



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**EJECUCIÓN DE GASTOS (DEVENGADO) MENORES O
IGUALES A 8 UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN
ANTONIO – MOQUEGUA 2024**

PRESENTADO POR

BACH. YESSENIA MARISOL ARIAS FLORES

ASESOR

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

**PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO**

MOQUEGUA – PERÚ

2025



Universidad José Carlos Mariátegui
FACULTAD DE CIENCIAS
“UNIDAD DE INVESTIGACIÓN”

“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”

00212-2025

CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD


La que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias, certifica que el/la: Trabajo de Investigación (___) / Tesis (___) / Trabajo de Suficiencia Profesional (X) / Trabajo Académico (___), titulado: **EJECUCIÓN DE GASTOS (DEVENGADO) MENORES O IGUALES A 8 UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN ANTONIO – MOQUEGUA 2024**, presentado por la bachiller: **ARIAS FLORES, Yessenia Marisol**, para obtener el: Grado Académico (___) / Título Profesional (X) / Título de Segunda Especialidad (___) de: **CONTADOR PÚBLICO**, asesorada por el Dr. Teófilo Lauracio Ticona, designado con Resolución de Decanato N° 1292-2024-FACS-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN obteniendo un porcentaje del **25%**, el cual se encuentra dentro de los parámetros **PERMITIDOS** por la Universidad José Carlos Mariátegui, de conformidad a la normativa interna, considerándolo apto para su publicación en el Repositorio Institucional.

Se expide la presente para los fines pertinentes.

Moquegua, 10 de marzo de 2025



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
FACULTAD DE CIENCIAS


Dra. DORA AMALIA MAYTA HUIZA
JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA.....	I
PÁGINA DE JURADO.....	II
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO	IV
ÍNDICE DE CONTENIDO	V
ÍNDICE DE TABLAS	VIII
ÍNDICE DE FIGURAS.....	IX
RESUMEN	X
ABSTRACT.....	XI
INTRODUCCIÓN	xii
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DEL TEMA	1
1.1. Antecedentes	1
1.1.1 Breve Historia de la Municipalidad Distrital de San Antonio- Moquegua.....	1
1.1.2. Visión	1
1.1.3. Misión	2
1.2. Descripción del Centro Laboral	2
1.2.1. Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Antonio.....	2
1.2.2. Actividades y Función de la Municipalidad Distrital San Antonio.....	3
1.3. Contexto Socioeconómico del Centro Laboral	4
1.3.1. Ubicación Geográfica	4
1.3.2. Entorno Económico	4
1.3.3. Mercado Laboral.....	5
1.3.4. Nivel Socioeconómico de la Población	5
1.4. Descripción y Explicación del Puesto de Trabajo.....	5

1.5. Designación de Funciones	6
1.6. Propósito del Puesto de Trabajo.....	6
1.6.1. Objetivo.....	6
1.6.1. Meta	6
1.6.2. Retos	6
1.7. Producto o Proceso	6
1.8. Resultados Concretos que se Alcanzaron	7
CAPÍTULO II	8
FUNDAMENTACIÓN	8
2.1. Explicación del Papel que Jugaron la Teoría y la Práctica en el Desempeño Laboral en la Situación Objeto del Informe, Cómo se Integraron Ambas Para Resolver Problemas.	8
2.1.1. Directiva Interna N.º005-2023-MDSA-OA	8
2.1.2. Directiva N° 001-2024-EF/52.....	9
2.1.3. Según el Artículo N.º7	9
2.1.4. Ley N.º27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	9
2.1.5. Ley N.º 27815, ley de Código de Ética de la Función Pública.....	9
2.1.6. Ley 22056, ley de Sistema Administrativo de Abastecimiento	10
2.1.7. Principios que Rigen las Contrataciones y Adquisiciones del Estado	10
2.2. Descripción de las Acciones, Metodología y Procedimiento a los que se Recurrió Para Resolver la Situación Profesional Objeto del Informe.	11
2.2.1. Proceso de Reconocimiento de Gasto de Orden de Compra y Orden de Servicio	12
CAPÍTULO III.....	24
APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS	24
3.1. Aportes Utilizando los Conocimientos o Bases Teóricas Adquiridos Durante la Carrera	24

3.1. 1. Contextualizar el Estudio	24
3.1.2. Metodología Utilizada.....	25
3.1.3. Análisis de Datos Contables y Resultados	25
3.1.4. Proceso de Auditoría Externas y Control Interno.....	27
3.2. Desarrollo de Experiencias	28
3.2.1. Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas	28
3.2.2. Optimización de Procedimientos Contables y Tributarios.....	30
3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional	31
3.2.3.1. Capacitación SIAF RP	31
3.2.4. Evaluación de Impacto y Mejora Continua.....	32
CONCLUSIONES	34
RECOMENDACIONES.....	35
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	36

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Datos de Compra</i>	20
Tabla 2 <i>Contabilización Fase Devengado Compra de Útiles</i>	21
Tabla 3 <i>Datos de Ordene de Servicio</i>	21
Tabla 4 <i>Contabilización Fase Devengado de Servicio de Seguridad y Vigilancia</i>	21

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 <i>Organigrama de la Municipalidad Distrital de San Antonio</i>	3
Figura 2 <i>Inicio Sesión Siaf-Rp</i>	16
Figura 3 <i>Registro Siaf-Devengado</i>	17
Figura 4 <i>Detalle de la Conformidad</i>	17
Figura 5 <i>Importe por Devengar</i>	18
Figura 6 <i>Registro del Nuevo Devengado</i>	19
Figura 7 <i>Transmisión del Devengado</i>	19
Figura 8 <i>Registro de Devengado con Éxito</i>	20
Figura 9 <i>Sistema Integrado de Administración Financiera</i>	29

RESUMEN

Este trabajo, que tengo el honor de presentar, es modesto en su contenido, pero significativo en su propósito, ya que busca alcanzar uno de mis objetivos: obtener mi título profesional de contador. Además, aspira a servir como una herramienta de consulta y apoyo para los futuros egresados de la Escuela Profesional de Contabilidad. Por tanto, se presenta todos los aspectos relevantes de La Municipalidad Distrital de San Antonio donde trabaje como asistente financiero en la oficina de administración financiera área de contabilidad, donde una de mis funciones era revisar expedientes de compras y servicios menores o iguales a 8 UIT en base a la Directiva Interna N.º005-2023-MDSA-OA para su posterior devengado y contabilizado, donde dicha directiva interna se realizó en base a Ley de contrataciones del estado 30225; donde su propósito es establecer disposiciones que permitan maximizar el valor de los recursos públicos utilizados y promover una buena gestión enfocada en la transparencia durante la contratación de bienes y servicios. De esta forma, se procura que dichas contrataciones se lleven a cabo en el momento adecuado, garantizando las mejores condiciones de precio y calidad, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de la ciudadanía. La fase del devengado aseguró que los informes financieros representaran con precisión las obligaciones reales de la Municipalidad Distrital de San Antonio. Además, la gestión presupuestaria se constituyó como un elemento fundamental para administrar de manera eficiente los recursos públicos, llevándose a cabo en estricto cumplimiento de las normativas legales aplicables.

Palabras clave: Devengado, contabilizado, compra y servicio

ABSTRACT

This work, which I have the honor to present, is modest in its content, but significant in its purpose, since it seeks to achieve one of my objectives: obtain my professional accounting degree. In addition, it aspires to serve as a consultation and support tool for future graduates of the Professional School of Accounting. Therefore, all the relevant aspects of the District Municipality of San Antonio are presented, where I worked as a financial assistant in the financial administration office, accounting area, where one of my functions was to review records of purchases and services less than or equal to 8 UIT in based on Internal Directive No. 005-2023-MDSA-OA for its subsequent accrual and accounting, where said internal directive was made based on the State Contracting Law 30225; where its purpose is to establish provisions that allow maximizing the value of public resources used and promoting good management focused on transparency during the contracting of goods and services. In this way, we ensure that these contracts are carried out at the appropriate time, guaranteeing the best price and quality conditions, contributing to the achievement of institutional objectives and the well-being of citizens. The accrual phase ensured that the financial reports accurately represented the actual obligations of the District Municipality of San Antonio. Furthermore, budget management was established as a fundamental element to efficiently manage public resources, carried out in strict compliance with applicable legal regulations.

Keywords: accrued, posted, purchase and service

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las Entidades Públicas deben ajustarse a las normativas y reglamentos aprobados por el Estado, cuyo cumplimiento se evalúa mediante la consecución de objetivos y metas institucionales programadas. En el caso de una entidad pública, como una municipalidad, la ejecución del gasto presupuestal debe orientarse hacia un uso transparente y eficiente de los recursos, priorizando lo más útil y necesario. Esto incluye la determinación de los servicios que se ofrecerán tanto dentro de la entidad como a la población de su jurisdicción, a través de atenciones, trámites, proyectos e inversiones.

Para ello, la Municipalidad tiene la responsabilidad de seguir los procesos estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado, asegurando un adecuado abastecimiento de bienes y servicios que respondan a las necesidades institucionales y contribuyan al desarrollo integral de la comunidad, tal como lo exige dicha normativa.

El trabajo de suficiencia profesional se divide en los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I: Aspectos generales del tema donde se desarrollarán los antecedentes, descripción de la Institución, contexto socioeconómico, funciones asignadas, objetivos, retos, proceso y resultado concreto.

CAPÍTULO II: Fundamentación donde se dará una explicación de la teoría y la práctica en el desempeño laboral y descripción de las acciones, metodología y procedimiento.

CAPÍTULO III: Aportes y desarrollo de experiencia, conocimiento práctico y teórico adquiridos durante la formación académica.

CAPÍTULO IV: Conclusión y recomendación

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

1.1. Antecedentes

1.1.1 Breve Historia de la Municipalidad Distrital de San Antonio- Moquegua

La Municipalidad Distrital de San Antonio – Moquegua Fue creado mediante la Ley N° 31216 aprobada por el Congreso de la República, la cual es publicada el 15 de junio de 2021 en el Diario El Peruano, en la que establece los límites territoriales del mismo, además de disponer al Jurado Nacional de Elecciones que realice las acciones necesarias para la elección de autoridades municipales, por lo tanto, los recursos y servicios públicos fueron administrados por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto hasta finales del año 2022. Teniendo como alcalde al Ing. Santos Eulogio Villegas Mamani. (MDSA, 2021)

funcionarios de la Municipalidad, quienes son:

- Edwin Percy Fernandez Arias, Gerente Municipal
- Benito Ricardo Mamani Chicani, Regidor
- Ledi Lourdes Mamani Mazuelos, Regidora
- Rocio Del Pilar Huañec Arguedas, Regidora
- Jackeline María Medina López, Regidora
- Shirley Mercedes Apaza Porcela, Regidor

1.1.2. Visión

"San Antonio al 2030 es un Distrito limpio, seguro, saludable, líder en educación con valores con una agricultura competitiva y una economía local diversificada de soporte al desarrollo empresarial donde se preserva el medio ambiente" (MDSA- Moquegua, 2021)

1.1.3. Misión

"Entidad líder con la provisión de servicios públicos municipales con participación y satisfacción de sus beneficiarios, haciendo un adecuado y transparente uso de los recursos del estado oportunamente" (MDSA-Moquegua, 2021)

1.2. Descripción del Centro Laboral

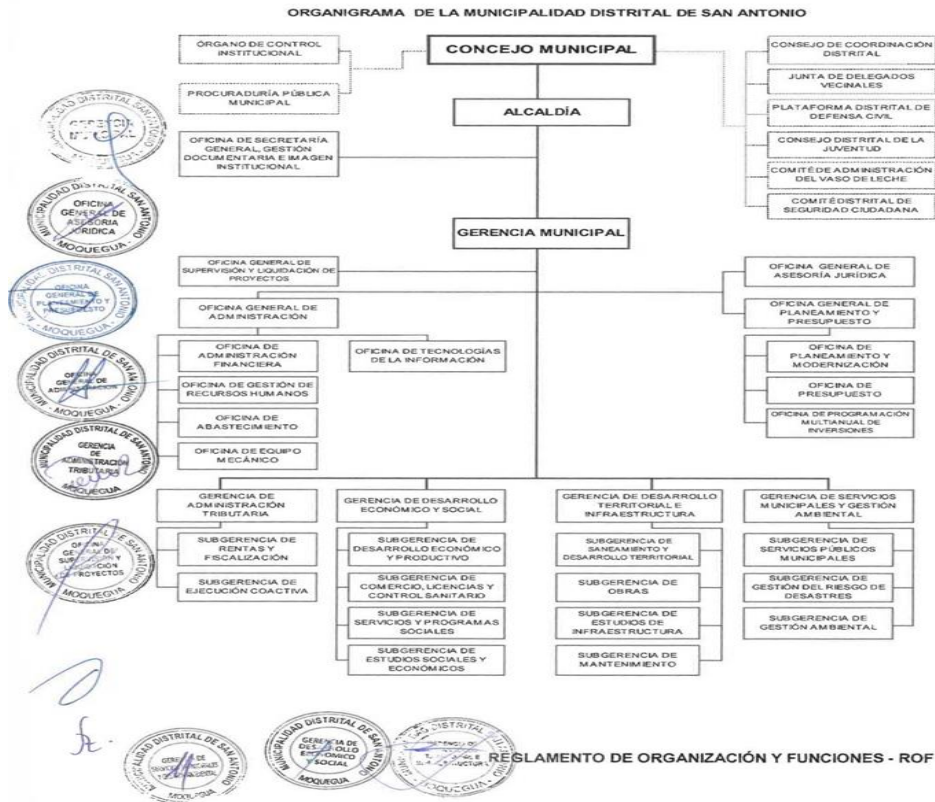
La Municipalidad es una entidad estatal encargada de fomentar el desarrollo y atender las necesidades de la comunidad. Se encuentra en el Distrito de San Antonio, dentro de la Provincia de Mariscal Nieto, en el Departamento de Moquegua. Su dirección es Av. Mz. Central. D Lote 4, cerca del RENIEC y de la plaza de armas de San Antonio

1.2.1. Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Antonio

La estructura orgánica interna de la Municipalidad Distrital de San Antonio es la siguiente:

Figura 1

Organigrama de la Municipalidad Distrital de San Antonio



Nota: Municipalidad Distrital de San Antonio

1.2.2. Actividades y Función de la Municipalidad Distrital San Antonio

En la Municipalidad Distrital de San Antonio cumple con las siguientes actividades y funciones

- **Servicios de desarrollo económico:** La entidad ofrece capacitaciones a pequeñas empresas y emprendedores con la finalidad de que estos tengan un crecimiento económico.
- **Servicio de desarrollo humano:** La entidad ofrece charlas sobre salud para la población para un mejor bienestar de la ciudadanía.
- **Servicio de desarrollo urbano:** Gestiona proyectos, realiza mejoramientos de parques y plazas.

- **fiscalización:** Verificar el cumplimiento de las normativas vigentes en cuanto a licencias, seguridad, publicidad, entre otros
- **Servicios públicos habituales:** como la recolección de residuos, el alumbrado público, el servicio de bomberos y el suministro de electricidad. Además, servicios de seguridad, como el serenazgo.
- **Servicios de obras:** Mejoramientos de parques, jardines, pistas, veredas y calles.

1.3. Contexto Socioeconómico del Centro Laboral

La municipalidad es una institución del estado que se encargan de prestar servicios de necesidades básicas como salud, educación, saneamiento ambiental, vivienda, agua potable, recreación; asegurándose que la población tenga un desarrollo comunal, social y cultural; Promoviendo iniciativas para atender las necesidades de los ciudadanos y fomentar el desarrollo económico, lleva a cabo programas, planes y proyectos

1.3.1. Ubicación Geográfica

La Municipalidad Distrital de San Antonio está ubicada en la Provincia de Mariscal Nieto dentro del Departamento de Moquegua, a una altitud de 1,380 metros sobre el nivel del mar. Teniendo como límites por el ESTE, OESTE, NORTE, Departamento Moquegua, y por el SUR limita con el Distrito del algarrobal, provincia de Ilo, departamento de Moquegua

1.3.2. Entorno Económico

El Distrito de San Antonio-Departamento De Moquegua Fortalece las capacidades productivas de los pequeños productores, emprendedores locales promoviendo proyectos que apunten al desarrollo de ampliación de frontera agrícola, industrial, y comercial por ende se tiene un desarrollo económico basándose en actividades como:

- **Agricultura:** Representa la actividad económica más importante del distrito, destacándose por sus sistemas de cultivo que producen frutas como arándanos, limones, pitahayas, paltas, naranjas y uvas.

- **Industria:** Se diversifica en la producción de insumos para la construcción, panaderías, mecánicas, bodegas de vinos y piscos.
- **Comercio:** Cuenta con 120 establecimientos comerciales y expendios en ferias.
- **Proyecto de Irrigación Pampas de San Antonio:** Se encuentra próximo a su conclusión y permitirá dedicar grandes hectáreas a la producción de frutas y forraje.
- **Crianza de ganado:** Está planificada.
- **Sistema de abastecimiento de agua:** Está disponible las 24 horas del día.

1.3.3. Mercado Laboral

La Municipalidad Distrital de San Antonio impulsa el programa social "Oportunidad laboral para todos" con el objetivo de responder a las necesidades de empleo de la comunidad. Este programa está dirigido a jóvenes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad.

En su primera etapa, se realizará un sorteo de puestos de trabajo tanto para mano de obra calificada como no calificada. Además, la MDSA ha promovido capacitaciones para los operarios de maquinaria pesada, con el fin de fortalecer sus competencias y mejorar su desempeño en el ámbito laboral.

1.3.4. Nivel Socioeconómico de la Población

El Distrito de San Antonio, cuenta actualmente con una población estimada de 29,005 habitantes, actualmente de los cuales existen problemas de generación de empleos y falta de consolidación en su espacio urbano.

1.4. Descripción y Explicación del Puesto de Trabajo.

El asistente financiero, dentro de la gestión administrativa de la oficina de administración financiera-contabilidad, es responsable de ejecutar el gasto devengado de las órdenes de servicio y compras. Este proceso permite atender las obligaciones financieras con el propósito de garantizar la financiación de los servicios públicos y las actividades realizadas a cabo por la entidad, asegurando así el cumplimiento de los objetivos dentro de los límites del presupuesto asignado.

1.5. Designación de Funciones

Un asistente financiero en la gestión administrativa realiza las siguientes actividades

- Responsable de autorizar el gasto de devengado, mediante el aplicativo informático SIAF-SP y contabilizar la fase de devengado.
- Análisis de las cuentas de gastos y cuentas de orden del balance de comprobación y conciliación mensual.
- Contabilización de órdenes de compras - Fase Girado
- Control de valorización de obras- contratistas
- Control de cartas de fianzas
- Control de seguros- SOAT

1.6. Propósito del Puesto de Trabajo

1.6.1. Objetivo

Dar cumplimiento al registro contable de la fase devengado y contabilizado en el SIAF y así realizar el proceso de conciliación y cruce de información de las operaciones SIAF.

1.6.1. Meta

Durante el ejercicio mensual, alcanzar la meta proyectada en la ejecución del gasto que se refleja a través de la Fase del Devengado en el Módulo Administrativo SIAF.

1.6.2. Retos

Establecer metas: Fijar objetivos profesionales para las primeras semanas, y dividirlos en pasos más pequeños y alcanzables.

1.7. Producto o Proceso

En el proceso de ejecución del gasto de la entidad, mediante el cual se cubren las obligaciones financieras, se lleva a cabo la revisión y análisis de los expedientes. Estos deben contar con la documentación requerida para registrar la fase de devengado y contabilización en el SIAF antes de proceder con el giro, cumpliendo así con las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.

1.8. Resultados Concretos que se Alcanzaron

Se completó el registro del devengado, logrando la meta establecida para la ejecución del gasto mensual en los distintos proyectos y actividades que lleva a cabo la Municipalidad Distrital de San Antonio, lo cual se evidencia en la Fase Devengado del Módulo Administrativo SIAF.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN

2.1. Explicación del Papel que Jugaron la Teoría y la Práctica en el Desempeño Laboral en la Situación Objeto del Informe, Cómo se Integraron Ambas Para Resolver Problemas.

La Municipalidad Distrital de San Antonio cuenta con una Directiva interna para la ejecución de gastos en proyectos y actividades menores o iguales a 8 UIT, basada en la Ley de Contrataciones del Estado N.º 30225. Su objetivo es optimizar el uso de los recursos públicos y garantizar una gestión eficiente y orientada a resultados en la contratación de bienes y servicios. Esta normativa busca asegurar que las contrataciones se realicen de manera oportuna, con las mejores condiciones de precio y calidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos. (OSCE, 2024)

2.1.1. Directiva Interna N.º005-2023-MDSA-OA

Establece los procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y consultorías cuyo monto sea igual o inferior a ocho (08) UIT vigentes al momento de la contratación, destinadas a las unidades orgánicas o dependencias de la Municipalidad Distrital de San Antonio, asegurando su alineación con los principios que regulan las contrataciones públicas. (MDSA, 2023)

2.1.2. Directiva N° 001-2024-EF/52

Normativa para la validación, respaldo y registro del Gasto Devengado, en la que se determinan responsabilidades, procedimientos y requisitos, con el fin de garantizar la coherencia en el proceso de formalización, documentación, registro y gestión del Gasto Devengado. (Finanza, 2024)

Consistencia en la formalización, documentación, registro y administración del Gasto Devengado. (Finanza, 2024)

2.1.3. Según el Artículo N.º7

El respaldo para registrar el Gasto Devengado en bienes, servicios u obras se basa en la siguiente documentación, según corresponda:

- Facturas, boletas de venta recibos por honorarios, u otros documentos que deben ser validados y emitidos de acuerdo con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT. (Finanzas, 2024)

2.1.4. Ley N.º27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Normativa orientada a promover la transparencia en la gestión estatal y asegurar el derecho de acceso a la información pública. Los funcionarios y servidores públicos que incumplan las disposiciones de esta Ley estarán sujetos a sanciones por falta grave y podrían enfrentar denuncias penales por abuso de autoridad, conforme a lo establecido en el Artículo 377° del Código Penal. (MEF, 2023)

2.1.5. Ley N.º 27815, ley de Código de Ética de la Función Pública

Esta normativa establece principios, valores y restricciones que guían a los servidores y funcionarios públicos en el ejercicio ético de sus responsabilidades. Todo servidor público debe llevar a cabo sus funciones de manera íntegra y diligente, cumpliendo su rol con el mayor respeto por su deber y compromiso con la función pública.

2.1.6. Ley 22056, ley de Sistema Administrativo de Abastecimiento

El objetivo de esta ley es garantizar la eficiencia y eficacia en la adquisición de bienes y servicios no personales. Para ello, establece principios, procedimientos, normativas, métodos, técnicas e instrumentos que optimizan el abastecimiento de bienes, servicios y obras mediante las actividades propias de este sistema.

2.1.7. Principios que Rigen las Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Los procesos de contratación y adquisición están regulados por la Ley 30225 y su reglamento, y se rigen por los siguientes principios, sin perjuicio de otros principios generales del derecho administrativo y del derecho común.

2.1.7.1. Principio de moralidad. Las contrataciones y adquisiciones deben realizarse con honradez, veracidad, integridad y justicia.

2.1.7.2. Principio de imparcialidad. Las decisiones y resoluciones de los funcionarios encargados de adquisiciones y contrataciones deben ajustarse estrictamente a la normativa vigente y sustentarse en criterios técnicos que aseguren un trato equitativo y objetivo para todos los postores y contratistas.

2.1.7.3. Principio de eficiencia. Los bienes, servicios y obras adquiridos deben cumplir con los estándares de calidad, precio, plazos de ejecución y entrega, asegurando condiciones óptimas para su uso final.

2.1.7.4. Principio de transparencia. Las adquisiciones y contrataciones deben regirse por criterios objetivos y fundamentados, permitiendo a los postores acceder a la documentación del proceso. Salvo las excepciones previstas en la ley y el reglamento, la convocatoria, adjudicación y resultados deben ser de acceso público.

2.1.7.5. Principio de economía. En todo proceso de adquisición o contratación, se deben aplicar los criterios de simplicidad, austeridad, eficiencia y optimización de recursos, tanto en la selección como en la toma de decisiones y acuerdos. Es fundamental evitar la inclusión de requisitos o formalidades innecesarias o costosas en las bases y contratos.

2.1.7.6. Principio de vigencia tecnológica. Los bienes, servicios u obras contratadas deben cumplir con los estándares de calidad y modernidad tecnológica necesarios para garantizar su efectividad en los objetivos previstos. Desde su adquisición y durante su periodo de uso, deben permitir su adaptación, integración o mejora conforme a los avances científicos y tecnológicos, si fuese necesario

2.1.8. Bases Teóricas

- **Órdenes de Compra:** Es un documento que sirve para la adquisición de un bien o pedido donde se registran por detallado los materiales a requerir. (SUNAT, 2013)
- **Órdenes de Servicio:** Es un documento que sirve para la prestación de un servicio donde se registra por detalladamente el tipo de servicio que se va a requerir. (SUNAT, 2013)
- **Área Usuaria:** Órganos y unidades orgánicas responsables de gestionar la contratación de bienes, servicios y consultorías necesarias para atender sus requerimientos. (Municipalidad Distrital de San Antonio, 2023)
- **Termino de Referencia:** Documento elaborado por el área usuaria que detalla las especificaciones técnicas y las condiciones en las que se llevará a cabo la contratación de un servicio en general. (Municipalidad Distrital de San Antonio, 2023)
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o conjunto de estas, que está en capacidad de suministrar bienes y/o servicios a las Entidades Públicas. (Municipalidad Distrital de San Antonio, 2023)

2.2. Descripción de las Acciones, Metodología y Procedimiento a los que se Recurrió Para Resolver la Situación Profesional Objeto del Informe.

Para la ejecución de gastos en proyectos y actividades con montos iguales o inferiores a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de San Antonio, se aplicó la Directiva Interna N.º 005-2023-MDSA-OA, elaborada con base en la Ley 30225. A través de esta directiva, la municipalidad reconoce los gastos devengados y establece los procedimientos para la contratación de bienes y servicios dentro de

dicho umbral. El objetivo de esta normativa es garantizar contrataciones en condiciones óptimas de precio y calidad, permitiendo una adecuada ejecución del presupuesto asignado. Asimismo, busca atender de manera eficiente, eficaz y oportuna los requerimientos de bienes y servicios mediante un proceso transparente que asegure el correcto uso de los recursos públicos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

En cumplimiento de la Directiva Interna N.º 005-2023-MDSA, se llevaron a cabo procedimientos específicos, los cuales se detallan a continuación:

2.2.1. Proceso de Reconocimiento de Gasto de Orden de Compra y Orden de Servicio

Una vez que llega el expediente de compra o expediente de servicio a la Oficina de Administración Financiera esta es registrada por la secretaria pasando a la jefa de Administración Financiera la cual deriva al área de contabilidad designando a un asistente financiero para la revisión del expediente. Donde mi persona revisa minuciosamente cada detalle según la directiva interna N.º005-2023-MDSA-OA y respetando los principios que están regulados por la ley 30225

los siguientes documentos que debe tener el expediente para que este sea reconocido como gasto son:

2.2.1.1. Revisión del orden de compra. Los documentos que debe de tener el expediente de compra según la directiva interna N.º 005-2023-MDSA-OA para que estos sean reconocidos como gasto son:

- Orden de compra (firmada y registrada en el SIAF)

En el cual, a través del SIAF-SP (módulo administrativo) se ingresa el N.º de expediente donde se tiene que confirmar los siguientes detalles:

- ✓ Nombre del proveedor
- ✓ Clasificador
- ✓ Meta
- ✓ Monto del compromiso
- ✓ N.º de O/C correcto
- ✓ Rubro
- ✓ Plazo de entrega según TDR

- Informe de determinación de penalidad, según corresponda

Donde esta penalidad se aplica por incumplimiento de los plazos de entrega establecidos en los términos de referencias y especificaciones técnicas.

- Pedido de comprobante de salida Pecososa, debidamente firmado.
- Conformidad de recepción, anexo N.º14 formato de revisión de equipo informático cuando corresponda.
- Informe de conformidad, de aprobación del buen funcionamiento y buen estado del bien (máquina o equipos diversos) según corresponda.

Se realiza la conformidad por el área usuaria con la finalidad de continuar con el trámite de pago del expediente.

- Documentación complementaria referida al abastecimiento como prueba de control de calidad con VºBº del área usuaria (según solicitado en las especificaciones técnicas)
- Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (legible, sin enmendadura ni borrones)

Donde esta documentación acredita la transferencia de bienes avalando una relación comercial o de transferencia en cuanto a bienes.

- Guía de remisión legible (sin enmendaduras, ni borrones) como evidencia de la aceptación de los bienes recibidos, debidamente firmados por almacén central y almacén de obras (fecha de la recepción del bien).
- Solicitud y carta de ampliación de plazo otorgado en original de corresponder.
- Cuadro comparativo de cotizaciones firmado por el cotizador y el responsable de adquisiciones adjuntando las solicitudes de cotizaciones de postores.
- Requerimiento de bienes y especificaciones técnicas

El área usuaria presenta una petición formal del bien requerido, detallando sus características técnicas o términos de referencia. En esta solicitud, no se debe mencionar la fabricación, origen, marca o tipo específico del producto.

- Certificado de crédito presupuestario, por el importe de la contratación (según tipo de gasto)

Documento que acredita la disponibilidad de recursos presupuestarios no comprometidos, permitiendo asumir un gasto vinculado a una meta establecida en el presupuesto anual.

- Documento de autorización para el pago mediante depósito en cuenta CCI
- Cotizaciones debidamente firmadas en cada hoja por el proveedor y cotizador, donde el área de abastecimientos usa en una negociación en la cual informa y establece el valor de productos.
- Carta de proveedor donde indica su cuenta de detracciones, de corresponder.

2.2.1.2. Revisión del orden de servicio. Los documentos que debe de tener, según la directiva interna N.º005-2023- MDSA-OA, para que estos sean reconocidos como gasto son:

- Orden de servicio (debidamente firmado y registrado en el SIAF)
 - ✓ Nombre del proveedor
 - ✓ Clasificador
 - ✓ Meta
 - ✓ Monto del compromiso
 - ✓ N.º de O/S correcto
 - ✓ Rubro
- Informe de penalidad según corresponda.

Esta sanción se impone por no cumplir con los plazos de ejecución establecidos en los términos de referencia y las especificaciones técnicas.

- Conformidad de servicio
- Cuadro de valorización
- Valorización y partes diarios (debidamente firmados y visados) para el caso de bienes en alquiler.
- Informe técnico de verificación y conformidad del área competente.
- Carta de culminación de servicio emitida por el proveedor y contratista, adjuntando la documentación correspondiente que justifique la prestación del servicio contratado.

- Comprobante de pago autorizado por SUNAT (legibles, sin enmendaduras, ni borrones)

Este documento certifica la prestación de servicios, respaldando una relación comercial o de transferencia relacionada con el servicio.

- Panel fotográfico para servicios de confecciones, mantenimiento y construcciones.
- Documentación complementaria referida al servicio o condiciones contractuales.
- Solicitud y carta de ampliación de plazo otorgado en original de corresponder.
- Cuadro comparativo de cotizaciones firmados por el cotizador y responsable de adquisiciones.
- Copia de título del profesional y grado académico de acuerdo con los términos de referencias
- Formato de declaración jurada de certificado de operatividad de máquina, para servicios de alquiler de maquinarias.
- Requerimiento de servicio y términos de referencias.
- Certificación de crédito presupuestario por el importe de contratación (según tipo de gasto)
- Carta de Autorización para efectuar el pago mediante depósito en cuenta CCI.
- Cotizaciones debidamente firmadas en cada hoja por el proveedor y cotizador.
- Carta del proveedor consignando su cuenta de detracción de corresponder.

2.2.1.3. Reconocimiento de gasto del expediente. Una vez que sea haya revisado, analizado detalladamente el expediente de Orden de Compra o de Servicio y este contiene toda la documentación, información que indica la directiva interna N.º005-2023-MDSA-OA y respetando los principios de la ley 30225 se realiza el reconocimiento de gasto realizando el devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos SIAF/SIAF RP

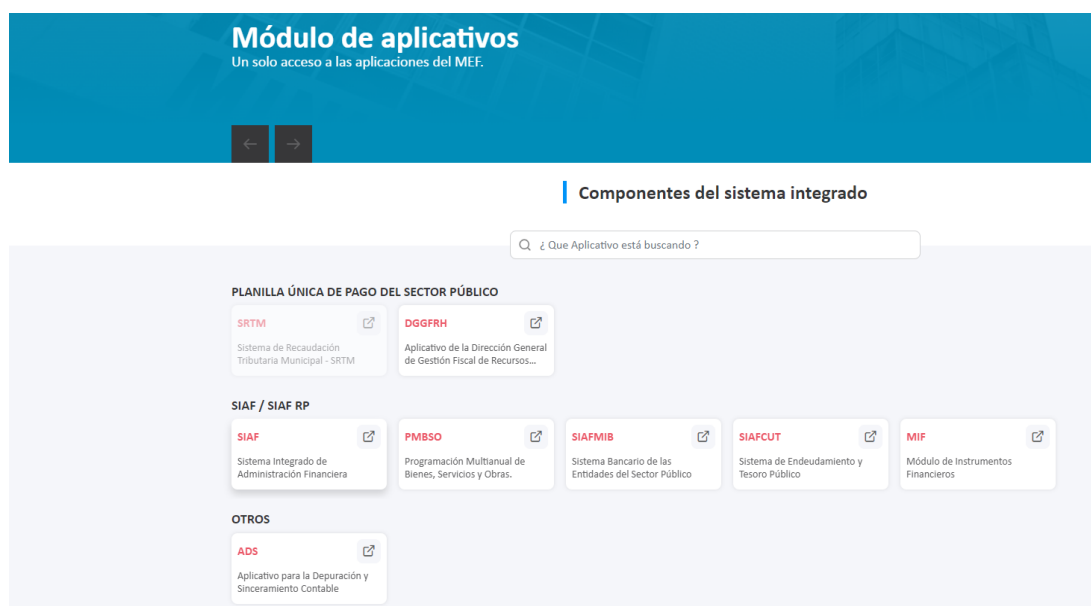
2.2.1.4. Caso práctico del registro de devengado. Por el devengado de la Orden de Compra 2054 con guía de remisión T001-00709 con factura F001-00000895 según pecosa 001925-2024 por la adquisición de útiles de escritorio entregados en almacén central de la municipalidad distrital de san Antonio según especificaciones técnicas, meta 0081 certificado presupuestal 00046-0008 costo - directo- costo directo.

- **PASO N.º 01**

Una vez que estemos en la página de Ministerio de Economía y Finanzas MEF hacemos clic en SIAF/SIAF RP. Nos vamos al inicio de sesión ponemos nuestro usuario, contraseña como se ve en la Figura N.º02

Figura 2

Inicio Sesión Siaf-Rp



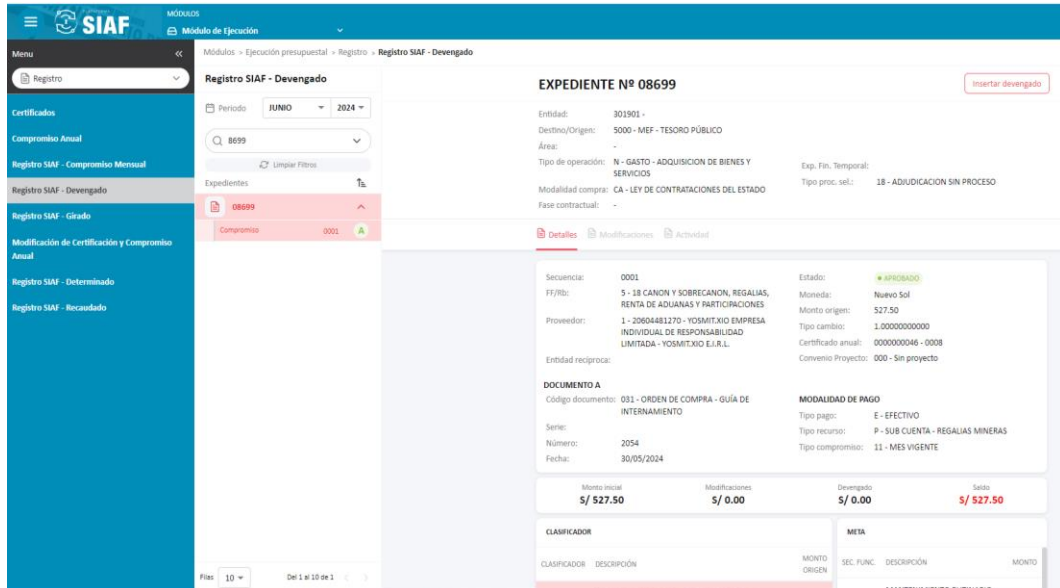
*Nota:*Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos

- **PASO N.º 02**

hacer clic en Registro SIAF – devengado, ingresamos el N.º de expediente 8699, verificamos que tenga la fase de compromiso y hacemos clic en Insertar devengado. Como vemos en la Figura N.º3

Figura 3

Registro Siaf-Devengado



Nota: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos

- **PASO N.º03**

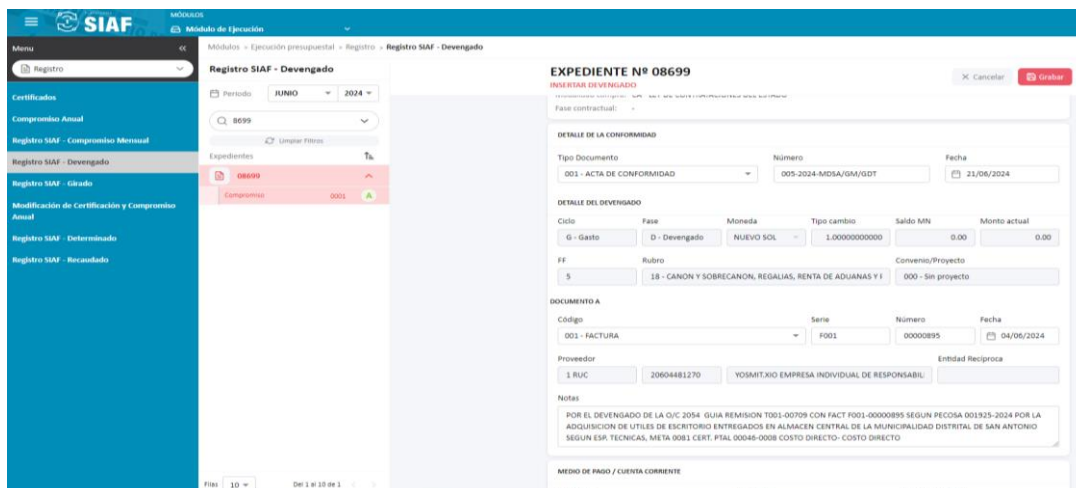
Donde nos pide llenar el detalle de la conformidad como se ve en la figura N°4 : Tipo de documento que en este caso es informe de conformidad, número del informe de conformidad, fecha de la emisión del informe de conformidad.

Detalle del devengado que es: Datos del documento (Comprobante de Pago) que se devengará, código, serie, número y fecha de emisión.

Una vez llenados los datos que nos pide, redactamos la glosa: Por el devengado de la o/c 2054 guía remisión T001-00709 con Fact E001-000000895 según pecosa 001925-2024 por la adquisición de útiles de escritorio entregados en almacén central de la municipalidad distrital de San Antonio según esp. técnicas, meta 0081 cert. pta 00046-0008 costo directo- costo directo

Figura 4

Detalle de la Conformidad



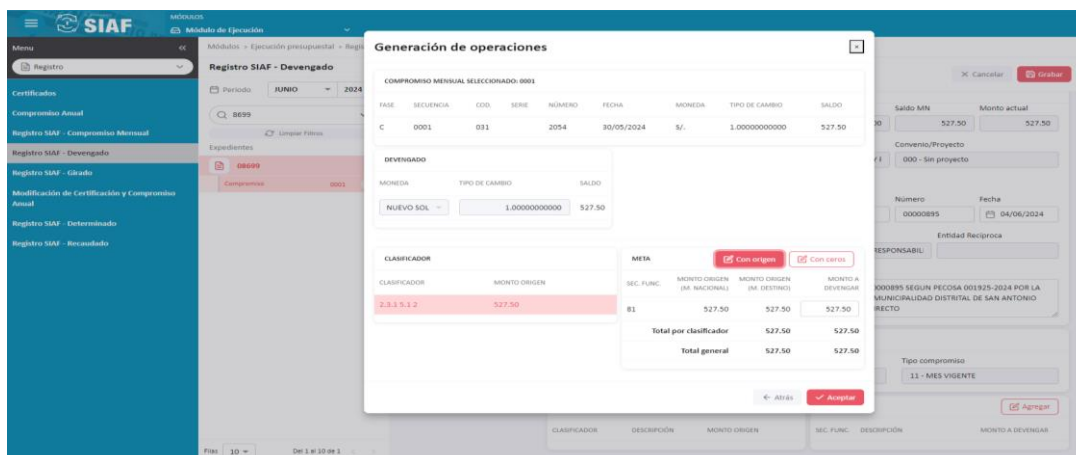
Nota: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos

- **PASO N.º04**

Abrimos la ventana (agregar) para poner el monto por devengar. Una vez ingresado el monto a devengar, hacemos clic en aceptar, como apreciamos en la figura N.º5.

Figura 5

Importe por Devengar



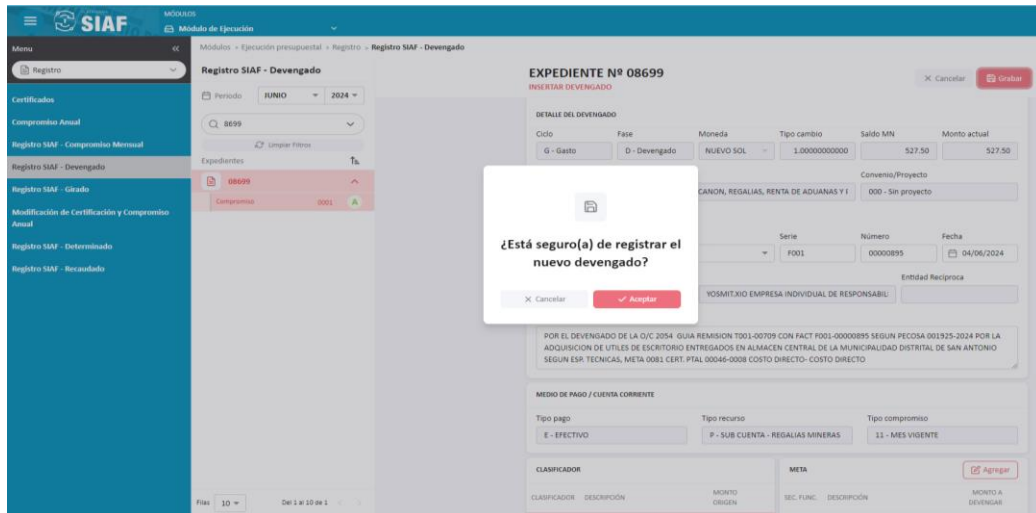
Nota: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos

- **PASO N.º05**

Hacemos clic en grabar, donde inmediatamente nos saldrá una ventana con la pregunta: *¿estás seguro de registrar el nuevo devengado?* Hacemos clic en aceptar, como podemos ver en la Figura N.º6.

Figura 6

Registro del Nuevo Devengado



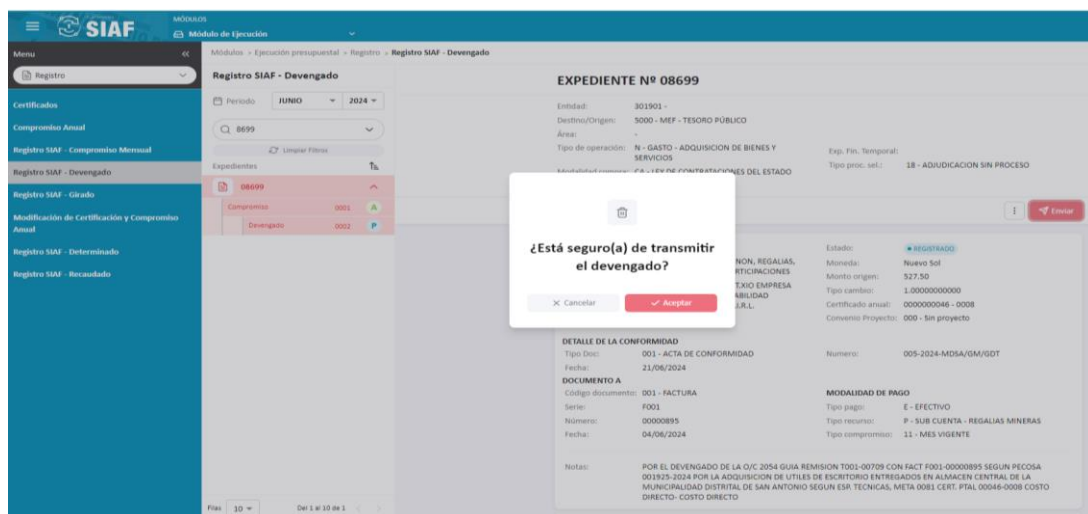
Nota: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos

- **PASO N° 06**

Una vez aceptado el devengado realizado, damos clic en Enviar, donde nos saldrá otra ventana con la pregunta: ¿estás seguro de transmitir el devengado? Hacemos clic en aceptar como podemos ver en la Figura N.º7

Figura 7

Transmisión del Devengado



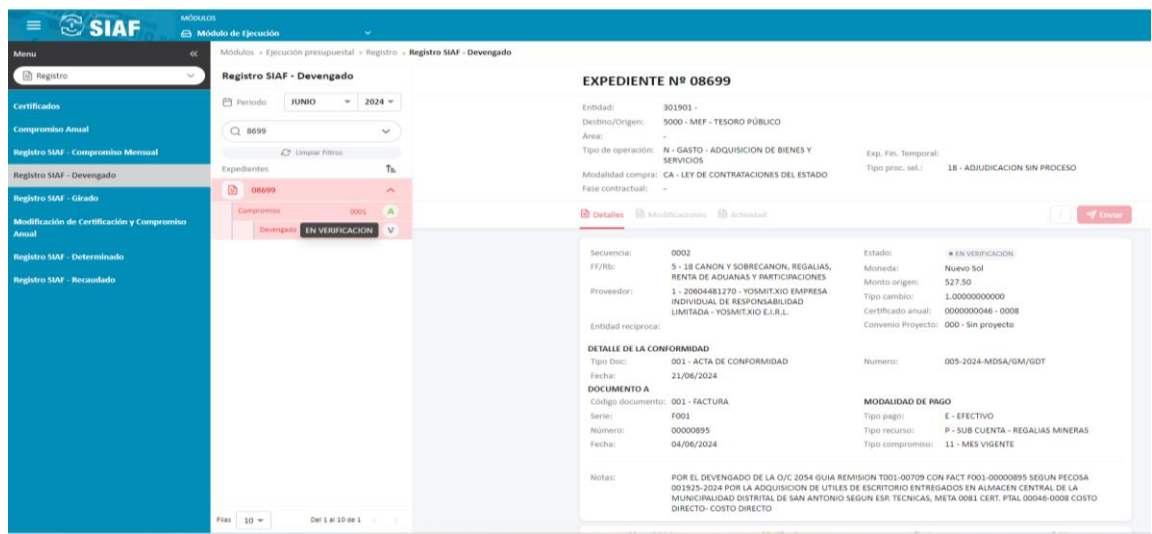
Nota:Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos

- **PASO N°07**

Se realizó el devengado con éxito. El devengado ya está en verificación para firmarlo, así como se ve en la Figura N.º8, contabilizar la fase del devengado y pasar a tesorería para realizar el pago correspondiente.

Figura 8

Registro de Devengado con Éxito



Nota:Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos

2.2.1.5. Contabilización de la orden de compra y orden de servicio

Tabla 1

Datos de Compra

FASE	CLASIFICADOR	DOCUMENTO	RESPONSABLE
Devengado	23.15.12	Orden de compra	Oficina de Administración Financiera

Nota: Fuente propia

Tabla 2

Contabilización Fase Devengado Compra de Útiles

CTA	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
1301.050102	Papelería en general, útiles de escritorio	527.50	
2103.010101	Cuentas por pagar - Bienes		527.50
Por el devengado de materiales de escritorio			

Nota: Fuente propia

Tabla 3

Datos de Ordene de Servicio

FASE	CLASIFICADOR	DOCUMENTO	RESPONSABLE
Devengado	23.23.12	Orden de servicio	Oficina de Administración Financiera

Nota: Fuente propia

Tabla 4

Contabilización Fase Devengado de Servicio de Seguridad y Vigilancia

CTA.	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
5302.030102	Servicios de seguridad y vigilancia	2,000.00	
2103.010102	Cuentas por pagar - Servicios		2,000.00
por el registro de servicios de seguridad y vigilancia			

Nota: Fuente propia

2.2.1.6. Expediente observado. El expediente no cuenta con toda la documentación indicada en la Directiva Interna, Se devuelve al área usuaria con

observaciones, otorgándole un plazo de tres días a partir de la fecha de recepción para su corrección

2.2.1.6.1. Motivos por los cual se observa un expediente de servicios:

- Clasificador errado; en la orden indica un clasificador y en el SIAF otro
- Meta errada; en la orden indica una meta y en el SIAF indica otro
- Número de orden de servicio errado en el SIAF indica otro número de orden
- CV observado cuando en el TDR se pide que tenga experiencia mínima 3 años cuando revisando el expediente solo tiene experiencia 2 años
- Cotizaciones si firmas
- carta del proveedor donde indica actividades que no tiene nada que ver con los términos de referencia.
- no tienen adjunto su suspensión de cuarta categoría
- la fecha de su carta del proveedor es una fecha antes de haber culminado su trabajo, cuando se debe presentar una vez terminado el trabajo.
- la carta que presenta el proveedor tiene datos errados como es la meta, la fecha de culminación de su trabajo, las actividades que se realizaron, número de orden.
- En caso de servicio, los entregables tiene que estar firmados por los jefes inmediatos y su V°B° del proveedor.

2.2.1.6.2. Motivos por el cual se observa un expediente de compras:

- Clasificador errado; en la orden indica un clasificador y en el SIAF otro
- Meta errada; en la orden indica una meta y en el SIAF indica otro
- Número de orden de compra errada en el SIAF indica otro número de orden
- La unidad de medida diferente en la orden de compra, en la guía remisión, factura y pecosa; cuando en los tres documentos debería de tener la misma unidad de medida.

- En caso de compra no tiene adjunto su RNP porque la propuesta económica supera 1 UIT
- En el Informe de conformidad la Fecha de entrega del bien tiene retraso de entrega
- No tiene certificación presupuestaria
- Declaraciones juradas Anexo N°4,8,9 sin firma del proveedor
- Factura vencida

CAPÍTULO III

APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

3.1. Aportes Utilizando los Conocimientos o Bases Teóricas Adquiridos Durante la Carrera

El reconocimiento de gasto (devengado) es utilizado universalmente, de acuerdo a esta fase las operaciones financieras se registran y reconocen en el momento en que ocurren.

El reconocimiento de una obligación de pago derivada de un gasto previamente comprometido y registrado se lleva a cabo con la aprobación del área competente de la Entidad Pública, una vez verificada la recepción conforme de los bienes o la prestación efectiva de los servicios requeridos. Este procedimiento se formaliza y se registra a través de la documentación de respaldo correspondiente.

En el proceso de devengado de servicios y compras de la Municipalidad Distrital de San Antonio, se cumplieron los requerimientos profesionales de un contador, lo que permitió aplicar los conocimientos adquiridos durante mi formación, incluyendo la Ley de Contrataciones del Estado, los principios contables, la ética profesional y la normativa vigente en instituciones públicas. Este período de trabajo en una entidad pública representó una valiosa oportunidad de aprendizaje y crecimiento profesional.

3.1.1. Contextualizar el Estudio

La fase de devengado es una etapa importante en el proceso de ejecución de gasto de la Municipalidad Distrital de San Antonio, ya que es el proceso para

reconocer una obligación de pago. En ese sentido, doy a conocer el proceso para hacer un reconocimiento de gasto revisando, analizando minuciosamente de acuerdo con la ley de contrataciones del estado y directiva interna de la Municipalidad Distrital de San Antonio. Basándose en la fase de devengado, los ingresos también pueden presupuestarse siempre que puedan pronosticarse y valorarse de manera fiable.

El impacto de este proceso se proyecta en los saldos de activos y pasivos, teniendo que estimarse y reflejarse en el balance de situación financiera.

La fase de devengado es fundamental para la gestión administrativa de la Municipalidad, ya que permite conocer la situación financiera en un momento determinado y anticipar los ingresos esperados.

Gracias a este proceso, la Municipalidad puede evaluar los gastos que puede cubrir mensualmente y planificar inversiones a mediano y largo plazo de manera efectiva.

3.1.2. Metodología Utilizada

3.1.2.1. Método cualitativo

Para la ejecución de gastos (devengado) de los proyectos y actividades menores o a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de San Antonio se hizo una revisión documental se realizó un análisis y evaluación rigurosa de los expedientes de compras y servicios en bases a la ley de Contrataciones del Estado, aplicando principios y actuando con ética profesional para evitar cometer errores determinando lo que está bien y lo que no es correcto.

Operaciones secuenciales que se hace para reconocimiento de gastos donde se revisa minuciosamente cada expediente donde permite llegar a una conclusión sobre el estado del expediente si está apto para que este sea reconocido como gasto o de lo contrario queda observado para su posterior devolución para que el área usuaria subsane las observaciones.

3.1.3. Análisis de Datos Contables y Resultados

En la Municipalidad Distrital de San Antonio se pudo identificar muchos expedientes que no contaban con toda la documentación indicada en la Directiva Interna N.º 005-2023-MDSA-OA para el reconocimiento de gasto y posterior registro del devengado por ende el expediente quedaba observado teniendo un plazo de a 3 días hábiles contando desde el día que se observó el expediente y el área usuaria deberá levantar las observaciones en un plazo no mayor a 3 días, pero en muchas ocasiones el expediente no era subsanado dentro del plazo que indica en la directiva interna, viéndose uno obligada a comunicarse mediante llamada telefónica con el área usuaria cosa que no se debería dar esto genera un retraso con el trámite para su pago correspondiente ocasionando molestias en los proveedores.

Las observaciones frecuentes que se hace son en los comprobantes de pago, al área de contabilidad llegan con una fecha ya vencida donde se tiene que hacer la devolución del expediente para que mediante una nota de crédito se modifique la fecha y concepto observado por lo que no se puede devengar una factura vencida o en ocasiones donde la factura debería de tener detracción según el servicio prestado por el proveedor, pero no figura en la factura.

Este tipo de observaciones que llegan hasta el área de contabilidad genera un retraso en cuanto a las metas institucionales que se tienen que cumplir, en donde en muchas ocasiones las áreas usuarias esperan a que sea última semana o día del mes para recién hacer los levantamientos de observaciones o recién presentar las conformidades que tienen a su responsabilidad y estas tienen que ser pagados antes de fin de mes; el área de contabilidad se siente en obligación a revisar todos los expedientes apresurados por el tiempo trabando bajo presión y en muchas ocasiones por la presión de las áreas usuarias se pasa algunas observaciones llegando hasta el área de tesorería y con mucha suerte estos son devueltos a contabilidad, pero lamentablemente en ocasiones se le pasa hasta tesorería dándonos cuenta una semana o un mes de haber realizado el pago; esto genera un problema tanto para el que hace el devengado, el girador el jefe de tesorería y quien firma para el pago que es el administrador.

Cuando no se cumplen las funciones correspondientes establecidas, muchas veces es por falta de capacitación, comunicación, desconocimiento, etc., lo cual la

falta de coordinación con las oficinas correspondientes dificulta la correcta ejecución de las tareas.

Para optimizar la gestión y las funciones del personal administrativo de la municipalidad, es fundamental implementar capacitaciones continuas. Estas no solo contribuirán a mejorar la productividad y la eficiencia, sino que también permitirán reducir errores y fortalecer el sentido de pertenencia de los trabajadores con la institución. Además, fomentarán una mayor estabilidad y flexibilidad entre las distintas áreas de la municipalidad. Otro aspecto clave de la capacitación es el fortalecimiento de la comunicación interna. Una comunicación deficiente puede generar un ambiente laboral negativo y limitar el desarrollo de las habilidades del personal. Por ello, resulta esencial establecer un plan de acción que facilite la toma de decisiones y brinde soluciones para mejorar la comunicación, permitiendo así que la organización cumpla sus objetivos de manera más eficiente.

3.1.4. Proceso de Auditoría Externas y Control Interno

La Municipalidad Distrital de San Antonio busca constantemente mejorar su gestión y organización para optimizar la calidad y competitividad de los bienes y servicios que ofrece a la ciudadanía. La gestión municipal es una función clave para atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de la población, estableciendo vínculos efectivos entre el Gobierno y la comunidad.

En este contexto, la auditoría administrativa se ha convertido en una herramienta fundamental dentro del proceso de evaluación, permitiendo a cada oficina mantenerse actualizada. Su uso adecuado es esencial para garantizar el cumplimiento de los objetivos de gestión en función de las necesidades institucionales. Esto incluye la mejora de los instrumentos de gestión, el fortalecimiento del plan de trabajo y la capacitación continua del personal. Sin embargo, factores como la falta de conocimiento, descuidos o una gestión ineficiente han afectado estos aspectos, dificultando el desarrollo de una administración más eficaz.

Dentro del proceso de auditoría administrativa, el control es una herramienta esencial, ya que comprende un conjunto de normas y procedimientos integrados en

la estructura de la municipalidad. Su propósito es garantizar la verificación automática de las operaciones, prevenir errores, proteger tanto a los trabajadores como los activos y asegurar la disponibilidad de información precisa y oportuna para alcanzar eficazmente los objetivos establecidos.

Dado que la municipalidad es administrada por el gobierno con recursos provenientes de la sociedad, es fundamental rendir cuentas a la ciudadanía y garantizar la transparencia en el uso de los fondos asignados, asegurando así un funcionamiento óptimo y responsable.

3.1.4.1. Importancia de una auditoría

La auditoría administrativa es un recurso clave para identificar deficiencias y áreas de mejora dentro de una entidad, ya que la rutina diaria puede dificultar la detección de aspectos susceptibles de optimización. Realizar una auditoría administrativa al menos una vez al año es fundamental para evaluar fallas, detectar oportunidades de mejora y reforzar aquellos procesos que se están ejecutando correctamente.

El objetivo principal de una auditoría es fomentar la mejora continua y optimizar los procedimientos, permitiendo a la entidad enfrentar los riesgos de manera más efectiva.

3.2. Desarrollo de Experiencias

3.2.1. *Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas*

La incorporación de la tecnología en el proceso de ejecución de gastos (devengado) para proyectos y actividades con montos iguales o inferiores a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de San Antonio es fundamental. Gracias a la tecnología, se garantiza la transparencia en el uso de los recursos públicos, proporcionando información precisa y oportuna que facilita la toma de decisiones y permite la formulación de nuevas normativas y políticas en caso de incumplimientos. Además, contribuye a la reducción de la corrupción al optimizar el control de los procesos.

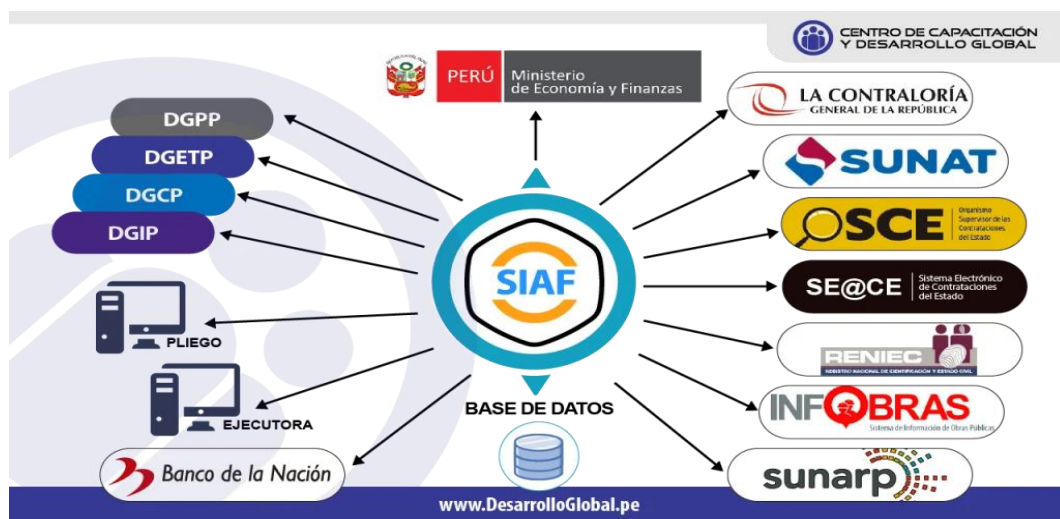
Para el registro de la fase del devengado, se empleó la herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF RP).

3.2.1.1. Sistema integrado de administración financiera del recurso público y su tecnología

Los avances tecnológicos han proporcionado al sector público una amplia variedad de herramientas para el desarrollo e implementación del SIAF. La gestión de las finanzas gubernamentales exige que las entidades adopten procedimientos estandarizados para registrar ingresos y egresos, así como para administrar el flujo de recursos financieros. Además de contar con un marco normativo e institucional adecuado, la unificación de estos procesos suele requerir el uso de soluciones tecnológicas que optimicen las tareas administrativas relacionadas con la gestión financiera del gobierno. Muchas de estas actividades involucran procesos repetitivos y el manejo de un gran volumen de transacciones que deben ejecutarse en plazos específicos y en distintos puntos geográficos.

Figura 9

Sistema Integrado de Administración Financiera



Nota: Ministerio de Economía y Finanzas

3.2.2. Optimización de Procedimientos Contables y Tributarios

La Municipalidad Distrital de San Antonio es una entidad pública comprometida con brindar servicios de calidad a la ciudadanía. Durante mi tiempo de trabajo en la institución, no he observado la implementación de un sistema de control interno basado en la guía de la Contraloría General de la República como instrumento orientador de la gestión pública. En el área de contabilidad, se han identificado acciones que no están formalmente establecidas dentro de los procesos técnicos, tales como: el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la selección de proveedores que no cumplen con los requisitos esenciales para contratar con el Estado, la recepción de bienes o servicios que no se ajustan a las especificaciones técnicas establecidas en las solicitudes de cotización y la adquisición de bienes o servicios a precios que no reflejan las condiciones del mercado.

Estas deficiencias, ya sean por acción u omisión, pueden acarrear responsabilidades administrativas y penales tanto para el nivel directivo como para el personal involucrado en el sistema de abastecimiento y contabilidad, dependiendo de su grado de participación y decisión que ocasione perjuicio al Estado.

Ante esta situación, surge la necesidad de analizar el impacto de la aplicación del control interno en el área de contabilidad, lo que contribuiría a la integración del sistema logístico y contable dentro de la municipalidad. Esto permitiría alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en la contratación pública de bienes y servicios, garantizando que la municipalidad adquiriera los recursos necesarios al menor costo posible, con óptima calidad y en el tiempo adecuado. Asimismo, asegurar la aplicación de principios fundamentales como la transparencia en las transacciones, la imparcialidad institucional, la libre competencia entre proveedores y la equidad en el trato. Dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, el área de logística y contabilidad desempeña un rol fundamental debido a su complejidad operativa, la cual implica la gestión diaria de proveedores, productos, medios de transporte, almacenamiento, distribución y usuarios finales. La toma de decisiones en este ámbito se vuelve cada vez más

compleja, lo que requiere constantes actualizaciones y mejoras en los enfoques de gestión. En este contexto, la implementación de un sistema de control interno adquiere un papel esencial para optimizar los servicios y garantizar una administración presupuestaria eficiente. Este enfoque busca alcanzar resultados a través del fortalecimiento de las capacidades y valores del personal, asegurando que las actividades se desarrollen conforme a los procesos técnicos establecidos y dentro del marco normativo y legal vigente.

3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional

La Municipalidad Distrital de San Antonio llevó a cabo capacitaciones destinadas a fortalecer y preparar al personal para alcanzar los objetivos institucionales, mejorar la gestión pública y garantizar un servicio de calidad a la ciudadanía.

En este contexto, el uso eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) es fundamental para asegurar la continuidad del proceso de ejecución financiera. Brindar una formación adecuada al personal contribuirá significativamente a optimizar la producción de bienes y servicios.

La gestión de las finanzas públicas exige que la municipalidad adopte prácticas estandarizadas para el registro de ingresos y egresos, así como para la administración del flujo de recursos financieros. Además de contar con un marco normativo e institucional apropiado, la estandarización de estos procedimientos requiere, en la mayoría de los casos, la implementación de herramientas tecnológicas que faciliten la ejecución de diversas tareas administrativas vinculadas a la gestión financiera del gobierno. Muchas de estas funciones se sustentan en procesos operativos repetitivos y demandan el procesamiento de un gran volumen de transacciones dentro de plazos establecidos.

3.2.3.1. Capacitación SIAF RP

El SIAF es una herramienta informática diseñada para integrar funciones financieras esenciales, mejorando la eficiencia y seguridad en el manejo de datos y en la elaboración de informes financieros completos. En otras palabras, se trata de un sistema computacional que automatiza los procesos financieros requeridos para

registrar los ingresos de fondos públicos y destinarlos al cumplimiento de los objetivos del sector público.

De este modo, los SIAF facilitan la administración del presupuesto público, la ejecución de pagos de tesorería y el registro de información contable y financiera. Asimismo, permiten la elaboración de reportes, optimizando la eficiencia, seguridad y transparencia en la gestión de los recursos públicos. Su importancia radica en que registra los ingresos y gastos de la municipalidad, proporcionando reportes y estados de gestión esenciales para el control concurrente y la toma de decisiones. Además, su uso es obligatorio para el personal de las áreas de Administración, Presupuesto, Logística, Contabilidad, Tesorería y demás unidades involucradas en la gestión presupuestaria y financiera, desde la recepción del expediente hasta el pago al proveedor.

3.2.4. Evaluación de Impacto y Mejora Continua

Para lograr una mejora continua y atender de manera progresiva las necesidades y expectativas de la ciudadanía, así como garantizar la correcta ejecución de los proyectos de inversión, es fundamental contar con un registro y control adecuado de los ingresos, los cuales serán posteriormente invertidos.

Esto permite obtener una visión integral, transparente y actualizada de la disponibilidad de los recursos financieros, proporcionando información útil, confiable y consistente para una mejor distribución de los fondos y una toma de decisiones eficiente. La municipalidad debe elaborar su presupuesto público bajo un enfoque basado en resultados, lo que implica programar, asignar, ejecutar y evaluar los recursos municipales en función de cambios concretos y positivos en el bienestar de la población.

Para ello, la capacitación continua es una herramienta fundamental en la gestión administrativa. A través de los principios establecidos, es posible obtener una visión integral y estructurada sobre la administración de recursos, la reducción de riesgos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Sin embargo, la capacitación por sí sola no garantiza el logro de los resultados esperados; por ello, debe complementarse con un adecuado control interno y auditorías.

Estas permiten identificar deficiencias, definir planes de mejora y establecer mecanismos de control que optimicen los procesos administrativos relacionados con la ejecución del gasto. De este modo, se podrán alcanzar de manera efectiva las metas institucionales, tanto a corto como a largo plazo.

CONCLUSIONES

- Diseñar un programa de formación orientado a fortalecer la gestión y las funciones del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de San Antonio. Este plan estará dirigido tanto a los funcionarios como al personal administrativo, incluyendo capacitaciones específicas sobre procesos de contratación de servicios y adquisiciones.
- Para evaluar la gestión de la Municipalidad Distrital de San Antonio, se propone llevar a cabo una auditoría administrativa con el objetivo de optimizar sus procesos internos. Esto permitirá desarrollar un plan que analice su situación actual y ayude a identificar áreas de mejora. Asimismo, se destaca la importancia de contar con instrumentos organizativos bien definidos, proporcionar capacitación adecuada al personal y fortalecer la gestión administrativa para alcanzar una mayor eficiencia.
- La transparencia económica en la ejecución de gastos de la Municipalidad Distrital de San Antonio es muy importante, ya que se deriva a la plataforma de transparencia económica - consulta amigable MEF donde los ciudadanos pueden acceder a datos sobre los gastos asociados a los proyectos y actividades realizados por la Municipalidad, permitiendo así el seguimiento de la ejecución presupuestal y promoviendo el acceso a información pública sobre el uso de recursos mediante la Consulta Amigable MEF.
- La supervisión y evaluación de los procedimientos en la Municipalidad Distrital de San Antonio son esenciales para garantizar una gestión pública eficaz, transparente y orientada a satisfacer las demandas de la población. Estas medidas permiten detectar áreas de mejora, optimizar el uso de los recursos y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las normativas vigentes.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere que la Municipalidad Distrital de San Antonio implemente planes de capacitación continua, ya que esto contribuirá a mejorar el desempeño de sus trabajadores y les proporcionará una visión más clara y enfocada de sus funciones y responsabilidades.
- Se sugiere que la Municipalidad Distrital de San Antonio realice una auditoría administrativa para evaluar el trabajo realizado y planificar futuras acciones. Además, es fundamental prestar atención a la gestión administrativa, así como a la calidad de la información y capacitación proporcionada a los empleados.
- Fomentar la concientización y promover la integridad pública son claves para prevenir el uso indebido de los recursos públicos. Esto contribuirá a mejorar la transparencia en la gestión de la Municipalidad Distrital de San Antonio y al mismo tiempo, fortalece la confianza de la ciudadanía.
- Monitorear de manera continua el cumplimiento de los procedimientos asociados al devengado y Analizar el desempeño de los procesos y aplicar ajustes o mejoras según sea necesario.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Finanza, E. (2024). *Directiva N°001-2024-EF Directiva para la Formalizacion, Sustento y Registro de Gasto*. El Peruano.
- Finanzas, E. (2024). *DIRECTIVA N°001-2024-EF Directiva para la Formalizacion, Sustento y Registro del Rasto*. EL PERUANO.
- MDSA. (15 de Junio de 2021). *Municipalidad Distrital de San Antonio - Mariscal Nieto*. <https://www.gob.pe/munisanantonio-mariscalnieto>
- MDSA. (16 de octubre de 2023). *DIRECTIVA INTERNA N°005-2023-MDSA-OA*. Moquegua, Mariscal Nieto, Peru: DIARIO OFICIAL PERUANO.
- MDSA- Moquegua. (15 de Junio de 2021). *Municipalidad Distrital de San Antonio - Mariscal Nieto*. <https://www.gob.pe/munisanantonio-mariscalnieto>
- MDSA-Moquegua. (15 de Junio de 2021). *Municipalidad Distrital de San Antonio - Mariscal Nieto*.
- MEF. (2023). *LEY 27972*.
- Municipalidad Distrital de San Antonio. (16 de Oactubre de 2023). *Directiva Inerna N°05-2023-MDSA-OA. Mormas Procedimientos para la Contratacion de Bienes y Servicios Menores a 8 UIT*. Moquegua, Mariscal Nieto, Peru.
- Municipalidad Distrital de San Antonio. (16 de Octubre de 2023). *Directiva interna N°05-2023-MDSA-OA. Mormas Procedimientos para la Contratacion de Bienes y Servicios Menores a 8 UIT*. Moquegua, Moquegua, Peru.
- Municipalidad Distrital de San Antonio. (16 de Octubre de 2023). *Directiva Interna N°05-2023-MDSA-OA. Mormas Procedimientos para la Contratacion de Bienes y Servicios Menores a 8 UIT*. Moquegua, Moquegua, Peru.
- OSCE. (2024). *LEY DE CONTATACIONES*. EL PERUANO.
- OSCE. (2024). *LEY N°30225*. Diario Oficial El Peruano. *LEY N°30225*: <https://www.onpe.gob.pe/modTransparencia/programa-inversiones/normas/TUO-LEY-DE-CONTRATACIONES-ESTADO.pdf>

SUNAT. (2013). *Procedimiento Especifico de Pago a Proveedores*. Norma N°006-2013-Sunat/4 L0000:
<https://www.sunat.gob.pe/cuentassunat/adquisiciones/PagoProveedor/norma-006-2013.pdf>

SUNAT. (2013). *Procedimiento Especifico de Pago a Proveedores*. Norma N°006-2013-Sunat/4L0000:
<https://www.sunat.gob.pe/cuentassunat/adquisiciones/PagoProveedor/norma-006-2013.pdf>