que se refiere al transporte fluvial. En lo referente al transporte terrestre es realizado por los vehículos que recorren la ruta Saramiriza - Nieva y viceversa

En el caso de las comunicaciones, del servicio de telefonía rural y los servicios de radiofonía, son prestados por particulares; por eso es necesario la construcción de una infraestructura para la instalación de servicios de medios de comunicación adecuados.

- **Comercio:**

En el distrito existen establecimientos comerciales especialmente en la capital del distrito, los mismos que de alguna manera satisfacen las necesidades básicas de la alimentación.

En el caso de las comunidades indígenas, la actividad comercial consiste básicamente en el intercambio de productos agrícolas y crianza de animales menores, para lo cual los intermediarios viajan vía fluvial de comunidad en comunidad.

- **Actividad Agrícola:**

Está basada en la producción de productos de pan llevar para el sustento de las familias, principalmente en los siguientes cultivos: arroz, yuca, plátano, maíz y frijol, trabajados en pequeñas extensiones, los mismos que son comercializados en los mercados zonales y regionales de San Lorenzo, Yurimaguas, Iquitos y Nieva (Amazonas) respectivamente obteniendo ingresos bajísimos.

El desarrollo de la actividad agrícola no tiene soporte de asistencia técnica por parte de las entidades responsables (Ministerio de Agricultura), además no existen obras de infraestructura de riego.

- **Actividad Pecuaria:**

Esta actividad en el distrito está diversificada encontrándose en todas las comunidades o centros poblados, crianza de ganado vacuno y porcino, crianza de animales menores como aves de corral. Los servicios de sanidad para mejorar la producción son nulos; asimismo, no existe mejoramiento genético para obtener mayores producciones, por lo que al igual que la actividad agrícola y pecuaria aún se mueven en el sistema tradicional de producción.

- **Actividad Forestal:**

Los bosques del distrito de Manseriche, como todos los bosques de la zona de nuestra selva, siguen siendo depredados en sus mejores variedades comerciales. Encontramos, sin embargo, una exuberante vegetación de

diferentes especies arbóreas y arbustivas. Y, dentro de ellas, hay plantas medicinales, como sangre de grado, uña de gato, matico, chancapiedra, renaquillo, ojé, clavo huasca, ajo sachá, etc.; frutales nativos; liana, bejucos, plantas ornamentales exóticas. Dentro de las especies maderables tenemos: caoba, cedro, ishpingo y tornillo, así como capirona, copal, moena, papelillo, lupuna, cumala, requia, quillo bordón, palisangre, quinilla; madera dura para fabricación de parquet y la construcción de viviendas.

- **Actividad Turística:**

El distrito de Manseriche es uno de los privilegiados de la provincia de Alto Amazonas por contar con ventajas para desarrollar la actividad turística. Tiene una población de la etnia AWAJUN (aguaruna); además posee una gran variedad de bosques para desarrollar el turismo ecológico. La mayor atracción turística es el Pongo de Manseriche, ya sea por su riqueza histórica o por su ubicación que es apto para realizar el turismo de aventura y el canotaje, además del Pongo Sajino y el Pongo Corachamal. La vigencia de ciertas prácticas ancestrales, como el chamanismo, podrían estimular el turismo esotérico y vivencial.

**b). Variables Político - Legales**

En la jurisdicción del distrito de Manseriche existen grupos sociales organizados como: Club de Madres, Organización de Comunidades Nativas, Comités de Vaso de Leche, APAFAS, todas formalmente constituidas.

Estas organizaciones se encuentran descentralizadas de la capital del Distrito de Manseriche, distribuidas en todo el ámbito de la jurisdicción. El

trabajo que realizan estas organizaciones es de administración directa, en especial los Clubes de Madres y Comités de Vaso de Leche y APAFAS.

**(VER ANEXO: CUADRO N° 03).**

Mayormente la población es rural e indígena y los mestizos ocupan un porcentaje mínimo del territorio en la jurisdicción. La organización representativa de la población indígena a nivel regional es la Coordinadora Regional de Pueblos Indígenas (CORPI) y, ésta a su vez, está integrada a las organizaciones de base, por lo que esta organización dentro del contexto político, tiene una fuerte representación que se debe tener en cuenta en la toma de decisiones.

Si bien la política de gobierno orienta esfuerzos en la frontera donde la mayoría poblacional es indígena, estos trabajos requieren de una mayor coordinación y concertación con sus interlocutores válidos en el ámbito regional y nacional (CORPI-AIDSESEP) para que tenga una aceptación y compromiso de participación de sus habitantes.

**(VER ANEXO: CUADRO N° 04)**

**c). Aspectos Culturales:**

El distrito de Manseriche está considerado como una cultura antigua ribereña con una población migrante de colonos, de tal manea que los habitantes forman un conglomerado de grupos muy importantes, habiendo preponderancia muy significativa de indígenas de la etnia awajuna (AWAJUN).

La cultura Awajun en esta parte de nuestro territorio está en un proceso de



mimetización con las costumbres occidentales y, como consecuencia, van desapareciendo parte de su rasgos característicos, como son: la vestimenta, la artesanía y todo aquello que lo distingue y le hace sobresalir a un grupo étnico en particular, no pudiéndose contrarrestar ésta pérdida de identidad debido a la falta de apoyo de las autoridades y a la pasividad de sus dirigentes. El resultado de todo esto, hace que el Distrito de Manseriche esté catalogado entre los pueblos en extrema pobreza en el Perú, con un aproximado de 59.42% del total de su población distrital.

Uno de los objetivos de la municipalidad es promover todo tipo de espectáculos culturales y vigilar el cumplimiento de las normas a que ellos están sujetos e imponer las sanciones a que haya lugar en resguardo de la moral y las buenas costumbres.

De igual forma la de fomentar el turismo, reestructurar el patrimonio histórico local y cuidar de su conservación.

**d). Aspectos Tecnológicos:**

- Se cuenta con un número de nueve (9) computadoras para el servicio administrativo, asimismo se cuenta con cuatro (4) computadoras adicionales que son usadas con la finalidad de facilitar el acceso de la población a cabinas privadas de Internet.
- Se cuenta con un servicio de Internet Satelital, el mismo que ha sido mejorado ya que inicialmente el referido servicio venía siendo brindado a través del Programa Huascarán, servicio brindado por el Ministerio de Educación pero con muchas limitaciones y dificultades que no permitían

el normal desarrollo de nuestras actividades administrativas, ya que este era el único medio de comunicación y envío de información. Es necesario precisar que el servicio de Internet es recepcionado a través de una antena parabólica que permite la recepción de la señal satelital.

- Se cuenta con una antena parabólica, de mayor capacidad y tamaño para la recepción de señal de televisión, la misma que es distribuido a la población a través de líneas tendidas de cables con instalaciones domiciliarias. Esta señal de televisión tenía muchas limitaciones debido a que la mayoría de canales nacionales tienen un costo para su recepción y transmisión, por lo tanto la mayoría de canales que son transmitidos son canales extranjeros.
- La Municipalidad Distrital de Manseriche, se encuentra ubicada en la localidad de Saramiriza capital del distrito, donde se tiene como principal limitación la carencia de energía eléctrica, sin embargo esta localidad cuenta con un Grupo Generador de energía eléctrica de 500 KVA de potencia marca CATERPILLAR, el mismo que por la potencia que se indica consume una cantidad considerable de combustible; por esta razón dicho generador tiene un funcionamiento limitado de tres (3) horas diarias dese las 07:00 p.m. hasta las 10.00p.m debido a los altos costos que implicaría hacerlo funcionar las 24 horas, ya que la cantidad de pobladores de esta localidad es reducida y de escasos recursos.
- Para el normal desarrollo de las funciones administrativas, en las

instalaciones municipales nos hemos visto en la imperiosa necesidad de alquilar un motor generador de energía eléctrica de menor capacidad (15 KVA) a fin de que durante las horas de atención al público funcione sin restricciones y/o limitación alguna, de esta manera sin descuidar la gestión administrativa (mediante el uso del Internet, telefonía satelital, computadoras, impresoras, fluorescentes, entre otros artefactos), obteniendo un ahorro de combustible y por ende menores costos.

- Para el registro de las diversas operaciones de ingresos y gastos por parte de la Unidad de Contabilidad se ha dispuesto la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL a través de la apertura de una Oficina de Coordinación Municipal en la ciudad de Yurimaguas, debido a las limitaciones que tenemos en la localidad de Saramiriza, Capital del Distrito de Manseriche en cuanto a la energía eléctrica y además por la cercanía geográfica que brinda dicha localidad para gestiones y actividades administrativas. La implementación de dicho sistema en la Oficina de Coordinación ha generado la necesidad de adquirir dos (2) computadoras con componentes debidamente actualizados y una impresora multifuncional; además haciendo hincapié que el SIAF-SL es un sistema que funciona transmitiendo información inmediata y directa a través de una línea dedicada de Internet, servicio que también ha sido instalado para el normal funcionamiento de la Unidad de Contabilidad y para mejoras en cuanto al registro, manejo y control de los ingresos y gastos.

- Es preciso mencionar que como parte de los servicios educativos y facilidades de comunicación que brinda la municipalidad a los pobladores de la localidad de Saramiriza, se ha aperturado una Sala de Cómputo donde se tiene cuatro (4) computadoras para servicio de alquiler de cabinas de Internet, a costos accesibles a la población.

## **2.3 LA INSTITUCIÓN Y SU MICROENTORNO**

### **Clientes**

Nuestra cartera de clientes, si así le pudiéramos llamarlo, está compuesta por los contribuyentes del distrito en primer lugar y la sociedad en general; porque ellos esperan calidad en los servicios que se les brinda y que estos servicios son útiles en sus desempeños y entorno social de todo el distrito.

### **Competidores**

El principal competidor si así le podríamos llamarlo, son las comparaciones que se pueda tener con los servicios que prestan los otros distritos de la provincia Datem del Marañón, el cual señala los parámetros de una buena calidad de servicios que prestan cada uno de ellos.

### **Proveedores**

Nuestros proveedores son las empresas que están ubicados en Yurimaguas, Alto Amazonas, San Martín, y Loreto y que están inscritas en un padrón de proveedores de la municipalidad que en determinados momentos y de acuerdo a los requerimientos de la institución necesitarán de sus productos. Como por ejemplo

citaremos algunos proveedores:

1. Reisa Consuelo Chung Santa María

RUC: 10416521234

Dirección: Avenida Atanasio Jáuregui N° 224, Yurimaguas

Alto Amazonas, Loreto

Teléfono: (065) 351545

Rubro: Útiles de oficina

2. Ayder Bardalez Pinedo

RUC: 10056158044

Dirección: Calle Libertad N° 449, Yurimaguas, Alto Amazonas,

Loreto.

Teléfono: (065) 352243

Rubro: Imprenta.

3. Agencia de Viajes y Turismo FOMENTOURS S.A.

RUC: 20104162135

Dirección Jirón San Martín N° 148, Tarapoto, San Martín, San Martín.

Teléfono: (042) 522257

Rubro: Pasajes aéreos

4. Arvich Net Servicios Generales S.A.C.

RUC: 20531543794

Dirección: Calle Libertad N° 137, Yurimaguas, Alto Amazonas, Loreto.

Teléfono: (065) 356319

Rubro: Materiales de cómputo.

5. Lita Macedo Valles

RUC: 10056123275

Dirección Jirón Arica N° 326. Yurimaguas, Alto Amazonas, Loreto.

Teléfono (065) 351433

Rubro: Servicio de alojamiento.

### **Sustitutos**

Los materiales bienes/servicios que la municipalidad no encuentra en la región o por los precios son más onerosos, la institución lo adquiere de otras regiones principalmente de la ciudad de Lima.

## **2.4 ESTRUCTURA COMERCIAL O DE SERVICIOS.**

### **a). Segmentación de Mercado**

Por ser una institución gubernamental que programa, direcciona, promueve y evalúa todo lo concerniente al desarrollo de su jurisdicción, no tiene una estructura comercial porque no vende bienes, pero si brinda servicios a la comunidad.

### **b). Productos**

El producto que ofrece la Municipalidad Distrital de Manseriche, si así podemos manifestar, es la exigencia de una buena gestión, con una adecuada inversión estatal; con la finalidad de conducirnos a una sociedad más justa y con igualdad de oportunidades para todos en general.

## **2.5 ESTRUCTURA FINANCIERA.**

### **ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO, ECONÓMICO Y FINANCIERO.**

#### **Estructura De Las Inversiones.**

La estructura de las inversiones del ejercicio 2007 que se presenta en el Balance General (VER ANEXO CUADRO N° 05) muestra la siguiente composición:

En el activo corriente los conceptos más significativos corresponden a Caja y Bancos 630,955.51 (5.08%), seguidos por los Gastos Pagados por Anticipado 438,277.13 (3.53%) y Otras cuentas por Cobrar S/. 13,144.60 (0.10 %).

En el concepto Caja y Bancos incluye los saldos en cuentas corrientes siendo el monto más significativo los depósitos en ahorro del Canon Petrolero por S/. 306,059.20, Recursos Determinados S/. 142,587.14 y Recursos Directamente Recaudados S/. 105,484.19, que se mantienen en las cuentas corrientes del Banco de la Nación con lo cual mantiene vinculo esta municipalidad en moneda nacional.

En el concepto Otras Cuentas por cobrar representa deudas del personal, Responsabilidades Fiscales y Sanciones deducido la provisión por cobranza dudosa al 31.DIC.2007

En el concepto existencias cuyo saldo al 31.DIC.2007 es cero (00) lo que indica que no existe Stock de bienes en el almacén.

En el concepto Gastos Pagados por Anticipado se reflejan los encargos internos en el orden de S/. 407,537.25 siendo este el más significativo.

Entre los conceptos no considerados como activos corrientes incluye a Inmuebles, Maquinaria y Equipo neto de Depreciación S/. 7'214,662.51 (58.05%), Infraestructura Publica neto depreciación en 3'623,608.97 (29.16%).

### **Estudio De La Evolución De Las Inversiones**

Analizando el cuadro de la estructura y evolución del activo que comprende las inversiones que la entidad, se puede determinar lo siguiente:

CONCEPTO	2007		2006	
	S/.	%	S/.	%
Activo Cte	1'082,417.24	8.71	289.779.22	2.59
Act. No Cte.	11'344.857.83	91.29	10'878,069.27	97.41
<b>TOTAL</b>	<b>12'427,275.07</b>	<b>100</b>	<b>11,167,848.49</b>	<b>100</b>

La participación del Activo no corriente es significativamente mayor en los dos periodos, incrementándose en el activo corriente de 2.59% a 8.71% y disminuyendo el activo no corriente de 97.41 % a 91.29 % con respecto al ejercicio 2006.

Los cambios producidos en el activo corriente tiene su origen principalmente en el incremento de los deposito en cuenta de ahorro del canon petrolero, recursos determinados y recursos directamente recaudados.



El activo no corriente los cambios más significativos producidos tienen su origen en la cuenta inmuebles, maquinaria y equipo, e infraestructura pública.

### **Estructura De Los Capitales**

Al 31 de diciembre del 2007, el Patrimonio de la Entidad ascendió a S/. 11'502,574.09 (92.56%) correspondiendo al pasivo corriente 186,186.29 (1.50%) y al pasivo no corriente, S/.788,514.69 (5.84%).

En el pasivo considerado corriente, el concepto más significativo corresponde a cuentas por pagar ascendente a 144,520.46 (1.16%) del total del pasivo y patrimonio.

En el pasivo considerado no corriente, está conformado solo por deudas a largo plazo en S/. 735,029.40 (5.91%) que es el más significativo.

El Patrimonio alcanzó S/. 11'502,574.09 que representa el 92.56% del total del pasivo y patrimonio, correspondiendo los conceptos más significativo la Hacienda Nacional S/. 12'962,994.24 (104.31%) producto de las capitalizaciones de la Hacienda Nacional Adicional.

## **Estudio de la Evolución de los Capitales**

Analizando el cuadro de la estructura del pasivo y patrimonio que comprende a los capitales, determinamos lo siguiente:

CONCEPTO	2007		2006	
	S/.	%	S/.	%
<b>Pasivo Cte</b>	<b>186,186.29</b>	<b>1.50</b>	<b>177,220.85</b>	<b>1.59%</b>
<b>Pas. No Cte.</b>	<b>738,514.69</b>	<b>5.94</b>	<b>926,316.15</b>	<b>8.29%</b>
<b>Patrimonio</b>	<b>11'502,574.09</b>	<b>92.56</b>	<b>10'064,611.49</b>	<b>90.12%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>12'427,275.07</b>	<b>100%</b>	<b>11,167,848.49</b>	<b>100%</b>

En cuanto al estudio de la evaluación de las capitales del ejercicio 2007 con respecto al ejercicio anterior se puede exponer lo siguiente:

En un primer análisis de los cuadros referidos a la evolución de los capitales al igual que las inversiones, se ha determinado un incremento S/. 3'006,203.08 que representa el 15.55% con relación al periodo anterior.

El patrimonio tanto como en el año 2007 y 2006, representa el monto más significativos de la estructura de los capitales, seguido del pasivo no corriente que disminuyó de 9.29% a 5.94% y el pasivo corriente que también disminuyó del 1.59% a 1.50% con respecto al ejercicio anterior.

Los mayores incrementos se produjeron en la hacienda nacional, producto de las capitalizaciones de la Hacienda Nacional Adicional.

### **Análisis de la Estructura del Estado de Gestión (VER ANEXO: CUADRO N° 06)**

La entidad durante el año 2007, obtuvo ingresos de operación, por un total de S/. 1'447,487.53, es decir el 100 % del total de los gastos operativos.

Estos ingresos corresponden en mayor cantidad a las transferencias corrientes recibidas del tesoro público de 1'296,720.88 que representa el 89.59%.

El total de los gastos de la entidad ascendió a S/. 1'308,530.60 que representa el 90.40% conformado por los conceptos de Gastos Administrativos S/. 690,453.69, Gastos de Personal S/. 192,555.89 y Provisiones del Ejercicio S/. 425,521.02; es decir el 47.70%, 13.30% y 29.30% del total de gastos respectivamente.

Dentro de otros ingresos y gastos que asciende a un saldo negativo de S/. 381,720.86 destacan principalmente los gastos diversos de gestión y subvenciones otorgadas que comprenden los pagos que se efectivizan a los regidores en su gran mayoría. Que representa el 18.23% del total de gastos respectivamente.

Del margen obtenido, menos el total de gastos operativos y el total de otros ingresos y gastos se obtiene un resultado del ejercicio reflejado en un déficit que asciende a S/. 243,763.83 que representó el 16.84% del total de gastos.

### **Estudio y Evolución del Estado de Gestión**

El importe de los gastos de operación se han incrementado en S/. 251,085.11 que representa el 19.18% respecto al gasto operativo efectuado en el ejercicio anterior.

El incremento de los ingresos es de S/ 334,530.43 que representa el 23.11% con respecto al ejercicio anterior, esto se debe principalmente al aumento de las transferencias corrientes recibidas por parte del tesoro público, así como el incremento de los ingresos no tributarios por la mayor captación del canon petrolero.

El incremento de gastos se produjo principalmente en gastos administrativos representando un 35.66% con respecto al ejercicio anterior.

Por tanto siendo las depreciaciones gastos que no significan salida de efectivo no afectaran la situación financiera, lo cual se refleja en el resultado de operación.

## **2.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **2.6.1 Estructura Orgánica**

En cuanto a la estructura podemos mencionar dos aspectos que detallan la estructura organizacional de la entidad: el organigrama estructural y el organigrama personal.

**Organigrama Estructural:** Muestra todos los órganos o elementos que conforman la estructura organizativa de la entidad. El organigrama es una representación de la organización, una foto en un momento determinado, establece jerarquías entre las áreas, muestra las relaciones entre áreas y su dependencia. (VER ANEXO: CUADRO N° 07)

Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de Manseriche tiene la siguiente estructura orgánica:

**I. ORGANOS DE GOBIERNO:**

1.1.: Concejo Municipal

1.2.: Alcaldía

**II. ORGANOS CONSULTIVOS Y PARTICIPACIÓN**

2.1.: Comisión de Regidores

2.2.: Consejo de Coordinación Local Distrital

2.3.: Mesa de Concertación

2.4.: Comité de Defensa Civil.

2.5.: Comité de Administración - Programa Vaso de Leche.

2.6.: Asamblea Agentes Municipales

**III. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**VI. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:**

4.1.: Gerencia de Planificación y Presupuesto

4.2.: Oficina de Asesoría Jurídica.

**V. ORGANO DE APOYO:**

5.1.: Gerencia de Administración

**VI. ORGANOS DE LINEA:**

6.1. Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

6.2. Gerencia de programas sociales y desarrollo Humano

**VI. ORGANOS DESCOCERTADOS:**

6.1. Oficina de Coordinación- Yurimaguas

## **2.6.2 Recursos Humanos.**

Al 31.MAR.08 la Municipalidad Distrital de Manseriche registró un total de 44 trabajadores entre nombrados, contratados y servicios no personales (**VER ANEXO: CUADRO N° 08**)

## CAPÍTULO III

### 3. DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL:

#### 3.1 DESCRIPCIÓN Y CONTRIBUCIÓN DEL ÁREA DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL AL OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN

##### **Gerencia de Administración:**

Mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2007-MDM-A de fecha 02 de enero del 2007 el suscrito ha sido designado como Director de Administración de la Municipalidad Distrital de Manseriche, precisando que al iniciarse el ejercicio 2008 este cargo ha sido modificado su denominación al de Gerente de Administración y debidamente formalizado en la estructura orgánica municipal a través del Manual y Reglamento de Organización y Funciones MOF y ROF; donde además se establecen debidamente las funciones para cada una de las Gerencias, Direcciones y Áreas inmersas en la labor edil.

El desempeño profesional va ligado a la institución donde se desarrolla dicha actividad, por ello, es muy importante que se conozca la relación existente entre las distintas unidades a cargo de la gerencia donde me desenvuelvo como profesional.

La Gerencia de Administración, es el Órgano de Apoyo, encargada de normar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, abastecimiento, personal, tesorería, y tributación entre otros.

La Gerencia de Administración junto al titular del pliego y los Directores de Contabilidad y presupuesto tienen responsabilidad administrativa y están obligados a cumplir con la presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, de la información contable para la formulación de la Cuenta General de la República.

La rendición de Cuentas (Presentación de la Información Contable y Presupuestaria a la Cuenta General de la República), deben ser remitidos por entidades del Sector Público. La suscripción corresponderá a la Gerencia de Administración (DIGA), toda documentación a remitirse (EE.FF., EE.PP., Notas a los EE.FF, Memoria, etc.).

La Gerencia de Administración, es responsable del cumplimiento de sus objetivos y funciones y ejerce mando sobre las siguientes unidades:

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Unidad de Personal
- Unidad de Tesorería y Caja
- Unidad de Recaudación y Control Tributario
- Unidad de Energía Eléctrica, Agua Potable y Limpieza Pública
- Unidad de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Administración del Distrito de Manseriche, mantiene una línea de autoridad y responsabilidad que depende directamente del alcalde.

De acuerdo a la Manual de Organización y Funciones en vigencia uno de los requisitos para ocupar el cargo de Gerente de Administración es poseer título profesional de licenciado en administración, contador público, economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Por lo anteriormente señalado el desempeño profesional contribuye en la Gerencia



de Administración a través de la planificación, organización, dirección y control con la finalidad de cautelar y verificar que la gestión de los recursos, bienes y operación de la entidad se efectúen correcta y eficientemente, evaluando los aspectos administrativos y de gestión en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas y resultados obtenidos; así como verificar el cumplimiento de la normatividad vigente. A continuación se muestra la Estructura Orgánica de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Manseriche (**VER ANEXO: CUADRO N° 09**)

### **3.2 CARGOS, CRONOLOGÍA Y FUNCIONES**

#### **Cargos Desempeñados y Funciones**

##### **1. Municipalidad Distrital De Manseriche**

Cargo: Gerente de Administración

Desde 02.ENE.07 hasta 31.MAR.08

##### **Funciones:**

- a)** Programar, normar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las funciones de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería y caja, abastecimiento y control patrimonial de la Municipalidad del Distrito de Manseriche en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b)** Formular y/o promover directivas para la mejor administración de los recursos humanos, económicos financieros, materiales, servicios patrimoniales de la Municipalidad.

- c)** Velar por el cumplimiento de los inventarios, balances y el abastecimiento de bienes y servicios a los diferentes órganos de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad de los sistemas administrativos.
- d)** Formular y proponer a la Alcaldía alternativas de política a seguir para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales así como la recaudación de los recursos propios.
- e)** Conducir el proceso contable con la finalidad de formular los Estados Financieros y Presupuestarios para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- f)** Conducir el proceso presupuestario de la Municipalidad a través de su fase de ejecución dentro del marco de la Ley de Presupuesto y demás directivas presupuestarias.
- g)** Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad, elaborando el plan de pagos a proveedores mediante la preparación del flujo de caja, prever los recursos necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones.
- h)** Formular el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los fines, objetivos y metas de la Municipalidad.
- i)** Elaborar y presentar a Alcaldía informe de carácter técnico referidos a las acciones de los sistemas administrativos a su cargo, para la toma de decisiones correspondientes.

- j) Mantener estrecha coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto en los aspectos relacionados con la Programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
- k) Supervisar las actividades de programación de caja, recepción de ingresos de ubicación y custodia de fondos, así como la administración y utilización de los mismos.
- l) Participar en las licitaciones y concursos públicos y/o de méritos que convoque la Municipalidad.
- m) Elaborar los contratos que la Municipalidad proyecte por Servicios Personales y No Personales y de otra índole con apoyo del Asesor Legal.
- n) Otras funciones propias de su competencia que les sean asignadas por el Alcalde.

## **2. FORMABIAP – ONG**

Cargo: Auxiliar de Contabilidad

Desde 01.SET.05 hasta 15.DIC.06

### **FUNCIONES:**

- Llevar libro de bancos (14 cuentas corrientes)
- Elaborar contratos de trabajadores
- Evaluar rendiciones de gastos

## **3. FORESTAL INDUSTRIAL YAVARI**

Cargo: Asistente de Contabilidad en Planta

Desde 27.ABR.04 hasta 07.DIC.04

### **FUNCIONES:**

- Elaborar la planilla de salarios
- Calcular beneficios sociales
- Elaborar flujos de caja semanales.

### **3.3 CONTRIBUCIÓN PROFESIONAL A LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

- a) Se ha implementado una Oficina de Coordinación en la localidad de Yurimaguas, como Órgano Desconcentrado de Gestión, donde funciona permanentemente la Unidad de Contabilidad, la misma que está a cargo de un Contador Público Colegiado contratado de manera permanente y la Unidad de Presupuesto y Planificación a cargo de un Economista. Esta Oficina de Coordinación ha sido establecida en esta localidad por su cercana ubicación geográfica y estratégicamente por ser una ciudad donde se encuentran las principales instituciones públicas y privadas con quienes se vincula la gestión municipal. Asimismo, la participación de los citados profesionales en la labor edil ha brindado una mayor formalidad, sustento y confianza en la ejecución y control de los recursos públicos, ya que con anterioridad la participación de este tipo de profesionales no era permanente y sólo por trabajos específicos.
- b) Para el inicio de nuestra gestión se ha efectuado conjuntamente con el responsable de la Unidad de Presupuesto y Planificación una reestructuración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA, marco general para la programación de ingresos y ejecución de gastos para cada Ejercicio Presupuestal donde se ha priorizado establecer adecuadamente los porcentajes de gastos por Fuente de

Financiamiento y la inclusión de los Gastos de Capital; todo dentro de lo permitido por la normatividad sobre la materia, con la finalidad que durante la ejecución de sus presupuestos anuales no se termine ejecutando Gastos Corrientes con el presupuesto que tienen destinado para sus Gastos de Inversión, ya que conllevaría la comisión de un delito contra la Administración Pública.

c) Asimismo al asumir las funciones municipales a fin de garantizar la adecuada ejecución de los Proyectos de Inversión con los recursos que cuenta la comuna, se ha efectuado una modificación de los referidos proyectos ya que muchos de ellos no hubiera sido posible ejecutar por la magnitud que implicaban y/o por el costo que generarían. Por esa razón, teniendo en cuenta la normativa pertinente se procedió a efectuar las modificaciones al Plan de Inversiones quedándoos únicamente con diecisiete (17) considerados. Esto ha permitido ejecutar mejores obras y adquisiciones de activo fijo acorde con las necesidades más urgentes hasta ese momento.

d) Para garantizar el correcto gasto de los recursos públicos en la ejecución de Proyectos de Inversión socialmente rentables, efectivos y sostenibles se procedió a la creación de la Oficina de Programación e Inversiones OPI-SNIP, la misma que está a cargo de un ingeniero debidamente capacitado en el rubro.

A través de la implementación de esta oficina de OPI-SNIP se está buscando erradicar el déficit de infraestructura y servicios básicos; si bien es cierto genera mayores trámites administrativos, pero en realidad lo que está permitiendo es evitar: proyectos no rentables, proyectos no sostenibles, soluciones inapropiadas, proyectos sobredimensionados, inversiones no prioritarias y duplicidad de inversiones.

- e) La implementación tecnológica, ha sido siempre nuestra principal preocupación ya que esto permite una mejora al control y la fluidez en el manejo de los recursos públicos, por esta razón se ha priorizado la adquisición de cuatro (4) computadoras con programas y capacidad debidamente actualizadas, (1) una impresora multifuncional, se ha mejorado el sistema de Internet en la Municipalidad y en la Oficina de Coordinación, siendo dicho servicio muy necesario en esta última debido a que allí es donde se efectúa el manejo, registro, control, actualizaciones y demás operaciones que requiere el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL en materia financiera y presupuestal.
- f) Ante la mejora del servicio de Internet, se ha dispuesto el uso obligatorio del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado SEACE, donde se han registrado oportuna y correctamente todos los procesos de selección ejecutados por la comuna, a través de su Comité de Adquisiciones y Contrataciones en materia de bienes y servicios, así como en obras y consultorías.
- g) Como parte de una mejora en la estructura orgánica municipal y con el objetivo de brindar mejores servicios orientados a la población de menores recursos, se ha creado la Gerencia de Programas Sociales, la misma que descentraliza funciones de la siguiente manera: Programa del Vaso de Leche PVL, Comité Distrital de Mujeres, Defensa de la Mujer el Niño y el Adolescente DEMUNA y Vigilancia Ciudadana SERENAZGO, ya que a través de un análisis realizado se

ha constatado un escasa eficiencia en la ejecución de los programas sociales y en temas de seguridad ciudadana en este distrito, buscando lograr mejoras en el bienestar de la población.

- h) También ha sido creada la Unidad de Personal, buscando de esta manera establecer el control del personal municipal y orden en los documentos que se manejan a través de esta unidad orgánica. Es así que se desde ese momento se empieza a instaurar mecanismos que han ido permitiendo ello; estableciendo un Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia Laboral del Personal y Funcionarios Municipales debidamente aprobados en Sesión de Consejo y aprobado mediante resolución del titular, el uso obligatorio de Tarjetas de Control de Asistencia, la apertura del File Personal u Hoja de Vida de cada trabajador, donde se mantienen datos cronológicos y escalafonarios de los mismos.
- i) Asimismo en coordinación con la Unidad de Contabilidad se ha considerado pertinente la adquisición de un Programa Informático sobre Planillas donde se puede determinar y obtener con exactitud lo relacionado con las Planillas de trabajadores (beneficios, retenciones, descuentos, exportar datos para SUNAT, exportar datos para las AFPs, boletas de pago, entre otros).
- k) Otra de las Unidades que ha sido implementada con el inicio de la gestión ha sido la Unidad de Rentas, encargada principalmente de aplicar una política de recaudación tributaria a fin de superar el bajo índice de percepción de ingresos propios que a la fecha mantenía nuestra entidad edil por este concepto; esta Unidad ha tenido que emprender una ardua labor debido a que no se contaba con

un registro de contribuyentes, de pobladores de la zona sin dejar de lado la falta de una cultura tributaria que originaba en la población incertidumbres ante la aplicación de determinados cobros que iban orientados a contraprestaciones directas. Como parte de la implementación de estos tributos se ha elaborado el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, el mismo que fuera aprobado previamente mediante Acuerdo de Concejo; de conformidad con lo previsto en el artículo 20° del Decreto Legislativo N° 757, buscando establecer y unificar todos los procedimientos y trámites administrativos que se siguen en nuestra comuna.

l) Como parte de la implementación de acciones que permitan erradicar la corrupción y el mal comportamiento de los servidores en nuestra comuna, mediante la Resolución de Alcaldía N° 082 -2007-MDM-A de fecha 26 ABR. 2007, en mérito a lo establecido en el artículo 32° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público se conformó la comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para que este Comité evalúe la procedencia de aperturar Proceso Administrativo Disciplinario a aquellos servidores inmersos en actos irregulares o de mal comportamiento, a fin de determinarles una sanción acorde con la falta

m) En mérito a lo señalado en el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala en su Artículo 1° que dicha norma tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el Artículo 2° numeral 5) de la Constitución Política



del Estado; por lo tanto mediante Resolución de Alcaldía N° 059-2007-MDM-A de fecha 04.ABR.2007, se resuelve designar a los funcionarios titular y suplente responsables de brindar la información que soliciten las personas, en aplicación del principio de publicidad, con el fin de garantizar y promover la transparencia en la actuación de nuestra comuna.

n) Otro de los aspectos importantes en materia de Control es la creación del Órgano de Control Institucional, oficina responsable del evaluar de manera preventiva, simultánea y posterior el manejo y ejecución de los recursos públicos; está a cargo de un Contador Público Colegiado con la experiencia requerida para el desempeño de dicho cargo, y fue creada conforme a lo establecido en la normativa legal pertinente.

o) Desarrollo adecuado y oportuno del Presupuesto Participativo, espacio de concertación en el cual participaron autoridades regionales, autoridades locales y representantes de la sociedad civil donde en conjunto definieron como y a qué se orientarán los recursos de inversión de nuestra municipalidad distrital, buscando priorizar los proyectos de mayor rentabilidad social y económica.

### **3.4. LIMITACIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

- a) La principal problemática en el Distrito es el servicio eléctrico, esta carencia limita el acceso a las actividades productivas y empresariales de la población, sin dejar de lado el impedimento para la realización de las labores administrativas en la comuna, tales como el uso de computadoras, servicio de Internet e iluminación.
  
- b) Carencia de profesionales que tengan la disponibilidad de trabajar en nuestra sede central ante la problemática que la Municipalidad Distrital de Manseriche se encuentra ubicada geográficamente distante y en una localidad carente de diversos servicios básicos; imposibilitando de esta manera la participación de personal idóneo para el desarrollo de labores administrativas.
  
- c) La falta de medios de comunicación como teléfonos públicos, fijos o móviles, radio, televisión, Internet; genera desinformación y desvincula a la población en general de la realidad nacional, a esta situación no está exenta la municipalidad que como toda entidad pública necesita estar debidamente comunicada e informada con los demás agentes con quienes interactúa como parte de la gestión.
  
- d) Reducido presupuesto para una Municipalidad que trabaja para mejorar principalmente la forma de vida de su población, que por su situación de extrema pobreza exige una mejor asignación de recursos y un manejo adecuado de los mismos.

- e) La carencia de seguridad ciudadana, la falta de una comisaría con efectivos policiales y el alto crecimiento del pandillaje son considerados como parte de una problemática que genera inestabilidad social.
  
- f) Carencia de vías de acceso (carreteras) que permitan el ingreso y traslado de alimentos, materiales de construcción, transporte de pasajeros; originando que los precios y el costo de vida sea bastante elevado generándose de esta manera limitaciones para el desarrollo económico distrital.

### 3.5. PROPUESTAS PARA MEJORAR LAS DIFICULTADES ENCONTRADAS

- a) Se presentó un proyecto para la adquisición de un motor generador, con capacidad únicamente para ser utilizado en la sede de la Municipalidad Distrital, la misma que fue financiado, con los recursos municipales de inversión, para de esta manera suplir la falta de energía eléctrica para el desempeño de nuestras labores administrativas en general.
  
- b) Se ha planteado una política de evaluación y mejora en lo que respecta al recurso humano, mediante una racionalización organizacional, considerando, factores como conducta, capacitación, el costo de vida, los medios de transporte y el cargo que asumen; con la finalidad de que la Municipalidad disponga del personal idóneo.
  
- e) Se propuso un plan de desarrollo en lo que se refiere a electrificación y comunicación, asociado a la inmediata contratación de un sistema privado de Internet, telefonía y señal de televisión; la misma que beneficia también a la población a través del alquiler de cabinas particulares y acceso a telefonía satelital, la misma que fue implementado en su totalidad.
  
- f) Ante la escasez de recursos presupuestarios para la ejecución de proyectos de inversión en distritos y provincias, se planteo ante el Titular de la Municipalidad la canalización de recursos económicos de otras fuentes con la firma convenios en beneficio del Distrito de Manseriche.

- f) Se propuso al titular del pliego la creación orgánica de la Unidad de SERENAZGOS, con la finalidad de desempeñar labores de Seguridad Ciudadana y de sensibilizar a la población a denunciar y participar en la detención de personas implicadas en actos delictivos, el mismo que fue implementado con la contratación de quince (15) personas para cumplir dicha función.
- g) Se propuso al titular de la Municipalidad la programación de cursos y talleres, en temas de iniciativa empresarial, tecnología, uso sostenible de recursos naturales, etc. para incentivar a la población a la mejora de su comunidad.
- h) Ante la problemática generada por la falta de vías de acceso al distrito de Manseriche, debemos precisar que se ha propuesto al Alcalde priorizar el traslado de personas y bienes en general a través del medio fluvial (ríos, quebradas y cochas), a fin de minimizar costos de transporte. Así mismo, se propuso que se priorice la asignación de recursos para el mantenimiento y cuidado de la única trocha carrozable, que permite la interconexión de la capital del distrito y otras comunidades, con ciudades de la costa, para evitar asaltos, accidentes geográficos y limitaciones por las condiciones climáticas.

## CONCLUSIONES

1. La municipalidad del distrito de Manseriche con una población que mayoritariamente (66%) pertenece a la etnia AWAJUN (AGUARUNA), tiene carencias económico - sociales evidentes y ancestrales, debido fundamentalmente a la ausencia del Estado.
2. La experiencia Profesional adquirida por el suscrito durante el periodo de 2007- 2008, ha permitido administrar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad Distrital de Manseriche en forma racional y efectiva, apoyando al cumplimiento de los objetivos y metas programadas por nuestra Institución.
3. En el marco de la Gestión Municipal en el periodo 2007-2008, como contribución de mi experiencia a la institución he formulado los documentos técnicos siguientes:
  - Plan, presupuesto y programa de inversiones anuales 2007-2008.
  - Evaluación del Presupuesto Institucional 2007-2008.
4. Se ha presentado durante el periodo 2007- 2008, la información financiera y presupuestaria ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública para la elaboración de la Cuenta General de la República.
5. Se adquirió la experiencia necesaria para el manejo de las Unidades Administrativas creadas, en forma ordenada y correcta de acuerdo a las normas legales establecidas.
6. En dicho periodo 2007-2008 se ha realizado la priorización de obras, la formulación del Programa de Inversiones del Municipio tratando en la medida de lo posible el cumplimiento de las metas programadas en cada uno de los proyectos ejecutados bajo distintas modalidades (Contrata o Administración Directa), en función de los recursos recaudados.
7. Se implementó las propuestas: Para la adquisición de un motor, política de evaluación y mejora de los recursos humanos, Plan de desarrollo de electrificación, unidad de serenazgo, creación de la unidad de personal, rentas, órgano de control Institucional.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda buscar nuevas fuentes de financiamiento, a las ya existentes, debido a la carencia económico y social, que son evidentes en los servicios de transporte, el comercio con las comunidades indígenas, la agricultura que es básicamente para el sustento familiar, las deficiencias en el servicio eléctrico y la situación de los centros de salud que carecen de implementación.
2. Recomendamos que la autoridad gestione la continuación de todo lo proyectado en función al planeamiento de desarrollo concertado y las líneas estratégicas establecidas y elaboradas por Comisiones y expertos en la materia.
3. Recomiendo que se diseñen y apliquen directivas para el uso racional de los recursos y la aplicación de políticas a fin de alcanzar los objetivos asignados por la alcaldía.
4. Capacitar en forma progresiva a los profesionales administrativos de la municipalidad Distrital de Manseriche, en temas de gestión pública para un mejor rendimiento de sus funciones.
5. Formar jóvenes líderes de la zona, con capacidades profesionales para que laboren en nuestro Municipio, en la tarea específica de carácter permanente, de conseguir el desarrollo de la comunidad a través, de la búsqueda de financiamiento para las inversiones adicionales bajo el sistema de convenios con Organismos No Gubernamentales (ONG) y Cooperación Técnica internacional.
6. Considerar en los planes, la urgente consecución de recursos financieros y materiales adicionales a través de: créditos de entidades financieras, PRONAA, Defensa Civil, comedores populares, etc., a fin de cumplir de manera más eficientes con los objetivos planteados por nuestra Institución.

## BIBLIOGRAFÍA

1. **Ley de creación del Distrito de Manseriche. Ley N° 9815 del 02.07.43.**
2. **Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.**
3. **Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Distrital de Manseriche.**
4. **Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.**
5. **Ley N° 28708 - Ley de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.**

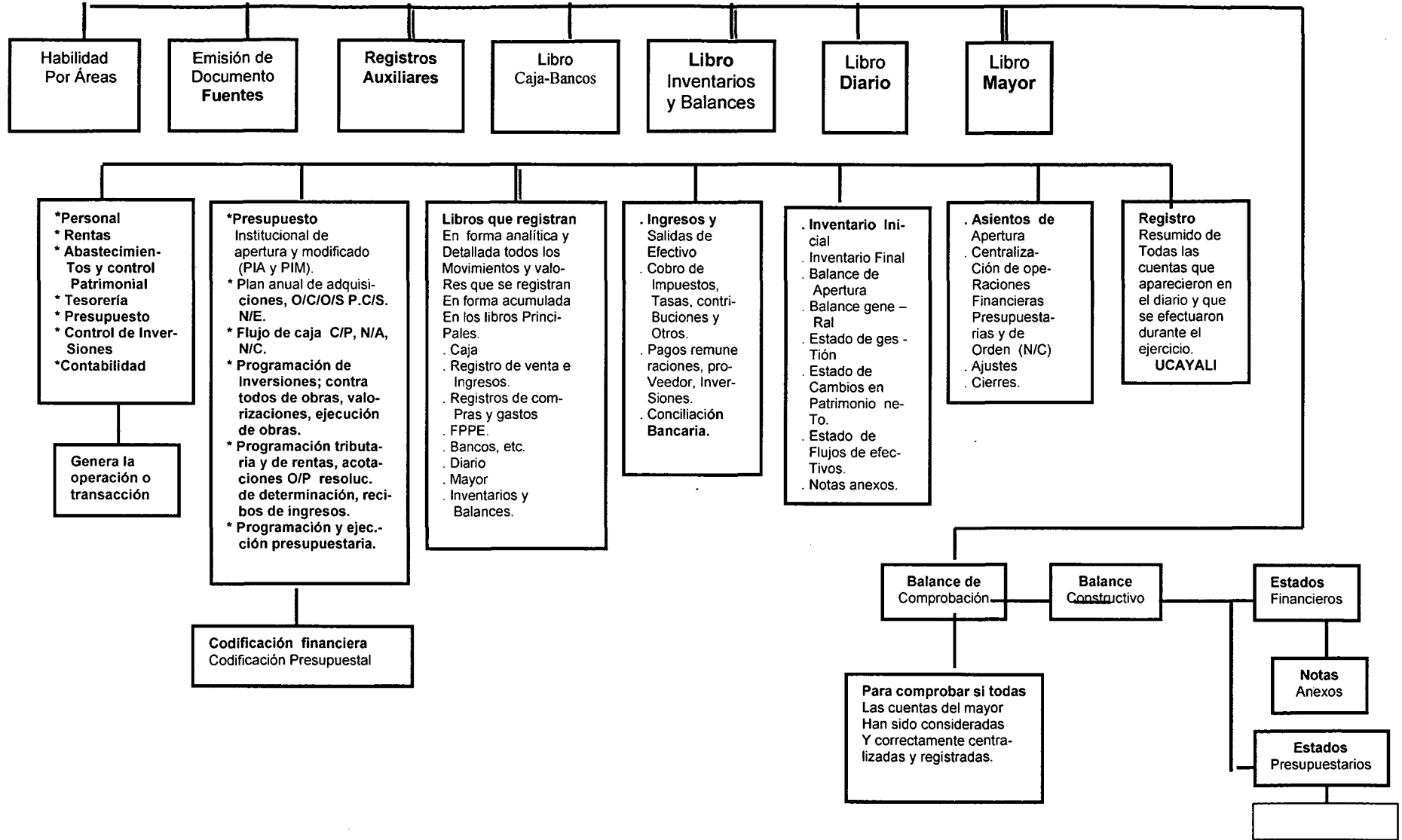


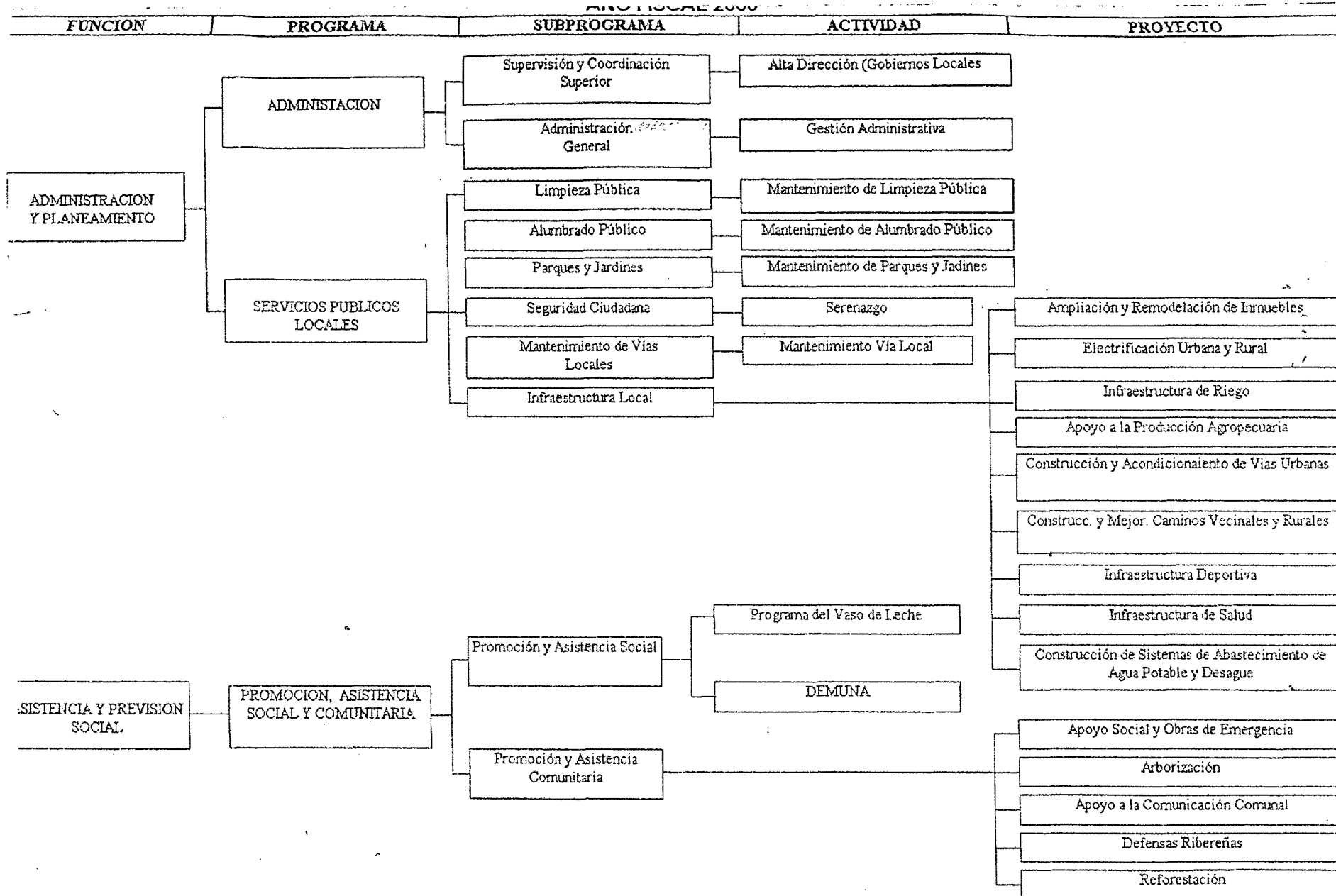
# ANEXO



**CUADRO Nº 01**

**DIAGRAMA DEL PROCESO CONTABLE GUBERNAMENTAL**





**CUADRO N° 03****ORGANIZACIONES SOCIALES REPRESENTATIVAS EN EL DISTRITO DE MANSERICHE**

	NÚMERO	
	ORGANIZACIÓN	AFILIADOS
Clubes de Madres	42	1500
Organización de CC.NN.	05	4500
Comités de Vaso de Leche	42	1500
Comité de Planes de Desarrollo	01	350
Comité de Barrios	11	350
APAFAS	52	1560
FREDEMA	01	3350

**CUADRO N° 04****INSTITUCIONES REPRESENTATIVAS EN EL DISTRITO DE MANSERICHE**

<b>INSTITUCIONES</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Municipalidad Distrital de Manseriche	Distrito de Manseriche
RED – EDUCATIVA	UGEL – AA – Yurimaguas
Centro de Salud de Saramiriza	Yurimaguas
Iglesia Católica	San Lorenzo
Iglesia No - Católica	San Lorenzo
Juzgado de Paz no Letrado	Yurimaguas
Gobernación del Distrito	Yurimaguas
Petroperú (Of. Adm. en F. Flores)	Iquitos - Lima

**BALANCE GENERAL**  
 Al 31 de Diciembre de 2007 y 2006  
 ( EN NUEVOS SOLES )

DEPARTAMENTO : 16 LORETO  
 PROVINCIA : 07 DATES DEL MARañÓN  
 PLAZO : 03 MUNICIPALIDAD CENTRAL DE MANGERSICHE (301440)

	2007	2006	NOTAS Nº		2007	2006	NOTAS Nº
<b>ACTIVO</b>				<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				<b>PASIVO CORRIENTE</b>			
Caja y Bancos	533,395.51	57,553.95	3	Obligaciones Tesoro Público	1,511.00	0.00	15
Valores Negociables	0.00	0.00	4	Sobregiros Bancarios	0.00	0.00	16
Cuentas por Cobrar ( Neto )	0.00	0.00	5	Cuentas por Pagar	144,503.43	141,454.45	17
Cifras Cuentas por Cobrar ( Neto )	13,144.50	0.00	6	Patria Cie. Deudas a Largo Plazo	0.00	0.00	18
Excedidos ( Neto )	0.00	0.00	7	Patria Cie. Prov. para Beneficios Sociales	0.00	0.00	19
Gastos Pagados por Anticipado	433,277.13	221,802.35	8	Otras Cuentas del Pasivo	42,154.33	35,755.33	20
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>1,066,672.64</b>	<b>577,356.30</b>		<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>155,158.29</b>	<b>177,209.86</b>	
				<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>			
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				Deudas a Largo Plazo	735,269.40	522,355.20	21
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00	9	Prov. para Beneficios Sociales y Oblig. Prev.	3,435.23	3,555.55	22
Cifras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00	10	Ingresos Diferidos	0.00	0.00	23
Inventarios ( Neto )	0.00	0.00	11	Otras Cuentas del Pasivo	0.00	0.00	24
Impuestos, Materiales y Equipos ( Neto )	7,214,375.51	5,333,475.39	12	Otras Promociones	0.00	0.00	25
Infraestructura Pública ( Neto )	3,523,505.87	3,735,155.19	13	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>738,514.99</b>	<b>525,915.16</b>	
Cifras Cuentas de Activo ( Neto )	523,575.35	435,459.79	14	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>893,673.28</b>	<b>1,103,125.00</b>	
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>11,544,857.55</b>	<b>10,675,289.37</b>		<b>PATRIMONIO</b>			
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>12,611,530.19</b>	<b>11,252,645.67</b>		Hacienda Nacional	12,562,884.24	11,348,522.32	25
Cuentas de Orden	0.00	0.00	32	Hacienda Nacional Adicional	1,552,265.43	1,679,452.21	27
				Reservas	0.00	0.00	28
				Reservadas Acumuladas	( 3,422,446.28 )	( 2,595,335.75 )	29
				<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>11,532,574.02</b>	<b>10,082,811.48</b>	
				<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>15,427,275.07</b>	<b>15,187,946.48</b>	
				Cuentas de Orden	0.00	0.00	30

CONTADOR GENERAL  
 MAT. N°

DIRECTOR GENERAL DE  
 ADMINISTRACION

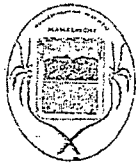
TITULAR DE LA ENTIDAD

**ESTADO DE GESTION**  
 Por los años terminados el 31 de Diciembre de 2007 y 2006  
 ( EN NUEVOS SOLES )

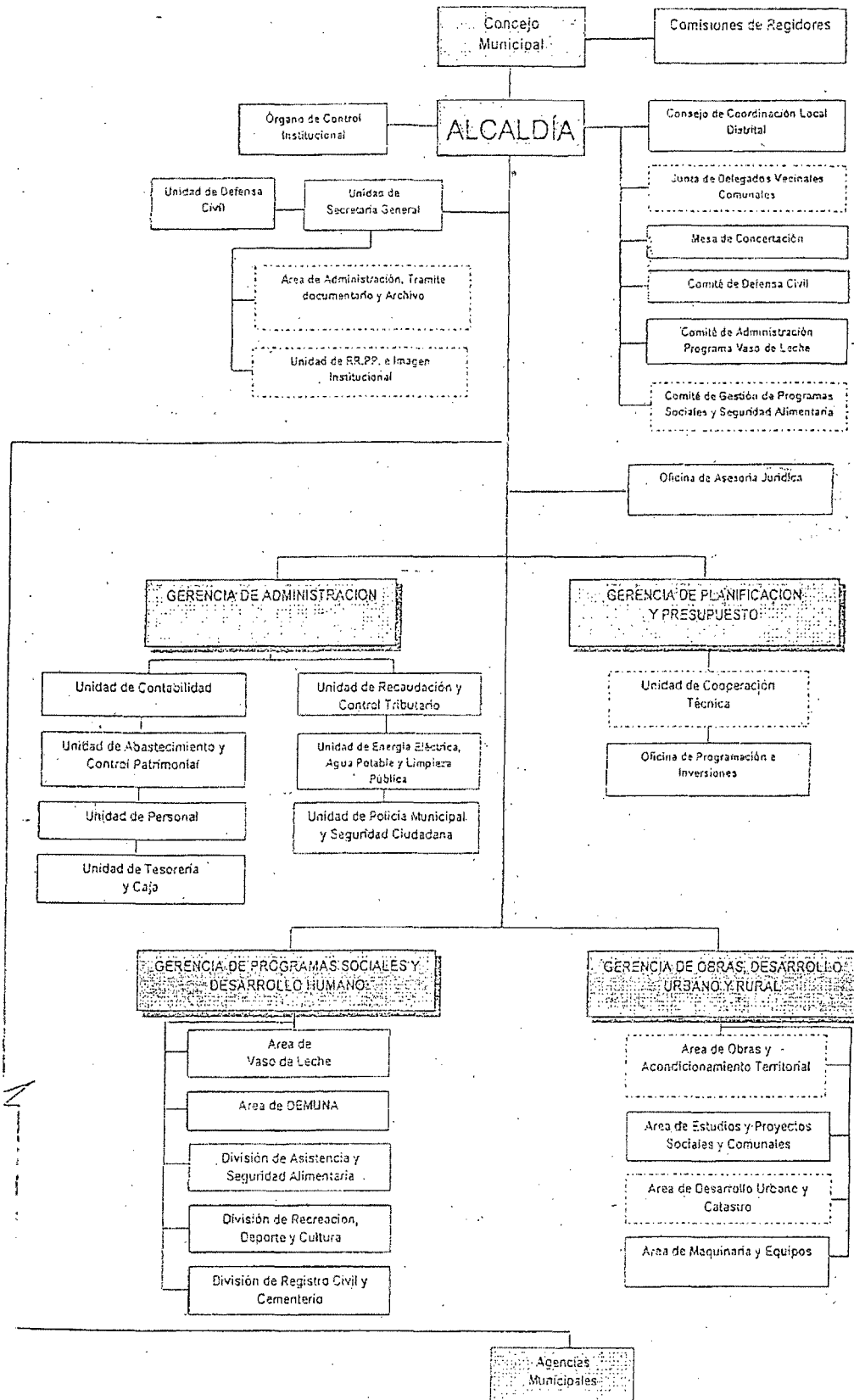
DEPARTAMENTO : 16 LORETO  
 PROVINCIA : 07 DAFEM DEL MARAÑÓN  
 FLIBSO : 03 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANSERICHE (30140)

		2007	2006
<b>INGRESOS</b>	<b>NOTAS Nº</b>		
Ingresos Tributarios	31	33,573.53	33,559.78
Menos: Libentib. y Dev. Tributarias	32	0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	33	117,194.12	109,557.03
Transferencias Corrientes Recibidas	34	1,256,720.68	959,761.09
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>1,447,487.33</b>	<b>1,112,867.90</b>
<b>COSTOS Y GASTOS</b>			
Costo de Ventas	35	0.00	0.00
Gastos Administrativos	36	( 690,453.69)	( 444,209.72)
Gastos de Personal	37	( 192,555.69)	( 217,205.50)
Provisiones del Ejercicio	38	( 425,521.02)	( 355,527.26)
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>		<b>( 1,008,530.40)</b>	<b>( 1,057,442.48)</b>
<b>RESULTADO DE OPERACION</b>		<b>438,956.93</b>	<b>55,425.42</b>
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>			
Ingresos Financieros	39	0.00	0.00
Ingresos Diversos de Gestión	40	0.00	0.00
Gastos Div. de Gestión y Subv. Otorgadas	41	( 253,957.02)	( 257,990.20)
Gastos Financieros	42	( 33,373.68)	( 46,893.06)
Transferencias Ctes. Otorgadas	43	( 35,085.02)	( 37,074.02)
Ingresos Extraordinarios	44	0.00	9,024.34
Gastos Extraordinarios	45	0.00	0.00
Ingresos de Ejercicios Anteriores	46	1,452.35	19,362.52
Gastos de Ejercicios Anteriores	47	( 47,472.24)	( 425,325.09)
<b>TOTAL OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		<b>( 882,732.76)</b>	<b>( 740,815.51)</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT ( DEFICIT )</b>		<b>( 249,775.89)</b>	<b>( 689,436.86)</b>





# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANSERICHE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANSERICHE**  
**VILLA SARAMIRIZA - 2007**  
**PERSONAL Y FUNCIONARIOS**

MES: ABRIL

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	CONDICIÓN	ECH. DE INGRES
1	Claudio, WAMPUCH BITAP	ALCALDE	40443616	NOMBRADO	02/01/2007
2	Luis Enrique, CORREA VELA	REGIDOR		NOMBRADO	02/01/2007
3	Leoncio, TSAMAJAIN NASEK	REGIDOR		NOMBRADO	02/01/2007
4	Leydi Donatilde, GUEVARA HUIÑAPI	REGIDOR		NOMBRADO	02/01/2007
5	Gerardo, NAYACH RUIZ	REGIDOR		NOMBRADO	02/01/2007
6	Justo Pastor, DEL AGUILA CHOTA	REGIDOR		NOMBRADO	02/01/2007
7	Roger Alberto, BADURELES VARGAS	ADMINISTRADOR	40231889	CONTRATADO	02/01/2007
8	Allan, Del AGUILA VALDIVIA	TESORERO	40498648	CONTRATADO	01/07/2005
9	Charito Nila, JARAMILLO MALDONADO	JEFE DE ABASTECIMIENTO	27746671	CONTRATADA	02/01/2005
10	Reyna Marlyth, ACOSTA INGA	SECRETARIA GENERAL	41868471	CONTRATADA	01/04/2007
11	Angel, HUAINACARI NASHNATE	JEFE DE PERSONAL	05609844	CONTRATADO	04/01/2007
12	Ellas, SHAWIT NUGKAIN	JEFE DE ALMACEN	05626038	CONTRATADO	04/01/2007
13	Lorenzo, DEQUENTEI NAJAMTAI	JEFE DE RENTAS	33760265	CONTRATADO	04/01/2007
14	Lan, CABALLERO NASHNATE	JEFE DE OBRAS Y DESARROLLO	41808610	CONTRATADO	04/01/2007
15	Angel, SEJEKAM SEJEKAM	JEFE DE REGISTRO CIVIL	33770080	CONTRATADO	02/08/2004
16	Rusbel, CASTILLO BARCO	CONTADOR	05249959	CONTRATADO	02/01/2007
17	Edwin Henry, CARDOSO DOSANTOS	PLANIFICADOR	05321689	CONTRATADO	04/01/2007
18	Juan Carlos, CACERES CORAL	RESP. OFIC. PROG. É INVERS.	05386488	CONTRATADO	04/01/2007
19	Jhon Denis, BARDALES CHUMBE	TÉC. DEL SIAF	42475951	CONTRATADO	04/01/2007
20	Emiliano, UGKUCH WACHAPA	COORD. PUEBLOS INDIG.	80395959	CONTRATADO	04/01/2007
21	José Antonio, LEVI RUIZ	REGIDOR CIVIL BORJA	05605229	NOMBRADO	02/08/1989
22	Rigoberto, SOUZA OROCHE	MOTORISTA	00063568	NOMBRADO	02/07/1992
23	Adolfo, ANGULO MARINA	MOTORISTA FLUVIAL	05605219	NOMBRADO	02/08/1989
24	Rebeca, MUDARRA TAKI	COORD. DIST. MUJERES	80659220	CONTRATADA	01/03/2007
25	Herman, RUIZ PUA	POLICIA MUNICIPAL	05626024	CONTRATADO	04/01/2007
26	Tercero, ARMAS PAREDES	GRANJERO MDM-BORJA		CONTRATADO	01/04/2007
27	César Augusto, DEL AGUILA RODRIGUEZ	OPERADOR GRUPO ELECT. BORJA	42865298	CONTRATADO	01/02/2007
28	Sebastian, HUASHICAT CHAMIKAG	OPERADOR RADIOFONÍA	45177147	CONTRATADO	04/01/2007
29	Raúl, FLORES RENGIFO	OPERADOR GRUPOS ELECTROG.	05399357	CONTRATADO	01/04/2007
30	Michel, VIGO COLLANTES	OPERADOR CAMIÓN TOYOTA	43143823	CONTRATADO	04/01/2007
31	Wilson, NAPUCHI SILVA	OPERADOR MOTOR CATERPILLAR-3412	40897660	CONTRATADO	01/04/2007
32	Leonidas, CHOTA LAULATE	OPERADOR VOLQUETE NISSA	05400929	CONTRATADO	04/01/2007
33	Lourdes, NUÑEZ COQUINCHE	OPERADOR LOC. INTERNET	42617148	CONTRATADA	05/03/2007
34	Deisy Magali, CAMPOS PEÑA	SECRETARIA MESA DE PARTES	45559057	CONTRATADA	01/04/2007
35	Brighitt, NAVARRO ARMAS	PERSONAL DE LIMPIEZA	44421019	CONTRATADA	01/03/2007
36	Delia, SEJEKAN SEJEKAN	PERSONAL DE LIMPIEZA	44434299	CONTRATADA	01/04/2007
37	Cleiber, MURAYARI YUYARIMA	PERSONAL DE LIMPIEZA	45173623	CONTRATADO	01/04/2007
38	Francisco, DEQUENTEI CHUMPI	PERSONAL DE LIMPIEZA	33760297	CONTRATADO	01/04/2007
39	Walter, CHUMPI MURAYARI	GUARDIAN	80396332	CONTRATADO	01/04/2007
40	Adino, RAMIREZ RAMIREZ	GUARDIAN	05599085	CONTRATADO	01/04/2007
41	Limver, MURAYARI LOPEZ	GUARDIAN	44421099	CONTRATADO	01/04/2007
42	Antero, LINARES SILVANO	GUARDIAN	05625993	CONTRATADO	01/04/2007
43	Grey, VARGAS PACUNDA	GUARDIAN	44423643	CONTRATADO	01/04/2007
44	Lorenzo, ACEVES DEKENTAI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	33596553	CONTRATADO	01/04/2007

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANSERICHE**

