



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y
PEDAGÓGICAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE

RECAUDADOS DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL,

EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

– MELGAR – PUNO 2023

PRESENTADO POR

BACH. AMNE MARGOOD CALLATA MAMANI

ASESOR

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE

CONTADOR PÚBLICO

MOQUEGUA – PERÚ

2024



Universidad José Carlos Mariátegui

CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias, certifica que el trabajo de investigación (___) / Tesis (___) / Trabajo de suficiencia profesional (___x___) / Trabajo académico (___), titulado “**OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA - MELGAR - PUNO 2023**” presentado por el(la) Bachiller **AMNE MARGOOD CALLATA MAMANI** para obtener el grado académico (___) o Título profesional (___x___) o Título de segunda especialidad (___) de: **CONTADOR PÚBLICO**, y asesorado por el(la) **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA**, designado como asesor con RESOLUCIÓN DE DECANATO N°2046-2024-FCJEP-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN, conforme a lo dispuesto en la normativa interna aplicable en la UJCM.

En tal sentido, se emite el presente certificado de originalidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Programa académico	Aspirante(s)	Trabajo de suficiencia profesional	Porcentaje de similitud
Contabilidad	Amne Margood Callata Mamani	“OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA - MELGAR - PUNO 2023”	30 % (14 de noviembre de 2024)

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del **30 %**, que está por debajo del límite **PERMITIDO** por la UJCM, por lo que se considera apto para su publicación en el Repositorio Institucional de la UJCM.

Se emite el presente certificado de similitud con fines de continuar con los trámites respectivos para la obtención de grado académico o título profesional o título de segunda especialidad.

Moquegua, 14 de noviembre de 2024



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
FACULTAD DE CIENCIAS

Dr. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA
Jefe de la Unidad de Investigación

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	Pág.
PORTADA	1
PÁGINA DE JURADO	2
DEDICATORIA	3
AGRADECIMIENTO	4
ÍNDICE DE CONTENIDOS	5
ÍNDICE DE TABLAS	7
ÍNDICE DE FIGURAS	8
RESUMEN	9
ABSTRACT	10
INTRODUCCIÓN	11
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DEL TEMA.	12
1.1. Antecedentes	12
1.2. Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa o institución en la que desarrolla la experiencia profesional.	13
1.3. Contexto Socioeconómico de la municipalidad distrital de Antauta.	16
1.4. Descripción de la experiencia	19
1.5. Explicación del cargo. Funciones ejecutadas.	19
1.6. Propósito del Puesto Objetivos y Retos.	21
1.7. Propósito o Proceso que Será Objeto del Informe.	22
1.8. Resultados Concretos que ha Alcanzado en este Periodo de Tiempo.	22
CAPÍTULO II FUNDAMENTACIÓN	24
2.1. Explicación del Papel que Jugaron la Teoría y la Practica en el Desempeño Laboral en la Situación Objeta del Informe, como se Integraron ambas para resolver.	24

2.2. Descripción de las Acciones, Metodología y Procedimientos a los que se Recurrió para Resolver la Situación Profesional Objeto de Informe.	28
CAPÍTULO III APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS.	34
3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.	34
3.2. Desarrollo de las Experiencias.	36
CONCLUSIONES.....	39
RECOMENDACIONES.....	40
REFERENCIAS BIBLIGRÁFICAS	41
ANEXOS	42

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Movimiento de ingresos en la oficina de registro civil	23
Tabla 2 Reporte del mes de mayo del 2023	26
Tabla 3 Cuadro Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA).....	33
Tabla 4 Capacitaciones programadas	37

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estructura Orgánica	15
Figura 2 Presupuesto por fuentes de financiamiento	19

RESUMEN

El objetivo del estudio fue identificar y analizar los factores que afectaron la optimización de los recursos directamente recaudados en la Oficina de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Antauta durante el año 2023, con el propósito de proponer estrategias que mejoren la gestión y maximicen los ingresos. El estudio se desarrolló a través de un enfoque metodológico mixto, combinando la recolección de datos cuantitativos y cualitativos para evaluar la eficiencia administrativa y financiera de la oficina.

El análisis evidenció que la falta de un sistema de gestión eficiente y control de ingresos impactó negativamente en la optimización de los recursos recaudados. La existencia de procedimientos inconsistentes y la aplicación deficiente de prácticas administrativas contribuyeron a pérdidas significativas de ingresos, afectando la capacidad financiera de la Oficina de Registro Civil. La investigación concluyó que la automatización de la gestión, así como la capacitación continua del personal, habrían permitido mejorar la precisión y la eficiencia financiera, incrementando los ingresos y fortaleciendo la sostenibilidad económica de la oficina.

Palabras clave: Optimización, recursos, directamente, recaudados, registro y civil

ABSTRACT

The objective of the study was to identify and analyze the factors that affected the optimization of resources directly collected in the Civil Registry Office of the District Municipality of Antauta during the year 2023, with the purpose of proposing strategies to improve management and maximize revenues. The study was developed through a mixed methodological approach, combining quantitative and qualitative data collection to evaluate the administrative and financial efficiency of the office.

The analysis showed that the lack of an efficient management and revenue control system had a negative impact on the optimization of the resources collected. Inconsistent procedures and poor application of administrative practices contributed to significant revenue losses, affecting the financial capacity of the Civil Registry Office. The research concluded that management automation, as well as continuous staff training, would have improved accuracy and financial efficiency, increasing revenues and strengthening the economic sustainability of the office.

Keywords: Optimization, resources, directly, collected, registry, civil registry

INTRODUCCIÓN

El manejo eficiente de los recursos directamente recaudados constituye un pilar fundamental para la sostenibilidad financiera de las instituciones públicas, especialmente en contextos municipales donde las limitaciones presupuestales son notorias. En la Municipalidad Distrital de Antauta, ubicada en la provincia de Melgar, Puno, la Oficina de Registro Civil desempeñó un papel crucial en la recaudación de ingresos, a través de la prestación de servicios esenciales como la inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, y otros actos civiles. Sin embargo, la gestión de estos recursos presentó deficiencias que impactaron negativamente en la capacidad de la entidad para financiar mejoras en la prestación de sus servicios.

El estudio abordó la problemática de la falta de un sistema de gestión eficiente y control de ingresos en la Oficina de Registro Civil, que afectó la optimización de los recursos recaudados durante el año 2023. A través de la revisión de procedimientos y la evaluación de prácticas administrativas, se identificaron inconsistencias y falencias en la gestión de los ingresos, que se tradujeron en pérdidas económicas y en una gestión ineficiente de los recursos. La situación evidenció la necesidad de implementar medidas correctivas que contribuyan a mejorar la eficiencia operativa y financiera de la oficina.

Por lo tanto, este estudio se enfocó en analizar los factores que limitaban la recaudación eficiente y propuso estrategias orientadas a optimizar los recursos mediante la automatización de procesos, la capacitación del personal y la mejora de los sistemas de control administrativo, con el fin de fortalecer la sostenibilidad económica y mejorar la calidad del servicio público.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL TEMA.

1.1. Antecedentes

El distrito de Antauta fue establecido por ley el 14 de octubre de 1901, durante una sesión del congreso. La ley fue firmada por Manuel Candamo, presidente del senado, Mariano H. Cornejo, presidente de la Cámara de Diputados, y Carlos Ferrero, que en ese momento era diputado y secretario. Posteriormente, el presidente Eduardo López de Romaña emite y distribuye un comunicado a la Secretaría de Gobernación, instruyéndola para que realice las gestiones necesarias para su cumplimiento. Esto tiene lugar en la sede del gobierno en Lima el 25 de octubre de 1901.

El Distrito de Antauta fue creado en la misma fecha de la creación de la Provincia de Ayaviri. Desde entonces, Antauta ha sido reconocido como un nuevo distrito, junto con otros distritos previamente establecidos como Nuñoa, Macari, Llalli, Cupi, Umachiri y Orurillo.

En 1925, la provincia de Ayaviri fue rebautizada como provincia de Melgar en homenaje a Mariano Melgar Valdiviezo, figura heroica que sacrificó su vida en la lucha de Umachiri por la causa de la independencia del Perú.

El distrito de Antauta tiene dos orígenes etimológicos en la lengua quechua. La primera forma es Anta Huata, que se traduce como «Río o manantial de cobre». La segunda versión es Anta Watay, que significa «lugar donde se amarra el cobre». La presencia de varios yacimientos de cobre, como covellita, bornita, pirita, etc., en Antauta apoya su origen etimológico. Con el tiempo, se han castellanizado y ahora se denominan comúnmente «Antauta».

El distrito de Antauta está ubicado en la provincia de Melgar Departamento de Puno – Perú. A una superficie 636.17km, altitud 4150 msnm con gentilicio Antauteño (ña).

La ley orgánica de municipios regula la creación, constitución, características, independencia, estructura, objetivos, categorías, competencias, clasificación y régimen económico de los municipios. También aborda las interrelaciones entre los municipios y otras organizaciones estatales y locales, así como los mecanismos de participación ciudadana y las normas especiales para los municipios.

1.2. Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa o institución en la que desarrolla la experiencia profesional.

La Sra. Alcaldesa Evangelina Apaza Calsina, como representante de la Municipalidad Distrital de ANTAUTA, es responsable de organizar y garantizar la prestación de los servicios públicos locales, promover el bienestar y el desarrollo sostenible del distrito, y regular la participación de los residentes en el desarrollo de la comunidad.

1.2.1. Misión

Promover el desarrollo integral y sostenible del distrito de Antauta, a través de la prestación de servicios públicos de calidad con una gestión moderna, participativa, inclusiva, transparente, responsable y eficiente; con respeto de los derechos de los ciudadanos; y protegiendo los recursos naturales del distrito; para una mejor calidad de vida de la población de Antauta.

1.2.2. Visión

El Distrito de Antauta, tiene la siguiente Visión: ser el primer distrito de la provincia de Melgar, potencia ganadera, que hace uso sostenible de los recursos de agua y suelo para generar empleo justo e igualdad de oportunidades. Distrito saludable, solidario y con identidad, con una población trabajadora con alto nivel educativo y dispuesto a la innovación y al cambio, interconectado, dotado de vivienda digna, equipamiento, servicios básicos modernos y con infraestructura de

apoyo a la producción de calidad, con una gestión descentralizada, participativa y transparente.

1.2.3. Objetivos

El objetivo principal de la Municipalidad Distrital de Antauta es elaborar estrategias y aplicar, a través de las autoridades competentes, una amplia gama de iniciativas destinadas a garantizar que las personas tengan acceso a un entorno adecuado que satisfaga sus necesidades esenciales en materia de vivienda, atención sanitaria, servicios públicos, educación, ocio y seguridad.

1.2.4. Naturaleza de la entidad:

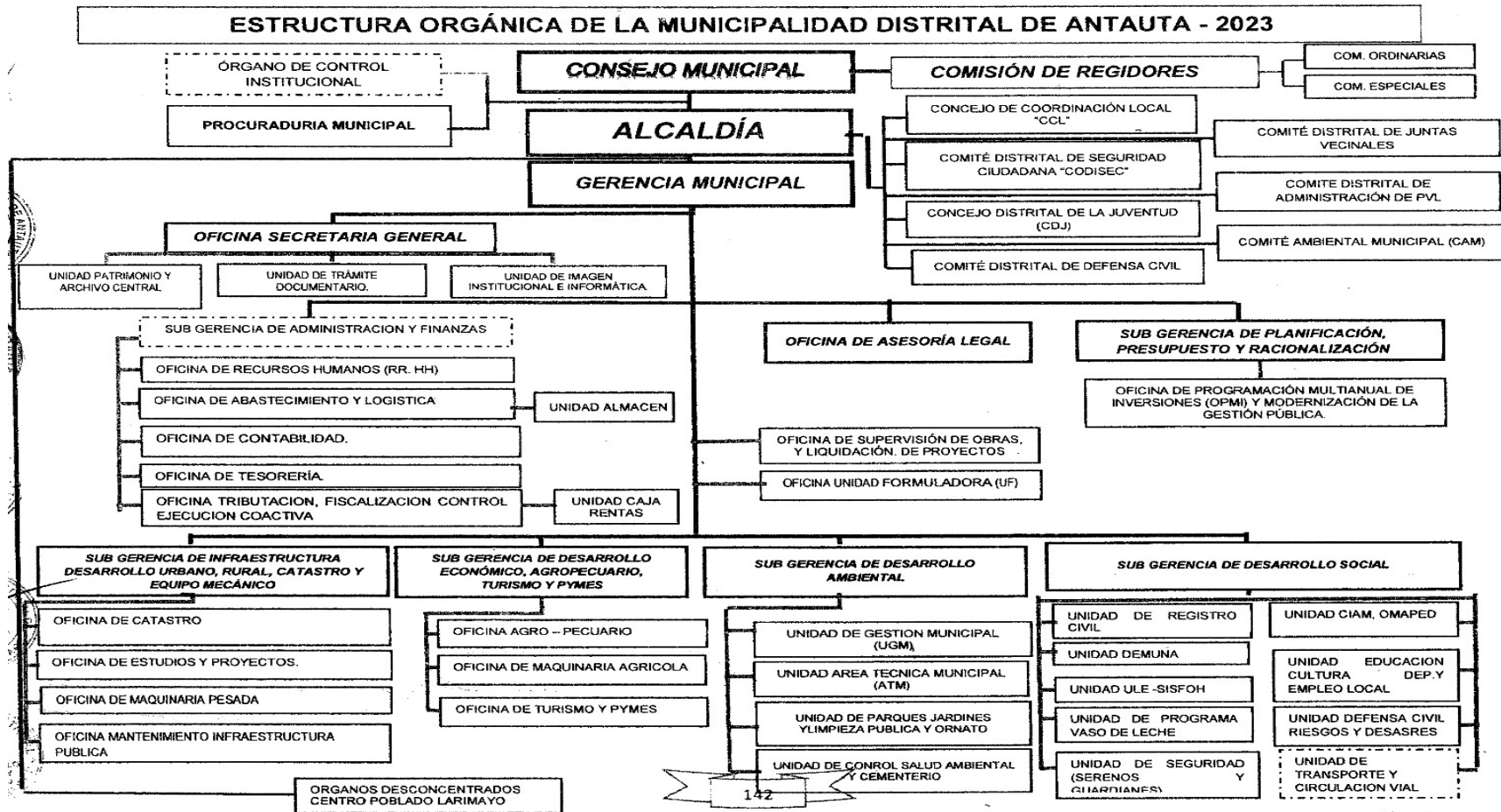
La Municipalidad Distrital de Antauta es una entidad pública de carácter descentralizado que forma parte del gobierno local del distrito de Antauta, ubicado en la provincia de Melgar, región Puno, Perú. Su naturaleza se define como un organismo autónomo que ejerce funciones administrativas, de gestión y de servicio público dentro de su jurisdicción, enmarcadas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Como una institución de gobierno local, la Municipalidad Distrital de Antauta tiene la responsabilidad de promover el desarrollo integral de su distrito, garantizar la prestación de servicios básicos, ejecutar obras de infraestructura, y fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones. Su objetivo es mejorar la calidad de vida de los habitantes de Antauta a través de una gestión eficiente, transparente y orientada al bienestar social.

La Municipalidad cuenta con una estructura organizativa que incluye diversas áreas y oficinas, como la alcaldía, el concejo municipal, y diferentes gerencias y subgerencias, encargadas de áreas como planificación, presupuesto, obras públicas, servicios sociales, registro civil, y desarrollo económico. Su funcionamiento se financia principalmente a través de transferencias del gobierno central, recursos propios, y contribuciones de los ciudadanos, destinando estos fondos a proyectos que buscan el desarrollo sostenible del distrito.

1.2.5. Estructura orgánica: La entidad presenta la siguiente estructura orgánica.

Figura 1
Estructura Orgánica



Nota: obtenida de la Municipalidad Distrital de Antauta

1.3. Contexto Socioeconómico de la municipalidad distrital de Antauta.

La Municipalidad Distrital de Antauta, ubicada en la provincia de Melgar, región Puno, desempeña un papel fundamental en la promoción del desarrollo económico y social de su comunidad. El distrito se caracteriza por una economía predominantemente rural, basada en la agricultura, la ganadería y la minería artesanal, actividades que representan la principal fuente de ingresos para sus habitantes. A pesar de estas actividades productivas, Antauta enfrenta desafíos significativos relacionados con la pobreza, la falta de acceso a servicios básicos, y la necesidad de infraestructura adecuada.

1.3.1. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM)

En el año 2023, la Municipalidad Distrital de Antauta tuvo un Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de 22,793,961.00 soles, reflejando las expectativas iniciales de asignación de recursos para la ejecución de proyectos y la prestación de servicios públicos. Este presupuesto fue destinado principalmente a programas de inversión en infraestructura, mejoramiento de servicios básicos, educación, salud, y promoción del desarrollo económico local.

Sin embargo, a lo largo del año, la municipalidad experimentó una ampliación de su presupuesto a través del Presupuesto Institucional Modificado (PIM), que alcanzó un total de 31,483,510 soles.

1.3.2. Impacto Socioeconómico del PIA y PIM

La ampliación del presupuesto reflejada en el PIM permitió a la municipalidad incrementar sus esfuerzos en la ejecución de proyectos de impacto social y económico, tales como la construcción y mantenimiento de caminos rurales, la mejora de la infraestructura educativa y sanitaria, y la implementación de programas de apoyo a la agricultura y ganadería. Estos proyectos buscan mejorar las condiciones de vida de los habitantes de Antauta, generando empleo temporal y fomentando el desarrollo local.

Asimismo, el incremento presupuestal favoreció la capacidad de la municipalidad para atender emergencias y necesidades imprevistas, permitiendo una mayor

flexibilidad en la gestión de los recursos. Sin embargo, persisten desafíos en la eficiencia del gasto y en la ejecución oportuna de los proyectos, factores críticos para maximizar el impacto del presupuesto en la comunidad.

1.3.3. Recursos Ordinarios (00)

Se refiere a los ingresos generados por la recaudación de impuestos y otras fuentes, una vez deducidas las sumas asociadas a las comisiones de recaudación y los servicios bancarios. Estos fondos no están vinculados a ninguna empresa específica y pueden ser utilizados como se desee.

Adicionalmente, comprende los ingresos generados por la aplicación del Decreto Supremo N° 043-EF-2022 y sus modificaciones posteriores.

1.3.4. Recursos Directamente Recaudados (09)

Comprende el dinero de ingresos de recaudación tributaria y administrativa, tales como rentas de la propiedad, impuestos, venta de bienes, prestación de servicios y otras fuentes, así como cualquier ingreso adicional que sea requerido por la legislación vigente.

No se incluyen los ingresos señalados en el Decreto Supremo N° 043-EF-2022. Y las revisiones efectuadas al mismo.

Comprende tanto los rendimientos financieros como los remanentes de ejercicios anteriores.

1.3.5. Donaciones y Transferencias (13)

Comprende los recursos financieros no reembolsables adquiridos por el Gobierno de Organismos Internacionales de Desarrollo, Gobiernos, Instituciones y Organizaciones Internacionales, así como de otras personas físicas o jurídicas, residentes o no en el país. Las transferencias procedentes tanto de organismos públicos como privados se consideran incondicionales, lo que significa que no necesitan contraprestación.

Comprende el rendimiento financiero y la diferencia de cambio, así como los remanentes de ejercicios anteriores.

1.3.6. Fondo de compensación municipal (07)

Comprende los ingresos generados por el impuesto municipal de desarrollo, el impuesto de circulación y el impuesto sobre embarcaciones de recreo.

Comprende tanto los rendimientos financieros como los remanentes de ejercicios anteriores.

1.3.7. Impuestos municipales (08)

Estos impuestos sirven de apoyo a los Gobiernos Locales y no requieren que el municipio proporcione un beneficio directo al contribuyente. Los impuestos se describen a continuación:

- Impuesto predial.
- Impuesto alcabala.
- impuesto al patrimonio vehicular.
- Impuesto a las apuestas.
- Impuestos a los juegos.
- Impuestos a los espectáculos públicos no deportivos.
- Impuestos a los juegos casino.
- Impuestos a los juegos de máquinas tragamonedas.

1.3.8. Canon y Sobre canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones.

Se refiere a los ingresos que debe obtener el presupuesto, por mandato de la Ley, por el aprovechamiento económico de los recursos naturales extraídos de su ámbito. Adicionalmente, toma en cuenta los fondos generados por concepto de regalías, los recursos asignados para la participación en los ingresos aduaneros derivados de las aduanas marítimas, zonales, postales, fluviales, lacustres y terrestres, según lo disponga la normativa correspondiente, así como las transferencias destinadas a eliminar exoneraciones tributarias. Además, tiene en cuenta los recursos asignados a las transferencias del fondo que se invierten para el desarrollo territorial, junto con cualesquiera otros recursos estipulados por la legislación vigente.

Comprende tanto los rendimientos financieros como los remanentes de ejercicios anteriores.

Figura 2
Presupuesto por fuentes de financiamiento

Transparencia Económica PERÚ		Consulta de Transferencias a los Gobiernos Nacional, Regional, Local y EPS	
Portal del MEF > Portal de Transparencia > Transferencias		miércoles, 28 de agosto del 2024	
<input type="button" value="Altras"/> <input type="button" value="Inicio"/> <input type="button" value="Exp. a Hoja de Cálculo"/>		<input type="button" value="Cuadros Resumen"/> <input type="button" value="Mancomunidad"/> <input type="button" value="EPS"/> <input type="button" value="Gobierno Nacional"/> <input type="button" value="Gobiernos Regionales"/> <input type="button" value="Gobiernos Locales"/>	
<input type="button" value="Atras"/> <input type="button" value="Inicio"/> <input type="button" value="Exp. a Hoja de Cálculo"/>		<input type="button" value="Todos"/> <input type="button" value="Año: 2023"/>	
2023	TOTAL	33,862,037,130.24	34,287,357,522.40
2023	Departamento 21: PIUÑO	1,300,541,774.49	1,313,733,662.75
2023	Municipalidad 02-301664: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA	14,346,722.77	15,043,493.65
2023	Provincia 08: MELGAR	14,346,722.77	15,043,493.65
Recurso		Monto Autorizado	Monto Acreditado
<input type="radio"/>	090: CANON MINERO	7,226,461.86	7,447,157.88
<input type="radio"/>	208: REGALIA MINERA	3,776,928.65	4,216,042.63
<input type="radio"/>	230: CANON HIDROENERGÉTICO	17,532.04	18,600.60
<input type="radio"/>	354: CANON FORESTAL	1.99	4.79
<input type="radio"/>	356: PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	119,821.00	119,821.00
<input type="radio"/>	442: RECURSOS ORDINARIOS POR TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS Y OTRAS ASIGNACIONES	64,040.00	64,040.00
<input type="radio"/>	458: FONCOMUN	1,973,146.96	2,008,188.30
<input type="radio"/>	616: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	723,698.65	723,732.89
<input type="radio"/>	847: SUB CUENTA - SALDOS DE TRANSFERENCIAS - FONCOMUN	1.24	3.00
<input type="radio"/>	729: IMPUESTOS MUNICIPALES	445,091.38	445,102.63

Nota: obtenida de (Transparencia Económica, 2024)

1.4. Descripción de la experiencia.

La experiencia acumulada durante el periodo fue en el área de registro civil de la municipalidad distrital de Antauta.

La unidad de registro civil, es el órgano responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los registros de estado civil en el distrito de Antauta.

La experiencia obtenida en la unidad de registro civil son las:

- Se realiza la coordinación y brinda información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Brinda una adecuada atención al vecino mediante la implementación de un modelo de atención al ciudadano.
- Se realiza las coordinaciones

1.5. Explicación del cargo. Funciones ejecutadas.

La municipalidad distrital de Antauta es un gobierno local que cumple la función de formular, aprobar, ejecutar, evaluar, supervisar y controlar los planes de un desarrollo local, en una concordancia con los planes de desarrollo del gobierno local.

De acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 002-2019-MDA/CM. (aprobación del ROF). las funciones que se realizan en la oficina de registro civil son:

- Elaborar la propuesta de plan institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI).
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas unidades orgánica a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI).
- Elaborar el manual de procedimientos (MAPRO), de la unidad orgánica a su cargo.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Implementación y ejecución la gestión por procesos, según los lineamientos y metodológicos establecidos.
- Brindar una adecuada atención al vecino mediante la implementación de un modelo de atención al ciudadano.
- Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos para la determinación de los costos por la unidad competente.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.
- Administrar la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental de la municipalidad y en el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras en los mismos.
- Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- Rectificación de partidas, reposición de partidas, emisión de partidas de nacimientos, defunción y matrimonio.

- Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- Cumplir con las demás funciones que sean asignados por el secretario general y demás que le correspondan conforme a ley.
- Cobrar por acta de nacimiento, acta de matrimonio y acta de defunción.
- Cobrar por reposición de partida.
- Cobrar por rectificaciones de actas, entre otros que ameriten de acuerdo al TUPA.

1.6. Propósito del Puesto Objetivos y Retos.

Los objetivos específicos del presente informe son los siguientes:

- a. Recepcionar la inscripción de nacimientos en el plazo, ordinario y extemporáneo de menores y mayores fuera de plazo, por mandato judicial o reconocimientos.
- b. Organización y calificación de expediente de matrimonio e inscripción de la celebración de matrimonios civiles.
- c. Autorizar la dispensa de publicación de edicto matrimoniales.
- d. Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura notarial, por error, omisión o salvedad administrativa.
- e. Ordenar la inscripción de adopciones judiciales, notarial y administrativo por nacionales o por extranjeros.
- f. Autorizar la anotación marginal por mandato judicial.
- g. Otorgar copia certificada fiel del original de actas certificadas de nacimiento defunción y matrimonio.
- h. Registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y de más actos administrativos que modifiquen el estado civil de las personas.
- i. Expedir certificado de soltería y viudez.
- j. Realizar los cobros de acuerdo a la actividad realizada entre otros.

1.7. Propósito o Proceso que Será Objeto del Informe.

1.7.1. Propósito.

El propósito que tiene la oficina de registro civil es dar identidad a las personas, así mismo realizar todos los registros que le corresponde, por ejemplo:

- Registrar actas de nacimiento, defunción y matrimonio.
- Realizar los cambios de estado.
- Rectificaciones administrativas entre otro.
- Registrar las recaudaciones que se realizan por conceptos servicios que brinda la oficina de registro civil.

1.7.2. Proceso que será Objeto del Informe.

La oficina de Registro Civil, está obligado a aplicar la DI-210-GRC/003 (Registro de Firmas de Registradores de Estado Civil), DI – 008 – DRC/001(Procedimientos del Registrador Civil) y la Ordenanza N° 06-2020-MDA (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

1.8. Resultados Concretos que ha Alcanzado en este Periodo de Tiempo.

- La responsabilidad de la información del área de registro civil en la municipalidad distrital de Antauta es:
- Presentación de plan de trabajo anual de la oficina de registro civil.
- Informe de hecho vitales a la agencia más cercana del distrito juntamente con una copia original del acta de nacimiento, acta de matrimonio y acta de defunción.
- Informe de cuadro de estadístico de hechos vitales y actos modificatorias del estado civil.
- Informe de actos modificatorias, omisión, depuraciones entre otros. A la oficina de director de registros civiles.
- Informe semanal de los ingresos recaudados en el área de registro civil, posteriormente depositado en la caja de la municipalidad para luego ser realizar el depósito en cuenta de la municipalidad.

Tabla 1*Movimiento de ingresos en la oficina de registro civil*

N°	DETALLE	CANT.
1	Inscripción de acta de nacimiento.	30
2	Inscripción de acta de defunción.	05
3	Inscripción de acta de matrimonio.	05
4	Copia de acta de nacimiento.	2322
5	Copia de acta de defunción.	1825
6	Copia de acta de matrimonio.	775
7	Certificado de soltería.	50
8	Reconocimiento voluntario.	02
9	Rectificación administrativa.	62
10	Rectificación judicial.	04
11	Rectificación notarial.	04
12	Constancia de actas no existencias.	125
13	Inscripción de extemporáneo mayores de edad.	08
14	Inscripción de extemporáneas menores de edad.	02

Nota: obtenida de la Municipalidad Distrital de Antauta

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN

2.1. Explicación del Papel que Jugaron la Teoría y la Practica en el Desempeño Laboral en la Situación Objeta del Informe, como se Integraron ambas para resolver.

Considerando la directiva DI-210-GRC/003. Este documento especifica los protocolos y procedimientos para la gestión y supervisión del registro de firmas de los registradores civiles, así como el proceso de nombramiento de los registradores civiles.

La directiva es DI - 008 - DRC/001. Aprobada en 2022, tiene por objeto establecer las directrices para orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por parte de los registradores civiles que prestan sus servicios en los registros civiles, oficinas consulares de registro y cualesquiera otros lugares autorizados. Corresponde a las oficinas autorizadas y unidades orgánicas con competencias registrales la realización de las operaciones de inscripción, rectificación, inutilización, depuración, reposición, reconstitución, observación administrativa y cancelación de los asientos registrales, según corresponda.

La siguiente directiva es administrada por la Dirección de Registros Civiles y sirve de referencia para consulta, aplicación y adhesión por parte de los funcionarios autorizados.

Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Reglamentos locales. Los concejos municipales realizan sus tareas de gobierno mediante la aprobación

de ordenanzas y acuerdos. Las resoluciones del concejo se utilizan para resolver asuntos administrativos relacionados con su organización interna.

El alcalde lleva a cabo las responsabilidades ejecutivas del gobierno tal y como se recogen en esta legislación mediante la promulgación de decretos de alcaldía. Se ocupa de los asuntos administrativos de su competencia.

La administración se ocupa de los asuntos administrativos de los que es responsable emitiendo decisiones y directivas. Según el artículo 40 de las Ordenanzas, las ordenanzas de los municipios provinciales y distritales son las normas de mayor rango en la estructura normativa municipal. Establecen las reglas generales para la organización interna, regulación, administración y supervisión de los servicios públicos, así como otros asuntos de competencia municipal.

La formación, modificación, supresión o exención de impuestos, tasas, licencias, derechos y contribuciones se realizan a través de ordenanzas, dentro de los límites legales. Artículo 43 Las Resoluciones de Alcaldía corresponden a la aprobación y resolución de problemas administrativos. Artículo 44 Es obligatoria la publicación de las normas municipales, reglamentos, decretos de alcaldía y acuerdos.

La aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) ha sido otorgada conforme a la Resolución de Alcaldía N° 040-2020-MDA/A. Convalidado mediante la promulgación de la Ordenanza N° 06-2020MDA.

La Resolución de Alcaldía N° 53-2019-MDA/A autoriza la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Convalidado mediante Ordenanza Municipal N° 002-2019-MDA/CM.

2.1.1. Caso práctico.

Tabla 2

Reporte del mes de mayo del 2023

NUMERO	DENOMINACION	UND	TOTAL
1.1.21.11	Al patrimonio predial	368	19,391.03
1.3.12.12	Venta de productos veterinarios	3	14,080.00
1.3.2.101	Formularios	37	222.00
1.1.21.12	Regularizaciones tributarias (moras/interés)	19	147.64
1.3.21.11	Registro civil	2	228.00
1.3.21.15	Expediente de partidas certificadas	109	903.00
1.3.210.15	Certificaciones diversas	23	1,336.60
1.3.210.199	Otros derechos administrativos	0	0.00
1.3.24.16	Carnet de sanidad	11	144.00
1.3.25.21	Licencia de construcción	0	0.00
1.3.29.14	Licencia de funcionamiento	3	108.00
1.3.25.23	Habilitaciones urbanas (estudios y saneamiento físico)	2	384.00
1.3.35.11	Alquiler de inmueble	15	2,143.50
1.3.35.22	Alquiler de maquinaria y equipos	21	4,050.00
1.3.39.21	Baños municipales	4	131.60
1.3.39.215	Numeración de inmuebles	6	72.00
1.3.39.24	Servicios catastrales	1	25.00
1.3.39.221	Servicios de saneamientos	4	120.00
1.3.39.218	Suministro de energía eléctrica	1	10.00
TOTAL			43,274.37

Nota: información obtenida de la oficina de registro civil

Análisis

El análisis de los ingresos presentados se enfoca en la evaluación de las diversas fuentes de ingresos del municipio, considerando la cantidad recaudada y su proporción en el total. A continuación, se desglosan los principales hallazgos:

Principales Fuentes de Ingreso:

1. Al patrimonio predial (1.1.21.11):

Cantidad: 368

Total: S/ 19,391.03

Análisis: Representa el 44.8% del total de ingresos, siendo la principal fuente. Esto refleja la importancia del cobro de impuestos prediales como pilar en la recaudación municipal, destacando una base sólida de contribuyentes.

2. Venta de productos veterinarios (1.3.12.12):

Cantidad: 3

Total: S/ 14,080.00

Análisis: Aporta el 32.5% del total, a pesar de la baja cantidad de ventas. Este ingreso significativo sugiere un mercado específico con alta demanda de estos productos, lo cual puede ser relevante en áreas rurales.

3. Alquiler de maquinaria y equipos (1.3.35.22):

Cantidad: 21

Total: S/ 4,050.00

Análisis: Contribuye con el 9.4% del total. Este servicio puede ser aprovechado más, mostrando potencial para expandir los ingresos si se aumenta la oferta o se promociona mejor.

4. Alquiler de inmueble (1.3.35.11):

Cantidad: 15

Total: S/ 2,143.50

Análisis: Representa el 5% del total. Los alquileres de inmuebles son una fuente constante y podrían incrementarse revisando contratos o buscando nuevos arrendatarios.

5. Certificaciones diversas (1.3.210.15):

Cantidad: 23

Total: S/ 1,336.60

Análisis: Con un aporte del 3.1%, las certificaciones muestran que los servicios administrativos siguen siendo una parte integral de los ingresos municipales.

El total de ingresos es de S/ 43,274.37, destacándose principalmente las contribuciones patrimoniales y la venta de productos veterinarios. Las partidas más pequeñas, aunque numerosas, muestran la diversidad de servicios que ofrece la municipalidad y destacan áreas con potencial de crecimiento, especialmente en servicios de alquiler y certificados. Para optimizar ingresos, es crucial enfocarse en mejorar la eficiencia de la recaudación de moras y expandir la oferta de servicios municipales que actualmente generan bajos ingresos.

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

Según la **DI-210-GRC/003. PRIMERO.** - las personas encargadas de la oficina de registro civil tendrán que estar acreditados con una resolución de alcaldía.

En seguida los documentos tendrán que ser presentados en la sub gerencia técnica normativa adjuntando los siguientes documentos:

- Copia de resolución de alcaldía de asignación al cargo de Registrador civil.
- Copia simple de DNI.
- Formato 1 de registro único de firmas del registrador civil asignado que debe contener la firma e impresión dactilar del registrador.
- Formato 2 que debe contener con los sellos debidamente autorizados por la sub gerencia técnica normativa.
- Formato de registro de acreditación de CORREO electrónico.

De acuerdo con la DI – 008 – DRC/001. Es un instrumento de trabajo que está encargada de regular los procedimientos de registro civil.

Los registradores civiles están facultados a realizar los siguientes procedimientos:

2.2.1. Inscripción de actas de nacimiento ordinario.

Son las que están dentro del plazo de los 60 días en los distritos y 90 días en lugares lejanos requisitos para la inscripción:

- Certificado nacido vivo CNV (Puesto de Salud).
- Copia de DNI del padre.
- Copia de DNI de la madre
- Ojo al momento de la inscripción tienen que estar presente madre y padre.

2.2.2. Inscripción de acta de nacimiento extemporánea.

Son los que están fuera de la fecha establecido en la (DI – 008 – DRC/001). Mayores a los 60 días en distrito y mayores a 90 días en lugares lejanos los requisitos son los siguientes:

- Solicitud de extemporánea.
- Copia de DNI de padres y testigos.
- Presencia del niño o adulto.
- Llenado de formatos administrativos.
- Certificado nacido vivo CNV o Constancia de Atentos de Parto.
- Constancia de nacimiento.
- Certificado de estudios primaria, secundaria, otros.
- Certificado de bautismo.
- Dos testigos mayores de edad.
- Recibo de pago por inscripción.

2.2.3. Inscripción de acta de nacimiento de nacidos en el extranjero.

Son nacidos en el extranjero con padres peruanos y son inscritos en oficinas autorizadas una vez que fijan su residencia los requisitos son:

- Acta de nacimiento extranjera.
- Certificado nacido vivo extranjero CNV.
- Copias de DNI o Carnet de extranjería.
- Recibo de pago por inscripción.

2.2.4. Inscripción de acta de nacimiento de menores de edad en situación de desprotección familiar.

En caso el menor se encuentre totalmente desprotegido no hay fecha límite de inscripción. Solo un juez de familia dispone la inscripción del menor los requisitos son:

- Parte policial remitido por el juez de familia.
- Copia de resolución por desprotección familiar.
- Recibo de pago por inscripción.

2.2.5. Inscripción de acta de nacimiento en registrales consulares.

Cuando el menor se encuentra en el extranjero tendrá la oportunidad de acercarse a una oficina registral de consular del Perú más cercano para solicitar su inscripción y no tiene límite de tiempo los requisitos son:

- Acta de nacimiento extranjero.
- Certificado de nacimiento extranjero.
- Copias de DNI o Carnet de Extranjería.
- Recibo de pago por inscripción.

2.2.6. Inscripción de acta de nacimiento en caso de adopción dentro del territorio nacional.

Para la adopción no hay edad ni tiempo límite para su inscripción los requisitos son:

- Para menores de edad parte judicial especializado de familia o juez mixto.
- Para mayores de edad parte judicial del juez de paz letrado.
- Recibo de pago por inscripción.

2.2.7. Inscripción de acta de nacimiento en oficinas consulares.

Se realiza de manera que ambos documentos judiciales estén en la oficina consular de la parte judicial de extranjera y nacional. Los requisitos son:

- Para menores de edad parte judicial especializado de familia o juez mixto.
- Para mayores de edad parte judicial del juez de paz letrado.

- Recibo de pago por inscripción.

Nota. - Después de la declaración del declarante o la declarante el registrador debe disponer la notificación dentro del plazo de los 30 días hábiles. Posterior a la inscripción.

La notificación se efectuará. En el diario el peruano, a nivel nacional en la notificación se consignará los datos correctos del declarante y presunto progenitor. Salvaguardando los datos del menor solo exponiendo las iniciales.

2.2.8. Celebración de matrimonio.

El matrimonio es un acto voluntario contraído por dos personas de distintos sexos, los requisitos para contraer en matrimonio civil son:

- Solicitud dirigida al alcalde.
- Copia de DNI de los contrayentes.
- Partida de nacimiento original de los contrayentes.
- Declaración jurada de los contrayentes.
- Certificado médico de los contrayentes.
- Certificado de soltería de los contrayentes.
- Certificado de domicilio de los contrayentes.
- Presentar 2 testigos.
- Presentar Copia de DNI de los dos testigos.
- Declaración jurada de los contrayentes
- Recibo de pago por celebración.

Presentado los requisitos mencionados se realiza publicación del edicto matrimonial con anticipación de 15 días con el objetivo de que otro ciudadano tenga la posibilidad de manifestar su oposición.

En seguida se realiza la celebración del matrimonio civil la persona que está facultada para la celebración es el alcalde si en caso delegue se realiza bajo una resolución ya sea algún regidor o funcionario.

2.2.9. Inscripción de acta de matrimonio.

La inscripción no tiene fecha límite a partir de la celebración requisito único es acta de celebración donde consta los datos de los contrayentes para su registro.

2.2.10. Acta de defunción.

La inscripción de la defunción no tiene un tiempo límite y se puede realizar en cualquiera oficina autorizada.

2.2.11. Inscripción administrativa de defunción.

Requisitos para su inscripción son:

- Certificación de defunción.
- Constancia de defunción.
- DNI o una declaración jurada.

2.2.12. Inscripción por muerte violenta.

La inscripción del caso se realiza en caso de accidente, homicidios, suicidios entre otros. Los requisitos para la inscripción son:

- Certificado de defunción.
- Oficio policial.
- Oficio del fiscal provincial.
- Parte judicial emitido por el juez.

2.2.13. El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Aprobado con (Ordenanza N° 06-2020MDA, 2020). es un instrumento de gestión que fue aplicado de la siguiente manera:

Tabla 3*Cuadro Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).*

Clasificación	Precio
Inscripción nacimiento ordinario	0.00
Inscripción de nacimiento extemporáneo para menores de edad.	10.00
Inscripción de nacimiento extemporáneo para mayor de edad.	15.00
Inscripción de acta de nacimiento vía judicial.	20.00
Rectificación administrativa de actas de Nacimiento, matrimonio y defunción por error, omisión y/o anotación marginal/textual.	20.00
Rectificación por mandato judicial de actas de Nacimiento, matrimonio y defunción.	40.00
Rectificación notarial en actas de nacimiento, matrimonio y defunción.	30.00
Expedición de actas de nacimiento.	4.00
Expedición de actas de matrimonio.	10.00
Expedición de actas de defunción.	10.00
Reconocimiento en vía judicial en actas de nacimiento.	30.00
Reconocimiento en vía notarial en actas de Nacimiento.	25.00
Reconocimiento voluntario de los padres en actas de nacimiento.	20.00
Adopción en vía judicial mayores o menores en al acta de nacimiento.	35.00
Adopción vía notarial de mayores de edad en acta de nacimiento.	30.00
Expedición de certificado negativa de inscripción de nacimiento.	10.00
Inscripción de acta de defunción.	0.00
Inscripción de defunción vía judicial o supletorio.	40.00
Celebración de matrimonio día laborable dentro de la municipalidad.	100.00
Celebración de matrimonio día no laborable dentro de la municipalidad.	150.00
Celebración de matrimonio día laborable fuera de la municipalidad.	150.00
Celebración de matrimonio fuera del municipio día no laborable.	200.00
Postergación de celebración de matrimonio civil.	30.00
Retiro de expediente de matrimonio civil.	50.00
Anulación de matrimonio vía judicial.	30.00
Reposición de acta por vía administrativa.	20.00
Certificado de soltería.	10.00

Nota: obtenida de la Municipalidad Distrital de Antauta

CAPÍTULO III

APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS.

3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.

3.1.1. Contextualización del Estudio

La unidad de registro civil se encuentra en la municipalidad distrital de Antauta, que está encargado de la atención al público y cumple con asesorar a los registradores de los centros poblados de la jurisdicción, cuando así lo soliciten. Entre otras funciones específicas eventuales que le asigne el secretario general.

La importancia que tiene la oficina de registro civil es dar identidad un distintivo que individualiza e identifica a su portador. La oficina tiene principios y deberes éticos del servidor público:

- Principios de la función pública.
- Deberes de la función pública.
- Prohibiciones éticas del servidor público.

Se realiza la cobranza por todos los conceptos actuados en la oficina de registro civil según el texto único de procedimientos administrativos (TUPA).

NOTA. - Se toma en cuenta una buena implementación de equipos y una adecuada atención al público.

3.1.2. Metodología Utilizada.

Según el trabajo de suficiencia se revisa distintos documentos, así como las directivas, resoluciones, ordenanzas entre otros para los cuales se realizará un análisis del depósito de las recaudaciones realizadas en la oficina de registro civil. Según autorización de la Directiva del Tesoro Público N° 001-2007-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Según el artículo 4, los dineros públicos que se recauden, reciban o adquieran conforme a ley, independientemente de su fuente de financiamiento, deben ser depositados en las cuentas bancarias correspondientes en un plazo no mayor de 24 horas.

Nota. – Se cumple con el depósito de las recaudaciones realizadas en la oficina de registro civil.

La Resolución Directoral N° 0001-2022-EF/52.06 es una directiva que señala los procedimientos para la aplicación del Decreto Supremo N° 043-2022-EF. El artículo 11 de la Resolución Directoral N°012-2022-EF/52.01 se refiere al proceso de registro y depósito de las recaudaciones. Todos los fondos recibidos y registrados conforme a lo señalado en el presente párrafo serán depositados oportunamente en la cuenta única del tesoro público (CUT) por las entidades responsables dentro de las 24 horas de recibida la boleta de depósito a favor del tesoro público (T-6).

Nota. - Todas las recaudaciones captadas son depositadas según la (T-6) en la cuenta de única del tesoro público en el banco de la nación.

3.1.3. Proceso de Auditoría y Control Interno.

El control interno protege los activos y garantiza la obtención de información precisa y fidedigna en el momento oportuno. Aumenta la eficacia de cada institución proporcionando orientaciones para alcanzar los objetivos dentro de un marco global, al tiempo que previene los acontecimientos conflictivos.

El control interno es una herramienta de gestión utilizada para alcanzar eficazmente los objetivos, mejorar el rendimiento y supervisar el cumplimiento de las normas pertinentes en términos de transparencia y responsabilidad. Esta

herramienta no se limita a las finanzas, sino que es aplicable a muchos sectores de una empresa.

El control interno garantiza la transparencia y eficacia de la captación de diversas fuentes de financiación y la planificación precisa de su ejecución.

3.2. Desarrollo de las Experiencias.

3.2.1. Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas.

La oficina de registro civil se encuentra medianamente implementado ya sea tecnológicamente o sistemáticamente para lo cual se propone lo siguiente:

Adquirir un sistema para el manejo adecuado para las actas de nacimiento, matrimonio y defunción.

Sistematización de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción para una atención más adecuada a los usuarios.

Adquirir un programa para la recaudación que se realiza en la oficina de registro civil, el cual nos ayudaría para una rápida y eficaz arqueología en caja.

Se requiere una implementación de tecnología más actualizada ya que se cuenta en un estado medio.

Nota. - teniendo en cuenta estas implementaciones en la oficina de registro civil se tendrá mayores logros como, por ejemplo, precisión de la contabilidad, transparencia en la recaudación, ver la tabla de ingresos, cuadros estadísticos y una adecuada atención al Público.

3.2.2. Optimización de Procedimientos Contables y Tributos.

Las propuestas que se están brindando a la oficina de registro es la implementación del sistema e implementación de sistema de programa de cobro.

3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional.

Las capacitaciones programadas para el registrador de la municipalidad son por parte de la oficina de registro de estado civil y la municipalidad.

Tabla 4
Capacitaciones programadas

Fecha	Tema	Organizado por:	Lugar	Hora
03-02-2023	Atención al público	RENIEC	Capacitación virtual	10:00 am a 12:00pm
15-04-2023	Procedimientos de registro civil-básico.	RENIEC	Puno	8:00am a 4:30pm
16-04	Procedimientos de registro civil-básico.	RENIEC	Puno	8:00am a 4:30pm
17-04-2023	Procedimientos de registro civil-básico.	RENIEC	Puno	8:00am a 4:30pm
06-05-2023	Atención al público en quechua	Municipalidad de Antauta	Municipalidad de Antauta	8:00am a 12:00pm
07-09-2023	Procedimientos de registro civil – intermedio.	RENIEC	Puno	8:00am a 4:30pm
08-09-2023	Procedimientos de registro civil – intermedio.	RENIEC	Puno	8:00am a 4:30pm
08-09-2023	Procedimientos de registro civil – intermedio.	RENIEC	Puno	8:00am a 4:30pm
11-11-2023	Rectificaciones judiciales y administrativas	Municipalidad de Antauta	Municipalidad de Antauta	1:00pm a 5:00pm
07-12-2023	Caja ingresos y egresos.	Municipalidad de Antauta	Municipalidad de Antauta	9:00am a 4:00pm

Nota: obtenida de la Municipalidad Distrital de Antauta

Los beneficios que se obtiene al dar una capacitación continua son para tener una mejoría en la atención al público.

3.2.4. Innovación en Estrategias de Cumplimiento Tributario.

La deficiencia en recaudación se debe a la falta de incentivos con el cumplimiento de normatividad tributaria y mecanismo seguros de fiscalización.

En cuanto a la ineficiencia gestión de recursos DRD de debe a los procesos obsoletos empleados en la planificación financiera.

La poca transparencia con la rendición de cuentas y la aplicación de malos manejos de la recaudación origina desconfianza con los pobladores.

Esto genera una mayor una mayor recaudación con transparencia y mayor confianza de los pobladores., promover la cultura tributaria, minimiza la evasión fiscal, debido al cumplimiento de las normas se implementa un sistema para procesar la emisión de certificados, gestión de pagos, así como la rendición de cuentas; los beneficios serios en recaudación de tiempo en los procesos, como minimizar errores de registros, así como la transparencia en la información emitida.

3.2.5. Evaluación de Impacto y Mejora Continua.

Poner en prácticas las innovaciones del cumplimiento de normatividad tributaria en la Oficina de Registro Civil, en la Municipalidad Distrito de Antauta, la evaluación continua incluye incrementar la recaudación, satisfacción en la población de las obligaciones tributarias.

CONCLUSIONES

- PRIMERO:** El estudio mostró que la falta de un sistema de gestión eficiente y control de ingresos en la Oficina de Registro Civil afectó la optimización de los recursos recaudados. Procedimientos inconsistentes y una deficiente aplicación de prácticas administrativas causaron pérdidas de ingresos. La automatización de la gestión y la capacitación del personal habrían mejorado la precisión y eficiencia financiera de la oficina, aumentando los ingresos.
- SEGUNDO:** La limitada transparencia en la gestión de los ingresos obstaculizó la optimización de recursos en la Oficina de Registro Civil. La falta de reportes detallados y auditorías internas contribuyó a una gestión deficiente, afectando la capacidad para financiar mejoras. Implementar controles rigurosos y tecnologías digitales habría permitido un seguimiento más efectivo de los ingresos, mejorando la confianza pública y facilitando la identificación de áreas críticas para la mejora.
- TERCERO:** La calidad del servicio ofrecido por la Oficina de Registro Civil influía directamente en la optimización de los recursos recaudados. La percepción negativa de los usuarios sobre la atención y falta de modernización impactó en la recaudación. Mejorar el servicio mediante la capacitación del personal, reducir tiempos de espera e implementar pagos electrónicos habrían incrementado los ingresos y la satisfacción ciudadana, logrando una gestión pública más eficiente

RECOMENDACIONES

Al titular de la Municipalidad Distrital de Antauta

1. Se recomienda implementar un sistema automatizado de gestión y control de ingresos en la Oficina de Registro Civil. Esto debe ir acompañado de la capacitación continua del personal en el uso de herramientas tecnológicas y en prácticas administrativas eficientes. Estas acciones permitirán un mayor control y precisión en los registros financieros, reduciendo pérdidas y optimizando los recursos recaudados.
2. Para mejorar la transparencia en la gestión de los ingresos, se recomienda establecer controles rigurosos mediante auditorías internas periódicas y la generación de reportes detallados de ingresos. Además, la adopción de tecnologías digitales permitirá un monitoreo más eficiente y efectivo de los recursos, lo que fortalecerá la confianza pública y ayudará a identificar áreas de mejora en la gestión de la oficina.
3. Se recomienda modernizar los servicios de la Oficina de Registro Civil a través de la implementación de sistemas de pago electrónico y la optimización de los procesos de atención al usuario. La capacitación continua del personal en atención al cliente y la reducción de tiempos de espera mejorarán la percepción ciudadana, incrementando la recaudación y contribuyendo a una gestión pública más eficiente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Directiva DI-008-DRC/001. (2022). Procedimientos del registro civil. *RENIEC*, págs. 1-145.
- Directiva DI-210-GRC-003. (2020). Registro de firmas de registradores de estado civil. *RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° -2020-SGEN/RENIEC*, págs. 1-25.
- La Contraloría General de la República. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*.
https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf
- Ley N° 27972. (6 de mayo de 2003). Ley Orgánica de Municipalidades. *Normas legales*, págs. 1-36.
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5478501/4886882-ley-organica-de-municipalidades.pdf?v=1700857701>
- NIC 16, N. I. (2018). *Propiedad Planta y Equipo*.
- Ordenanza N° 06-2020MDA. (26 de mayo de 2020). Ordenanza municipal que aprueba el Texto único de Procedimientos administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Antauta . *Ordenanza*. Antauta, Melgar, Puno - Perú: Municipalidad Distrital de Antauta.
- Transparencia Económica. (28 de agosto de 2024). *Presupuesto por fuentes de financiamiento de la Municipalidad Distrital de Antauta*. Transparencia Económica Perú:
<https://apps5.mineco.gob.pe/transferencias/gl/default.aspx>
- TUO de la Ley N° 30225. (2019). *Ley de contrataciones del estado*. Lima: El peruano. <https://www.onpe.gob.pe/modTransparencia/programa-inversiones/normas/TUO-LEY-DE-CONTRATACIONES-ESTADO.pdf>