



**UNIVERSIDAD “JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI”**

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**FACULTAD DE CIENCIAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**“LIQUIDACIÓN FINANCIERA EN OBRAS EJECUTADAS  
POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA -  
MOQUEGUA, 2021”**

**PRESENTADO POR:**

**BACH. ROSA BERNARDINA HINOJOSA LLICA**

**ASESOR**

**DR. TEOFILO LAURACIO TICONA**

**PARA OPTAR EL 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 **“LIQUIDACIÓN FINANCIERA EN OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA - MOQUEGUA, 2021”** presentado por el(la) Bachiller **ROSA BERNARDINA HINOJOSA LLICA** 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°3233- 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	Rosa Bernardina Hinojosa Llica	“LIQUIDACIÓN FINANCIERA EN OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA - MOQUEGUA, 2021”	37 % (30 de diciembre de 2024)

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del **37 %**, 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, 30 de diciembre de 2024



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI  
FACULTAD DE CIENCIAS

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

## ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA.....	I
PÁGINA DE JURADO.....	II
DEDICATORIA .....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	V
RESUMEN.....	IX
ABSTRACT.....	X
INTRODUCCIÓN .....	XI
CAPÍTULO I.....	12
ASPECTOS GENERALES DE TEMA.....	12
1.1.    Antecedentes.....	12
1.2.    Descripción de la naturaleza y el tipo de servicio que brinda la organización, compañía o institución donde se desarrolla su experiencia profesional.....	13
1.3.    Contexto socioeconómico, descripción del área de la institución, recursos, etc. ....	15
1.3.1.  Ubicación geográfica del distrito de Torata .....	15
1.3.2.  Población y muestra.....	15
1.3.3.  Empleo.....	16
Recursos.....	16
1.4.    Descripción de las experiencias.....	16
1.4.1.  Breve descripción de la entidad (Sub Gerencia de Obras Publicas). 16	
1.5.    Descripción del cargo funciones ejecutadas .....	19
1.6.    Propósito del puesto (objetivos y retos) .....	20
1.6.1.  Objetivo General.....	20
1.6.2.  Objetivos Específicos .....	21
1.6.3.  Retos: .....	21
1.7.    Producto o proceso que será objeto del informe.....	21
1.7.1.  Proceso del informe final de obra:.....	22
CAPÍTULO II.....	24

FUNDAMENTACIÓN .....	24
2.1.    Descripción del rol que desempeñaron la teoría y la práctica en el rendimiento laboral en la circunstancia tratada en el informe, y cómo ambas se fusionaron para solucionar problemas.....	24
2.2.    Descripción de las medidas metodológicas y procesos a los que se sometió para solucionar la circunstancia profesional que se trata en el informe 28	
2.2.1.  Procedimiento para presentar El Informe Final de Obra, denominada también (Pre-Liquidación de Obra .....	28
CAPÍTULO III .....	35
APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS .....	35
3.1.    Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera. ....	35
3.1.1.  Contextualización del estudio.....	35
3.1.2.  Análisis de datos contables y resultados.....	36
3.1.3.  Proceso de Auditoría y Control interno.....	39
3.2.    Desarrollo de experiencias.....	39
3.2.1.  Implementación de tecnologías y herramientas avanzadas. ....	39
3.2.2.  Optimización de procedimientos contables y tributarios.....	40
3.2.3.  Capacitación Continua del personal profesional .....	40
3.2.4.  Innovación de estrategias de cumplimiento tributario.....	41
3.2.5.  Evaluación de impacto y mejora continua.....	41
CONCLUSIONES .....	42
RECOMENDACIONES .....	43
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	44

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> Organigrama dela Municipalidad Distrital de Torata.....	18
<b>Figura 2</b> Comprobante de Pago Emitido Por la Unidad Ejecutora.....	31
<b>Figura 3</b> Planilla de Remuneraciones.....	32
<b>Figura 4</b> Orden de Compra .....	33
<b>Figura 5</b> Orden de Servicio .....	34
<b>Figura 6</b> Pedido Comprobante de salida (PECOSA).....	34

## ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1</i> Reporte Detallado de Gastos de una obra de inversión pública.....	30
<i>Tabla 2</i> Asiento Contable de Liquidación Financiera.....	38

## RESUMEN

El presente informe de experiencia laboral, denominado “LIQUIDACIÓN FINANCIERA EN OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA – MOQUEGUA, 2021” tiene por finalidad, presentar una perspectiva resumida para, la liquidación financiera en obras ejecutadas por la modalidad de administración directa de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA. El Informe Final de Obra es un proceso para la Liquidación Financiera que afirma la gestión eficiente y transparente de los fondos públicos en la ejecución de obras por administración directa, con el propósito de determinar el costo real de la obra, sobre la base de información técnica y financiera.

Para realizar la Pre-liquidación de la Obra, también conocido como Informe Final de Obra, se debe tener en cuenta la Resolución de Alcaldía N° 183-2009-A/MDT. El Trabajo se desarrolla en los siguientes Capítulos;

En el capítulo I se detalla la información general de las actividades realizadas en la institución donde se realizaron el trabajo, es decir de la Municipalidad Distrital de Torata.

En el capítulo II se pasa a detallar la fundamentación, explicación y descripción del marco normativo de las funciones y actividades desempeñadas, en forma clara y concisa de las labores realizadas.

El capítulo III se encuentra los aportes y desarrollo de experiencias, nivel de investigación y por ultimo las conclusiones, recomendaciones y referencias Bibliográficas.

Palabras claves: Liquidación financiera, informe final de Obra, proyectos de inversión pública, administración directa.

## **ABSTRACT**

The present work experience report, titled "FINANCIAL SETTLEMENT IN WORKS EXECUTED UNDER THE DIRECT ADMINISTRATION MODE OF THE DISTRICT MUNICIPALITY OF TORATA – MOQUEGUA, 2021," aims to present a summarized perspective on the financial settlement in works executed under the direct administration mode of THE DISTRICT MUNICIPALITY OF TORATA. The Final Work Report is a process for Financial Settlement that ensures the efficient and transparent management of public funds in the execution of works through direct administration, with the purpose of determining the actual cost of the work, based on technical and financial information.

To carry out the Pre-liquidation of the Work, also known as the Final Work Report, the Municipal Resolution No. 183-2009-A/MDT must be taken into account. The Work is developed in the following Chapters;

In Chapter I, the general information about the activities carried out in the institution where the work was done, that is, the District Municipality of Torata, is detailed.

In Chapter II, the foundation, explanation, and description of the regulatory framework of the functions and activities performed are detailed in a clear and concise manner regarding the tasks carried out.

Chapter III includes the contributions and development of experiences, level of research, and finally the conclusions, recommendations, and bibliographic references.

Keywords: Financial settlement, final project report, public investment projects, direct administration.

## INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de suficiencia profesional titulada “LIQUIDACIÓN FINANCIERA EN OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA – MOQUEGUA, 2021”

El presente trabajo contiene el desarrollo íntegro y descriptivo de las funciones realizadas durante las labores, mencionando datos referentes de la “Liquidación Financiera en obras ejecutadas por la modalidad de administración directa de la municipalidad distrital de Torata,” tiene la finalidad de describir detalladamente, todas las actividades que ha realizado un asistente administrativo en una pre- Liquidación Financiera en una obra de ejecutada por la modalidad de Administración Directa.

Tiene como objetivo contribuir con el análisis de la presentación del informe final de obra para la elaboración de Liquidación Financiera de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa en la Municipalidad Distrital de Torata, En el presente trabajo se realizará una descripción de la experiencia laboral adquirida y su importancia.

Capítulo I: Aspectos generales, donde se presenta las características generales de la entidad en donde se desarrolla las actividades laborales

Capítulo II: Fundamentación donde se describe los antecedentes y marco teórico que comprenden principales bases teóricas de las Normas, Directivas y Resoluciones, que se debe tomar en cuenta para desarrollar el tema del caso práctico desarrollado. Así mismo, fue necesario incluir la metodología de la descripción.

Capítulo III: Aportes y desarrollo de experiencias, utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera, Procedimientos de liquidación financiera, adjuntando los procedimientos desarrollados.

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES DE TEMA**

#### **1.1. Antecedentes**

Según, (Instituto, 2021). En 2019 no hubo ninguna liquidación de obras públicas, mientras que en 2020 solo se registró la liquidación de tres obras a escala nacional, de acuerdo con información del portal Infobras, de la Contraloría General de la República. Mediante la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG; menciona (Contraloría, 1988) La identidad debe evidenciar que el costo total del trabajo a llevar a cabo por administración directa es igual o inferior al presupuesto base deducido la utilidad, situación que debe ser reflejada en la liquidación del trabajo.

Para presentar el Informe Final de Obra, también conocida como; Pre-liquidación financiera, debemos tener los documentos de Aspecto Administrativo, Aspecto Técnico y Aspecto Financiero; puesto que los documentos respaldan y establecen el verdadero desembolso económico del proyecto. Para llevar a cabo una liquidación de obra se requiere disponer de: personal técnico y administrativo, además de contar con equipo de cómputo. La Directiva vigente liquidación financiera en la municipalidad distrital de Torata, (Resolución d. A., 2009) mediante Resolución de Alcaldía N° 183 - 2009 – A/MDT, fue aprobada La Directiva N° 001-2009-GSyL/MDT. “Directiva para el proceso de recepción, liquidación y transferencia de obras y proyecto del tipo de ejecución presupuestaria directa e indirecta”.

Documentación Sustentatoria, (Directiva N°002, 2022) es La documentación Técnico Financiera es esencial para la sustentación del gasto y es requerida según la Resolución de Contraloría N°195 – 88-CG y la Directiva Vigente para el proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos del tipo de ejecución Presupuestaria Directa e indirecta.

**1.2. Descripción de la naturaleza y el tipo de servicio que brinda la organización, compañía o institución donde se desarrolla su experiencia profesional.**

En la Oficina de La sub Gerencia de Obras públicas de la Municipalidad Distrital de Torata, una vez concluida una determinada obra de inversión pública. El residente de obra realiza el Informe Final de Obra, también conocido como Pre-liquidación de la Obra. es esencial para garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de fondos públicos. Mediante Resolución de Alcaldía N° 20-2012, fue aprobada la Directiva N° 001 -2012- MDT Normas y procedimientos para la ejecución de obras públicas en la modalidad de ejecución presupuestaria directa en la municipalidad distrital de Torata” la cual establece en el Capítulo VI los procedimientos de las actividades previas al inicio de Obra hasta la culminación de la obra; en su numeral 6.13 Del Informe Final; (D. N°001, 2012) El Residente debe preparar paralelo a la ejecución de la Obra un archivo destinado a este fin donde archivara toda documentación requerida de acuerdo al Anexo 1 de la presente Directiva. También es necesario conocer la responsabilidad, en capítulo IX indica que todo (D. N°001, 2012) Los empleados o empleados involucrados en el proceso de ejecución de Obra (D. N°001, 2012) asumirán la responsabilidad de las acciones o documentos emitidos en su área de trabajo, conforme a lo estipulado en la presente Directiva.

El informe final de obra se presenta de acuerdo a la Directiva N° 001-2009-GSyL/MDT que fue aprobada con Resolución de Alcaldía N° 183-2009-A/MDT; a la Sub Gerencia de Obras Públicas para que lo puedan

derivar a la Gerencia de Inversiones y desarrollo urbano rural y ambiental, quien previa revisión, lo traslada a la Oficina de Supervisión y liquidación.

Todos estos documentos son presentados a la Sub Gerencia de Obras Públicas para que lo puedan derivar a la Gerencia de Inversiones y desarrollo urbano rural y ambiental, para la revisión correspondiente, y lo deriva a la Oficina de Supervisión y liquidación.

El equipo de liquidación examina, estudia y compara de manera técnica lo corroborado físicamente en la obra con el informe final entregado por la Gerencia de Inversiones y desarrollo urbano rural y ambiental. Después, la Oficina de liquidación envía el reporte a la Gerencia de Inversiones y desarrollo rural y ambiental. Esta dependencia lo traslada a la Gerencia Municipal, para que pueda ser trasladado a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería para la conciliación de los datos en el informe financiero.

### **Base legal**

- Constitución Política del Perú
- Resolución de Alcaldía N° 183-2009-A/MDT
- Directiva N° 001-2009 – GSyL/MDT; Directiva para el proceso de recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos del tipo de ejecución presupuestaria directa e indirecta.
- Decreto Legislativo N° 1440, El Sistema Nacional de Presupuesto Público,
- Directiva N° 017-2023-CG/GMPL; "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa"
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31876 Ley que Regula Proceso de Ejecución de Obras de Administración Directa
- Decreto Legislativo N° 1441, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.

- Decreto Legislativo N° 1438, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Torata (ROF)
- Manual de Organización de Funciones de la Municipalidad Distrital de Torata (MOF)

### **1.3. Contexto socioeconómico, descripción del área de la institución, recursos, etc.**

#### **1.3.1. Ubicación geográfica del distrito de Torata**

El distrito de Torata se encuentra en la región montañosa del Perú, al este de la Ciudad de Moquegua. Es uno de los siete distritos pertenecientes a la Provincia de Mariscal Nieto. Su Máxima Autoridad: Alcalde: Ing. Elvis Córdova Nina: Registro de la Unidad: 20171880115.

#### **Visión**

El Municipio Distrital de Torata es un gobierno local, modelo de gestión participativa, planificadora y moderna; promotora del desarrollo humano sostenible.

#### **Misión**

Es una Municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa.

#### **1.3.2. Población y muestra**

El departamento de Moquegua alberga a 174 863 habitantes. De acuerdo con el censo 2017. La población de 15 a 64 años, que representa la fuerza laboral potencial, se incrementó de un 63,1% en 1993, a un 67,6% en 2007, y, de manera casi parecida, a un 67,4% en 2017. (Referencia: INEI - Índices Nacionales de Población y Vivienda, 2018)

### **1.3.3. Empleo**

En la región de Moquegua, la cantidad de empleados asalariados privados formales alcanzó los 23 mil 570 en marzo de 2024. Dirección de Supervisión y Evaluación.

#### **Recursos**

Administra los recursos de; Canon Minero, Regalías mineras, Recursos Directamente recaudados, etc.

## **1.4. Descripción de las experiencias**

### **1.4.1. Breve descripción de la entidad (Sub Gerencia de Obras Públicas)**

La Sub Gerencia de Obras Públicas posee la facultad de llevar a cabo Proyectos de Inversión Pública u obras conforme a la Normatividad Presupuestaria en vigor, además de acatar el Reglamento de Organización de Funciones (ROF). En el Artículo 87° del Título VII, punto 7.2.2. - La Sub Gerencia de Obras Públicas está dirigida por un experto con formación universitaria en Ingeniería Civil o equivalente; está subordinada y funcionalmente a la Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental. Y en su Artículo 88 especifica las responsabilidades de la Subgerencia de Obras Públicas (ROF, 2012). Las siguientes son las responsabilidades de la Sub Gerencia de Obras Públicas:

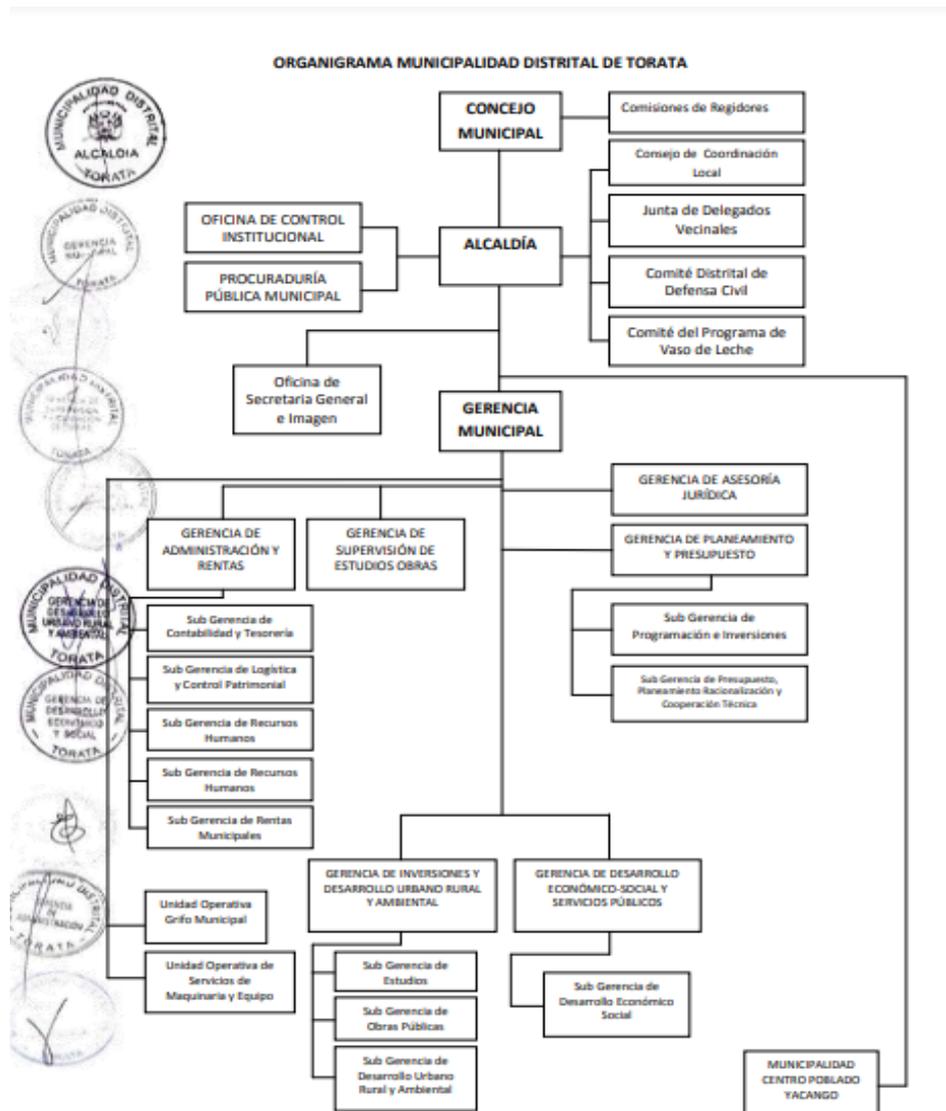
1. Organizar, gestionar y orientar la realización de obras públicas y proyectos o programas de crecimiento local;
2. Crear, sugerir y llevar a cabo el Plan Operativo vinculado a la Subgerencia de Obras Públicas, utilizando de manera eficiente los recursos financieros, materiales y equipos asignados;
3. Sugerir las directrices y/o normativas que faciliten la optimización de su administración en colaboración con el departamento de racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su análisis y aprobación posterior;
4. Crear reglas y directrices para la

planificación y realización de obras públicas y entregarlas a la Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental para su análisis; 5. Gestionar la realización de obras públicas de acuerdo al calendario de prioridad establecido en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente; 6. Organizar con los residentes, auxiliares técnicos, personal administrativo y personal de obras; 7. Realizar sugerencias técnicas en relación a su competencia; 8. Involucrarse en el diseño, elaboración, implementación y evaluación del Programa de Inversiones de la Municipalidad Distrital, en colaboración con la Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental; 9. Involucrarse en la coordinación y supervisión de la implementación y puesta en marcha de los Proyectos que lleva a cabo la Municipalidad Distrital bajo contrato; 10. Supervisar de manera directa e indirecta la realización de obras públicas adjudicadas, garantizando la observancia de los horarios para el desarrollo de cada proyecto a cargo de la contratista, que engloben todas las fases de estos, su implementación, funcionamiento y supervisión del proyecto aprobado; 11. Garantizar la realización de obras mediante reportes de progreso físico-financiero relacionados con disminuciones y ampliaciones, actas de entrega de terreno y de obras, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adjudicaciones del Estado y su Reglamento; 12. Evaluar y tratar las liquidaciones financieras y técnicas de obras contratadas, anexando los documentos pertinentes (memoria descriptiva valorada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.); 13. Realizar la liquidación técnica y financiera de los estudios, obras y actividades realizadas con fondos públicos gestionados por la Municipalidad de Torata; 14. Establecer las propiedades técnicas utilizadas en la realización de la obra, para su registro y supervisión patrimonial (Liquidación Técnica); 15. Sugerir a tiempo la formación de la comisión de Recepción y Liquidación, de manera que se les otorgue poderes para la rápida finalización de las liquidaciones, ya sea

de manera convencional o de liquidación por decisión propia; 16. Analizar y colaborar de manera conjunta con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el progreso físico y económico de las empresas que se han liquidado o que se encuentran en proceso de liquidación; 17. Verificar la realización de los objetivos físicos establecidos en el expediente técnico aprobado para cada año fiscal; 18. Adherirse a las obligaciones y responsabilidades propias del puesto y/o a las que surgen de la autoridad legal.

**Figura 1:**

*Organigrama de la Municipalidad Distrital de Torata*



*Nota: Municipalidad Distrital de Torata*

## 1.5. Descripción del cargo funciones ejecutadas

Una de las responsabilidades primordiales de un Asistente Administrativo Logístico, en la preparación del informe final de una obra de inversión pública, consiste en colaborar con diversas oficinas o áreas para obtener los informes específicos. Estas incluyen la oficina de Logística y Control Patrimonial, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería. Las responsabilidades asignadas se rigen por el Manual de Organización de Funciones (MOF). En la oficina del Sub Gerente de Obras Públicas, se desempeñan roles específicos como el Supervisor o Inspector de Obras, el Residente de Obra, el Asistente Técnico, el Asistente Administrativo y el Asistente Administrativo Logístico.

Un auxiliar administrativo Logístico en la gerencia de obras públicas de la Municipalidad Distrital de Torata, asumiría las responsabilidades siguientes definidas en el Manual de Organización de Funciones; en el capítulo VIII, se menciona el Perfil para todos los puestos: (MOF, 2010).

Adquirir y mantener una identidad con la misión, visión, metas y políticas de la entidad.

### **(MOF, 2010) Conocimientos**

- Identificar el sector laboral bajo su responsabilidad o en el que se desempeña.
- Manejo de las regulaciones que rigen el sistema o sistemas administrativos a cargo de las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades donde se desempeña.
- Habilidad y control para aplicar o poner en práctica técnicas en los procesos del sistema o sistemas de gestión.
- Conocer el contexto en el que opera la Municipalidad.

### **(MOF, 2010) Habilidades:**

- Mantener una capacidad de análisis adecuada ☐
- Habilidad para tomar decisiones enérgicas ☐
- Habilidad para escuchar {empatía} y establecer una comunicación eficaz.
- Comprender cómo incentivar a sus colegas utilizando sus habilidades y potencialidades.
- Es necesario saber gestionar el tiempo destinado a su función.
- Habilidad para solucionar problemas personales.
- Habilidad para liderar personal ☐
- Ser adaptable y receptivo a las transformaciones ☐
- Mantener una estabilidad emocional.
- Manifestar entusiasmo ☐
- Actuar con dignidad, equidad y responsabilidad.
- Mantener la coherencia entre lo que piensa, expresa y realiza.
- Dirigir su empeño hacia la consecución de resultados.
- Fomentar la unificación de grupos laborales.
- Sentirse vinculado con su realidad.
- Generar confianza con sus colegas y superiores.
- Brindar atención al crecimiento y avance del personal y ser atento a las emociones de los demás.

### **1.6. Propósito del puesto (objetivos y retos)**

Coordinar y organizar toda la documentación para presentar el informe final de una obra de inversión pública.

#### **1.6.1. Objetivo General**

A nivel nacional los proyectos de inversión pública, orientadas a infraestructura es considerada como un instrumento clave para el desarrollo económico y social del país.

### **1.6.2. Objetivos Específicos**

- Apoyar de forma eficiente en la planificación y ejecución de la obra pública para garantizar la transparencia en la gestión de proyectos.
- Mantener organizada y actualizada la documentación y trámites administrativos.
- Mantener una comunicación clara y efectiva con el equipo de trabajo y las partes interesadas.

### **1.6.3. Retos:**

Identificar y resolver problemas administrativos y logísticos que puedan surgir durante la ejecución de la obra hasta presentar el informe Final de Obra.

- Cumplir con las normativas vigentes en la gestión de obras públicas.
- Mantener la confidencialidad y seguridad de la información administrativa.
- Adecuarse a los cambios y prioridades en la gestión de obras públicas.

### **1.7. Producto o proceso que será objeto del informe**

El informe final de obra en la Municipalidad Distrital de Torata es un proceso que se realiza al finalizar un proyecto u obra ejecutada por administración directa.

Respetando Las Normas vigentes y las Directivas de la Municipalidad Distrital de Torata. Aplicados en el ámbito de la Sub Gerencia de Obras Públicas. Todo en coordinación con el jefe inmediato.

### **1.7.1. Proceso del informe final de obra:**

#### **Paso 1: Preparación**

- Recopilación de documentos financieros.
- Verificación de la información financiera.

#### **Paso 2: Análisis y cálculos**

- Cálculo del costo total de la obra.
- Análisis de gastos por categorías.

#### **Paso 3: Elaboración del informe**

- Redacción del informe de obra.
- Incorporación de anexos y documentos sustentatorios.

#### **Paso 4: Presentación y entrega**

- Presentación del informe final de Obra a la Gerencia de Obras Públicas.
- Entrega del informe con sus respectivos anexos (documentos técnicos y financieros).

### **1.8.1. Resultados específicos que ha logrado durante este lapso de tiempo**

Experiencia en administración pública y en todas las acciones que un asistente administrativo logístico debe llevar a cabo, colaborando en la realización de proyectos de inversión pública, ya que facilita la actualización de los saberes en administración pública y obras de inversión pública.

Un colaborador administrativo en la dirección de obras públicas. Posee; Competencias para planificar, coordinar y las labores asignadas en la realización de obras públicas.

Pasos para presentar El Informe Final de Obra que fue aprobada con Resolución de Alcaldía N°183 – 2009 – A/MDT, la Directiva N° 001-2009 – GSyL/MDT; En su numeral 6.1.9. señala de La Liquidación Financiera,

(Resolución d. A., 2009) implica la valoración de los elementos administrativos y financieros que se enfocan en el estudio del movimiento económico, financiero, presupuestario y contable. Esto implica la recolección de datos financieros que respaldan el gasto relacionado con las obras en las áreas pertinentes para llevar a cabo las liquidaciones financieras y establecer contablemente el gasto real de acuerdo a los Estados Financieros y presupuestarios.

De igual forma, en su punto 6.1.12 especifica. El Informe Final, (Resolución d. A., 2009), es el informe entregado por los encargados de llevar a cabo una obra o proyecto, donde se condensa toda la información relacionada con todo el proceso de ejecución de acuerdo con el anexo N° 01 de la Directiva citada.

## CAPÍTULO II

### FUNDAMENTACIÓN

#### **2.1. Descripción del rol que desempeñaron la teoría y la práctica en el rendimiento laboral en la circunstancia tratada en el informe, y cómo ambas se fusionaron para solucionar problemas.**

En la Municipalidad Distrital de Torata, en el área de Sub Gerencia de Obras Públicas, se considera algunas normas y directivas vigentes para la elaboración del informe final de obras de inversión pública ejecutada por la municipalidad distrital de Torata. También es conocida como Pre-Liquidación de Obras Públicas. Según la Ley N°31876 señala lo siguiente. (Congreso, 2023) Una vez finalizada la ejecución de la obra, el responsable de la misma registra la fecha en el cuaderno de obra y pide al inspector de obra que en un periodo no superior a cinco (5) días posteriores a dicha anotación, verifique el cumplimiento fiel de lo estipulado en el expediente técnico y las modificaciones aprobadas, en el Artículo 19 de la Ley en mención señala que una vez, (Congreso, 2023) Una vez concluida la obra, la comisión lleva a cabo la liquidación técnica y financiera de acuerdo a las normativas que las entidades fijen. Desde el 1 de junio está en vigor, el país dispone de una directiva para la realización de Obras por Administración Directa. De acuerdo con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se tiene definida las competencias de (MEF M. d., 2003) las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. También (MEF M. d., 2003) Poseen

autonomía política, económica y administrativa en los temas de su jurisdicción, por lo que la Municipalidad Distrital de Torata posee la capacidad y autoridad para llevar a cabo acciones y tomar resoluciones administrativas, conforme al ordenamiento legal en vigor.

Así mismo la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL en donde reglamenta la (Contraloría, 2023) "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa", conforme a la Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, que se encuentra en vigor desde el primero de junio de este año, se ajusta a las necesidades, tecnología y metodología de las obras actuales para prevenir la aparición de varios problemas que causan daño al país, como el de las obras paralizadas. De acuerdo con el informe de obras paralizadas de la Contraloría, a diciembre de 2023, existían 2298 obras paralizadas a nivel nacional, de las cuales 1270 eran de Obras por Administración directa, lo que representa más del 55% del total. Con esta reciente normativa aprobada por la Contraloría General de la República, se logra una mayor transparencia en las obras de inversión pública. Esto se debe a que, conforme a esta Directiva, (Contraloría, 2023), serán examinadas meticulosamente antes de iniciar la inversión y ejecución de los fondos públicos mediante este método de contratación. Teniendo en cuenta la presente Directiva, La municipalidad distrital de Torata, pueda ejecutar las (Contraloría, 2023) "Obras por Administración Directa" son eficaces al asegurar el suministro de todos los recursos requeridos antes y durante su realización, conforme al plan de suministro presentado, lo que favorecerá la rapidez en su ejecución.

En consecuencia, antes del inicio de la obra de administración directa, debe contar con un Residente e inspector de obra, para la revisión correspondiente del expediente técnico de la obra, para luego pasar a la compra de materiales necesarios, contratar personal restante antes del inicio de la obra para poder cumplir el plan y cronograma de trabajo. Dando lugar a utilizar Cuaderno de Obra Digital para las Obras por Administración Directa para poder facilitar la verificación de en cuánto asciende el presupuesto ejecutado y realizar un balance para prevenir posibles riesgos. Es de carácter

obligatorio para todos (Contraloría, 2023) los pliegos del gobierno nacional, regional, y local, así como todas las entidades de tratamiento empresarial o empresas públicas.

El Artículo 6 de la Ley N° 31876 indica que (Congreso, 2023) el organismo define en sus documentos de administración a los encargados de planificar, programar, llevar a cabo y supervisar los procedimientos y actividades del proceso de ejecución de obras públicas bajo administración directa, asegurando que haya autonomía y división de funciones entre las que se encuentren incompatibles (segregación de funciones), hasta la liquidación técnico-financiera.

En su Artículo 10. 2. Del Decreto Legislativo N° 1441, Señala: (Congreso d. l., 2018) El Sistema Nacional de Tesorería tiene por finalidad la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público, de manera integrada con el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.

En el Artículo 12 de la Ley N°1438, el Sistema Nacional de Contabilidad. (Congreso d. l., 2018) Tiene por finalidad regular la elaboración de los estados financieros de las entidades públicas, sin excepción, así como su integración y consolidación en la Cuenta General de la República, por niveles de gobierno, empresas públicas y la seguridad social.

El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Fue creada mediante Decreto Legislativo N° 1252, y fue derogada la Ley N° 27293 Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública; El presente Decreto Legislativo (MEF M. d., 2016) establece en su Artículo 4, menciona las fases del ciclo de Inversión como son: a) Programación Multianual de Inversiones, b) Formulación y Evaluación, c) Ejecución y d) Funcionamiento de las Inversiones.

El Sistema Nacional de Presupuesto Público, en su Artículo 47, a través del Decreto Legislativo N° 1440, nos hace referencia a las alteraciones presupuestarias como pueden ser; (D.L.N°1440, 2018) las anulaciones implican una interrupción total o parcial de los créditos presupuestarios; al igual que las (D.L.N°1440, 2018) habilitaciones representan un aumento de los créditos presupuestarios. Estos (D.L.N°1440, 2018) se otorgan la aprobación a través de una Resolución del jefe a propuesta de la Oficina de Presupuesto.

Las alteraciones en el presupuesto, (Directiva N° 002, 2021), modifican los créditos presupuestarios que se certifican en el Presupuesto Institucional de Apertura o en el Presupuesto Institucional Modificado, dependiendo del caso. Estas modificaciones deben ser formalizadas mensualmente dentro de los 10 días. A través de la Resolución de Contraloría número 432-2023-CG; "Realización de Obras Públicas por Administración Directa", indicada en su Directiva número 017-2023-CG/GMPL; Indica las responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas de las entidades que, deben definir en sus documentos internos de administración las responsabilidades de los órganos o unidades orgánicas encargadas de planificar y programar las actividades del (Directiva N°17, 2023) proceso de la realización de obras públicas bajo administración directa, así como de su ejecución y supervisión hasta su finalización y liquidación, conforme a las disposiciones de esta directiva.

A través de la Resolución Gerencial N° 007 - GM/MDT, se otorgó la aprobación a la Directiva N°002 - 2022-SPPRCT/GPP/GM/MDT, titulada "Especificaciones para el procedimiento de liquidación de oficio de Obras y Proyectos de Inversión pública llevados a cabo por la Municipalidad Distrital de Torata con Documentación de ejecución incompleta". La Directiva mencionada fue redactada por la oficina de Liquidaciones de dicha Municipalidad.

La Directiva N° 001-2009-GSyL/MDT, (Resolución, 2009) "Directiva para el procedimiento de recepción, liquidación y transferencia de

obras y proyectos de ejecución presupuestaria directa e indirecta"; fue aprobada con la Resolución de Alcaldía N° 183-2009-A/MDT. En el Capítulo VI, el punto 6.1.12 establece que el Informe Final es el documento que los encargados de llevar a cabo la obra o proyecto deben presentar, (Resolución, 2009) donde se recopila la información de todo el proceso de ejecución, de acuerdo con el anexo N° 1 de la Directiva citada; En el capítulo VII, numeral 7.1, se establece (Resolución, 2009) que una vez finalizada la obra o proyecto, el residente informará al inspector sobre la fecha de finalización y (Resolución, 2009) solicitará su recepción. Tras la verificación, se elaborará (Resolución, 2009) un informe.

- Gerente de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental
- Sub Gerente de Obras Publicas
- Inspector de la Obra
- Residente de la Obra

## **2.2. Descripción de las medidas metodológicas y procesos a los que se sometió para solucionar la circunstancia profesional que se trata en el informe**

### **2.2.1. Procedimiento para presentar El Informe Final de Obra, denominada también (Pre-Liquidación de Obra**

La liquidación Financiera implica la valoración de los aspectos administrativos, financieros, presupuestarios y contables, lo que implica la recolección de datos financieros que respaldan el desembolso relacionado con las obras en las áreas pertinentes. según la Directiva 183- 2009 - A/MDT.

Para ello, tras finalizar la Obra: El Residente pide a través de un informe la elaboración del acta de finalización de la obra; considerando que es un requisito esencial para entregar el informe final de la obra.

El Capítulo X especifica los documentos que se deben adjuntar. El Informe final es el informe entregado por el Residente sobre la realización de una obra o proyecto, en el que se sintetiza la

información de todo el proceso de ejecución, conforme al anexo 01 de esta Directiva. Después, la documentación se entrega a la Sub Gerencia de Obras Públicas para que puedan enviarla a la Gerencia de Inversiones y desarrollo urbano rural y ambiental, que tras su revisión, la remite a la Oficina de Supervisión y liquidación.

Para la elaboración del expediente del Informe Final de Obra, se deben cumplir ciertos requisitos de acuerdo con la Directiva 183-2009 – A/MDT. El requisito principal para presentar el Informe Final de Obra se especifica en el Anexo 1.

### **ESTRUCTURA FINAL DEL INFORME DE OBRA**

- I. Antecedentes
- II. Generalidades
- III. Base legal
- IV. Memoria descriptiva de los trabajos ejecutados
- V. Presupuesto de ejecución de la obra
- VI. Anexos - cuadros técnicos de pre liquidación física
- VII. Planos post construcción con sello y firma del residente e inspector de obra
- VIII. Panel fotográfico (antes, durante y final de obra)
- IX. Observaciones, conclusiones y recomendaciones
- X. Documentos adjuntos
  - 10.1.1 Documentos de aspecto Administrativo (original o fedateado)
  - 10.1.2 Documentos de aspecto Técnico (en original)
  - 10.1.3 Documentos de aspecto financiero (original o fedateado)
    - Planilla de Salarios del Personal Obrero y empleados
    - Órdenes de Compra
    - Ordenes de Servicio
    - Comprobantes de Pago
    - Pedido de Comprobantes de Salida PECOSA

– Otros Documentos de la Obra

Como primer paso para adjuntar los documentos de Aspecto Financiero, se solicita a la oficina de Contabilidad el reporte detallado de gastos con el código único de inversión de la Obra.

Seguidamente utilizando el Microsoft Excel, se procede a filtrar por N° de Comprobante de Pago Elaborado por la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Torata, para poder facilitar la búsqueda de los comprobantes de pago en los archivos de Tesorería, ya que estos se encuentran ordenados por años y según fuente de Financiamiento y pueden ser Canon Minero o Regalías Mineras, se realiza la búsqueda por número del Comprobante de pago teniendo en cuenta, la fuente que corresponde.

**Tabla 1**

*Reporte Detallado de Gastos de una obra de inversión publica*

<b>COMPROBANTES DE PAGO EMITIDOS POR LA UNIDAD EJECUTORA</b>						
<b>Documento</b>	<b>Nro Docum.</b>	<b>Meta</b>	<b>Tip. Rec.</b>	<b>Fecha Doc.</b>	<b>Persona Doc. B</b>	
Comprobantes de pago Emit. por la U E	42 - CM	244	18-H	5/01/2021	AFP/ Banco de la N.	
Pagado por Banco	42 - CM	244	18-H	8/01/2021	AFP/ Banco de la N.	
Comprobantes de pago Emit. por la U E	102 - RM	243	18-P	11/01/2021	AFP/ Banco de la N.	
Pagado por Banco	102 - RM	243	18-P	14/01/2021	AFP/ Banco de la N.	
Planilla Única de Haberes	145 - CC	243	18-H			
Planilla Única de Haberes	145 - CC	243	18-H			
Planilla Única de Haberes	145 - CC	243	18-H			
Planilla Única de Haberes	145 - CC	243	18-H			
Planilla Única de Haberes	145 - CC	243	18-H			
Planilla Única de Haberes	145 - CC	243	18-H			
Planilla Única de Haberes	145 - CC	243	18-H			
Comprobantes de pago Emit. por la U E	147 - RM	243	18-P	8/01/2021	AFP/ Banco de la N.	
Pagado por Banco	147 - RM	243	18-P	11/01/2021	AFP/ Banco de la N.	
Comprobantes de pago Emit. por la U E	148 - RM	243	18-P	14/01/2021	AFP/ Banco de la N.	
Pagado por Banco	148 - RM	243	18-P	17/01/2021	AFP/ Banco de la N.	
Comprobantes de pago Emit. por la U E	149 - RM	243	18-P	20/01/2021	AFP/ Banco de la N.	
Pagado por Banco	149 - RM	243	18-P	23/01/2021	AFP/ Banco de la N.	

*Nota: Municipalidad Distrital de Torata (Tesorería)*

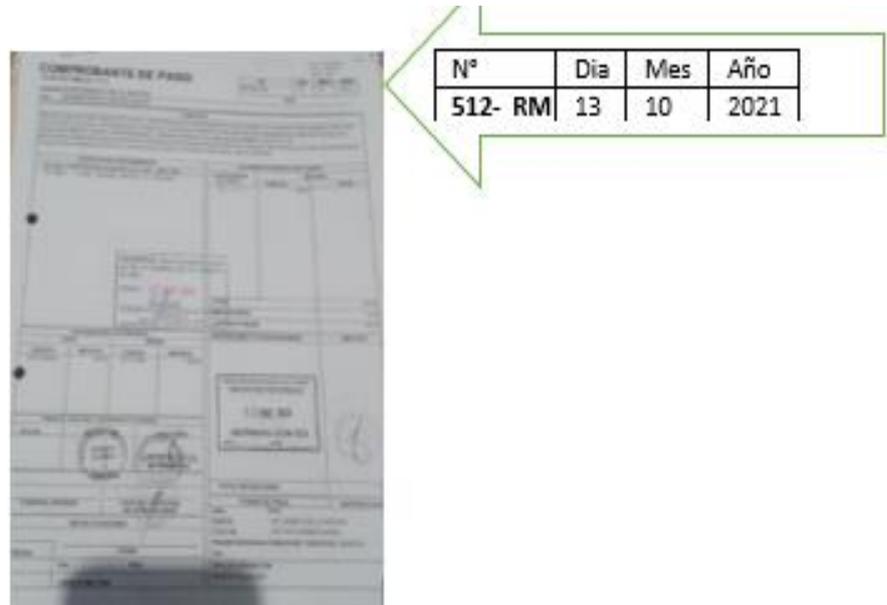
Luego se procede a sacar copia del Comprobante de pago, Orden de Compra u Orden de Servicio según los documentos adjuntos al presente comprobante de pago, para luego llevar a fedatear por un personal autorizado por la Municipalidad Distrital de Torata.

### **Comprobantes de Pago Emitidos por la Unidad Ejecutora**

Es un documento elaborado en la oficina de Tesorería, es el proceso final para realizar el pago correspondiente al proveedor de bienes o servicios, así como también la remuneración del personal que labora por planillas en dicho proyecto. Es de gran importancia porque nos sirve para poder realizar la búsqueda correspondiente en Archivo, de acuerdo al reporte detallado de gastos de ejecución de la Obra, para sacar una copia y luego hacer fedatear, una vez que tengamos todos estos documentos Fedateados se adjuntan al Informe Final de Obra. De acuerdo a la Directiva mencionada en la Resolución de Alcaldía N°-183-2009-A/MDT en su anexo N°1 su numeral en romanos X.

#### **Figura 2**

*Comprobante de Pago Emitido Por la Unidad Ejecutora*



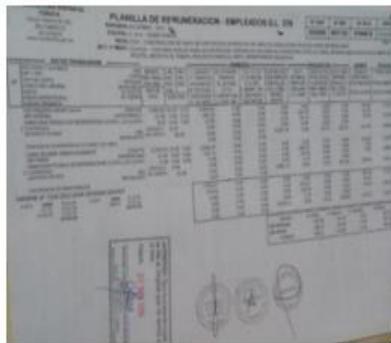
*Nota: Municipalidad Distrital de Torata (Tesorería)*

### **Planilla de Salarios del Personal Obrero y empleados**

Es un documento elaborado en la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a la Ley N° 28411, Ley General de Remuneraciones y bonificaciones del sector Público y debe estar de acuerdo a los tareas presentados por el área usuaria; se denomina Planilla de remuneraciones de costo directo donde a la planilla de remuneraciones del Personal Obrero, mientras que la planilla de remuneraciones de Empleados se denomina costo indirecto o dirección técnica. El presente documento se encuentra adjunto al comprobante de pago.

#### **Figura 3**

*Planilla de Remuneraciones*



N° SIAF	N° RES.	N° P.L.L.A	FECHA
6651	909	172 - E	29/09/21

*Nota: Municipalidad Distrital de Torata (Remuneraciones)*

### **Órdenes de Compra**

Es un documento elaborado en la Oficina de Logística, que sirve para poder elaborar la Factura con su respectiva Guía de remisión y debe estar con la misma descripción de la Orden de Compra, para que puedan internar los materiales o bienes según las especificaciones técnicas. El presente documento se encuentra adjunto al comprobante de pago, una vez realizada la búsqueda se procede sacar copia, del Comprobante de pago, Orden de Compra, la Factura Electrónica o Boleta electrónica.

## Figura 4

### *Orden de Compra*



*Nota: Municipalidad Distrital de Torata (Logística)*

### **Ordenes de Servicio**

Es un documento elaborado en la Oficina de Logística, de acuerdo a los requerimientos solicitados por el área usuaria; mediante el Sistema de Administración Financiera, en donde se puede describir, los alquileres de diversas maquinarias y equipos, así como también servicios personales prestados por terceros, según los términos de referencia. El presente documento se encuentra adjunto al comprobante de pago, una vez realizada la búsqueda se procede sacar copia, del Comprobante de pago, Orden de Servicio y Recibo por Honorarios u otros como pueden ser la Factura Electrónica o Boleta electrónica en caso de alquileres de maquinarias y equipos diversos.

## Figura 5

### Orden de Servicio



*Nota: Municipalidad Distrital de Torata (Logística)*

## Pedido de Comprobantes de Salida PECOSA

El presente documento es elaborado en la oficina de Almacén, una vez que han internado los bienes o materiales con sus respectivas facturas y guías de remisión y sirve para poder recoger los bienes del Almacén. El presente documento se encuentra adjunto al comprobante de pago, una vez realizada la búsqueda se procede sacar copia, del Comprobante de pago, Orden de Compra, la Factura Electrónica y el Pedido Comprobante de Salida, y se procede ajuntar como uno de los documentos Financieros para el Informe Final de Obra.

## Figura 6

### Pedido Comprobante de salida (PECOSA)



*Nota: Municipalidad Distrital de Torata (Almacén)*

## **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**

Este estudio se centra en la liquidación financiera de las obras llevadas a cabo bajo la gestión directa de la Municipalidad Distrital de Torata. Esta forma es el procedimiento en el que la Municipalidad Distrital de Torata se ocupa directamente de la realización de obras, sin intermediarios. Además, se lleva a cabo un estudio sobre cómo se administraron las obras de gestión directa.

El objetivo es garantizar y examinar el uso adecuado de los recursos públicos de forma eficiente y efectiva en la gestión de los fondos públicos para un desarrollo óptimo de la rendición de cuentas.

##### **Metodología Utilizada**

El presente trabajo es descriptivo y analítica tomando en cuenta los métodos cualitativos y cuantitativos, también se tuvo que tomar en cuenta, las entrevistas al personal técnico y Administrativo de la Municipalidad Distrital de Torata.

Se realizó un proceso para evaluar la liquidación financiera, además de contar con herramientas o recursos a utilizar

Evalúan con exactitud una evaluación de liquidación financiera identificando los métodos a utilizar. Los Resultados este análisis incluye la revisión de los Estados Financieros

### **3.1.2. Análisis de datos contables y resultados**

Este estudio abarca el estudio de los Estados Financieros, el reporte de las obras realizadas, la comparación de los costos verdaderos y la comprobación de los pagos efectuados. La falta de coherencia en la documentación y en las valoraciones excesivas para evidenciar la eficiencia y efectividad La Liquidación Financiera de Obras por Gestión Directa se evalúa en función de proyectos planificados, presupuesto asignado y aprobados en un tiempo determinado, de acuerdo con expedientes técnicos aprobados y llevados a cabo por la Municipalidad Distrital de Torata. Cada administración de una Institución Pública, de la siguiente manera:

- Fase de Inversión (Expediente Técnico Aprobado-Ejecución).
- Fase de Pos inversión (Liquidación de Obra-Liquidación).

La documentación y supervisión contable de las obras llevadas a cabo durante un año se llevan a cabo mediante el plan contable del gobierno - 2018, para lo cual la Dirección Nacional de Contabilidad pública ha elaborado y aprobado un sistema de supervisión de la ejecución de obras públicas por administración directa, ubicado en la cuenta 1501 Edificios y Estructuras en el plan contable del gobierno.

#### **La Subcuenta 1501.08 Construcción de Estructuras**

Para presentar en el Estado de Situación Financiera, se debe considerar en el rubro de Propiedades, Planta y Equipo neto del Activo no Corriente; según la Dinámica del Plan Contable Gubernamental (Resolución Directoral N°001 – 2018 – EF/51.01. Así mismo se debe tomar en cuenta La NICSP 1 Presentación De Estados Financieros

### **NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo.**

La Dirección de Administración y Rentas participa en la elaboración de los Estados Financieros, en colaboración con la Dirección de Planeamiento y Presupuesto; la Dirección de Contabilidad y Tesorería; la Dirección de Control Patrimonial y la Dirección de Recursos Humanos. Y deben presentarse conforme lo indica la NICSP en vigor y las Normas en vigor. Las Notas explicativas a los Estados Financieros proporcionan datos importantes que no se reflejan en los datos incluidos en los informes financieros.

### **Caso Práctico:**

Obra. “construcción del muro de contención del canal de riego pueblito Pocata, distrito de Torata, provincia mariscal nieta, departamento de Moquegua”

### **Detalles**

Mano de Obra	: S/ 100 000.00
Bienes Materiales	: S/ 85 000.00
Servicios de Terceros	: S/ 65 000.00
Expediente Técnico	: S/ 20 000.00

### **Resumen Contable**

#### Cuenta Contable

1501.080102	Administración Directa – Personal:	S/ 100 000.00
1501.080103	Administración Directa – Bienes.	S/ 85 000.00
1501.080104	Administración Directa – Servicios.	S/ 65 000.00
1505.02	Elaboración De Expediente Técnico.	S/ 20 000.00
TOTAL		S/ 270 000.00

**Tabla 2***Asiento Contable de Liquidación Financiera***ASIENTO CONTABLE DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE OBRA****1.- CONTABILIZACIÓN POR EL TRASLADO DEL EDIFICIO**

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>1501</b>	<b>EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</b>	S/ 270 000.00	
150108	Construcción de Estructuras		
1501080105	Por Administración Directa		
<b>1501</b>	<b>EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</b>		S/ 270 000.00
1501.0809	Estructuras Concluidas por Transferir		
Por el traslado de la Estructura construida a la cuenta de estructuras concluidas por transferir			

**2.- CONTABILIZACIÓN POR LA RECLASIFICACIÓN DEL COSTO**

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>1501</b>	<b>EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</b>	S/ 270 000.00	
1501.0809	Estructuras Concluidas por Transferir		
<b>1501</b>	<b>EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</b>		S/ 270 000.00
150108	Construcción de Estructuras		
1501080105	Por Administración Directa		
1501.080502	Por Administración Directa - Personal	S/ 100 000.00	
1501.080503	Por Administración Directa - Bienes	S/ 85 000.00	
1501.080504	Por Administración Directa - Servicios	S/ 65 000.00	
1501.080505	Por Administración Directa - Otros	S/ 20 000.00	
Por la reclasificación del Costo a Estructuras Concluidas.			

**3.- CONTABILIZACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO**

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>1505</b>	<b>ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>	S/20 000 .00	
150502	Elaboración de Expediente Técnico		
<b>2101</b>	<b>IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS</b>		S/ 1 600.00
2101.0102	Renta de Cuarta Categoría	S/ 1,600.00	
<b>2103</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		S/ 18 400.00
2103.02	Activos no Financieros por Pagar		
Por el Servicio de Elaboración de Expediente Técnico.			

**4.- CONTABILIZACIÓN DEL REGISTRO DE LA OBRA EN CURSO (Etapa de construcción)**

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>1501</b>	<b>EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</b>	S/20 000 .00	
<b>150108</b>	<b>Construcción de Estructuras</b>		
1501080105	Por Administración Directa		
<b>1505</b>	<b>ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>		S/20 000 .00
150502	Elaboración de Expediente Técnico		
Por el registro de reclasificación de cuentas del Servicio de Elaboración del Expediente Técnico de Obra			

*Nota: Elaboración Propia*

Para concluir, se establece que los datos contables y financieros son confiables, evidenciando que la obra realizada bajo la modalidad de Administración Directa ha obtenido el mismo resultado que el Presupuesto Aprobado del Expediente Técnico, de acuerdo con la Resolución de Alcaldía No 0175-2023-A/MDT, en la que se ratifica el Expediente Técnico de la Obra. Se comienza con el Presupuesto Programado y Aprobado por el (SIAF), que tiene un total financiero de S/ 270 000.00, valorado en un 100%, y la Ejecución de Obra con un total desembolsado económico de S/ S/ 270 000.00, en un 100%. El presupuesto establecido y el realizado se invirtieron completamente.

### **3.1.3. Proceso de Auditoría y Control interno**

Se realizó una evaluación interna de los procedimientos de control interno para la liquidación financiera de las obras de gestión directa de la Municipalidad Distrital de Torata. En los procedimientos de liquidación financiera, considerando las vulnerabilidades de las prolongaciones de plazo. Esta auditoría permitió detectar las falencias en el acervo documental detectado por la Auditoría, señalando la carencia en la búsqueda de documentación relacionada con la sustentación. Se aconseja a la entidad pública que todo el acervo documental de las ejecuciones de obras de gestión directa, tanto físicas como financieras, se lleve a cabo de manera oportuna, se conserve y seleccione de manera adecuada, ya que es imprescindible para llevar a cabo una liquidación física y financiera sin ninguna falta de documentos.

## **3.2. Desarrollo de experiencias.**

### **3.2.1. Implementación de tecnologías y herramientas avanzadas.**

En el presente trabajo de liquidación financiera en obras ejecutadas por administración directa de la Municipalidad Distrital de Torata, se adoptó el Sistema de Software Excel Avanzado para hacer

las filtraciones del Reporte Detallado de ejecución de gastos que nos facilita el área de contabilidad; gracias a esta opción nos permite identificar la información más precisa de la cantidad de comprobantes de pago que son emitidas por la oficina de Tesorería con sus respectivos documentos sustentatorios, para la transparencia de la Liquidación Financiera de Obra. Este procedimiento facilita la consolidación de los Informes Finales de Obra. Para mejorar el uso adecuado de los recursos públicos.

### **3.2.2. Optimización de procedimientos contables y tributarios**

Se optimizaron los procesos y la integración de datos donde se genera los mejores datos para la Liquidación Financiera para la aprobación del Informe Final de Obra.

También se emplearon las plantillas de los anexos de la Directiva N°001- 2009 SGLyS/MDT, aprobada con resolución de Alcaldía N° 183-2009-A/MDT. Tomando en cuenta los protocolos, formularios y plantillas que contribuye a la mejora de la presentación del Informe Final de Obra de acuerdo a los plazos establecidos en la Directiva en Mención.

### **3.2.3. Capacitación Continua del personal profesional**

Se llevaron a cabo programas de capacitación a inicios del presente año a todo el personal involucrado de la Sub Gerencia de Obras, teniendo en cuenta que cualquier obra o proyecto al finalizar su ejecución se debe presentar el Informe Final de obra, conocida también como Pre-Liquidación.

- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

Para asegurar la confianza en el desenvolvimiento del personal que labora en la oficina de la Sub Gerencia de Obras. Gracias a estas capacitaciones se mejoró la calidad de desempeño laboral para una mejor gestión y entendimiento de las labores encomendadas, para una

mejor ejecución de los recursos públicos para evitar sanciones administrativas posteriores por la Contraloría General de la Republica.

#### **3.2.4. Innovación de estrategias de cumplimiento tributario**

Se llevó a cabo la evaluación de mejoras implementadas conforme a la formación, ya que facilita la mejora de los procedimientos y permite modificar el proceso de formación personal de tal forma que estos procedimientos sean implementados con las herramientas requeridas para el cumplimiento eficaz de la ejecución de las obras públicas desde el comienzo de la obra hasta la entrega del Informe Final de Obra cuando ya se haya finalizado. Estas tácticas inciden para optimizar la administración y la observancia de las Normas y Directivas actuales.

#### **3.2.5. Evaluación de impacto y mejora continua**

Se implementaron procedimientos para llevar a cabo un trabajo más eficiente y efectivo, evidenciando así un progreso en la formación constante para un mejor desempeño en el proceso de entrega del Informe Final de Obra, también llamado Pre. Liquidación de la Empresa dentro de los tiempos fijados por la Directiva en vigor.

De acuerdo con la Directiva N° 005-2022 EF/51.01 (MEF M. D., 2022) "Especificaciones para la elaboración y exposición de la información financiera y presupuestaria de las entidades del sector público y otras estructuras no financieras que gestionen fondos públicos para el final del ejercicio fiscal y los períodos intermedios", así como el "Manual para la Exposición de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público, con el propósito de la Las normas para la exposición de datos, los medios y tiempos de exposición y creación de las anotaciones a los informes financieros y presupuestarios.

## CONCLUSIONES

### **Primero:**

Se puede concluir que “El Informe Final de Obra es un requisito para la elaboración de la Liquidación Financiera de los proyectos de inversión ejecutados por administración directa de la Municipalidad Distrital de Torata.

### **Segundo.**

Se considera que el presupuesto programado de gasto para la ejecución del Proyecto de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de Torata, concuerda con el presupuesto de gastos de informe Final de Obra y la Liquidación Financiera de los proyectos de inversión ejecutados por administración directa. Esto debe ser respaldado por una rendición de cuentas, que comprende un conjunto de documentos contables y administrativos que comprueben el correcto uso de los recursos asignados.

### **Tercero.**

Mientras no se lleguen a liquidar las obras por Administración Directa, afectan en la ejecución de futuros proyectos en la Municipalidad distrital de Torata, con ello demuestra que el responsable de la obra, no podrá demostrar su capacidad en administrar correctamente todo el presupuesto que se le asigna por parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), conociendo ello es muy importante conocer todo el proceso de liquidación de las diferentes obras de Inversión Pública ,concluidas por administración directa Municipalidad distrital de Torata

## RECOMENDACIONES

### **Primero.**

Se recomienda a la Municipalidad Distrital de Torata, actualizar el Reglamento de Organización de Funciones de acuerdo a las nuevas directivas vigentes a nivel nacional, para la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública por Ejecución Directa, lo cual puede permitir efectuar acciones más eficientes, para lograr que los Informes Finales de Obra, conocida también como Pre-Liquidación de Obra, cuenten con la documentación e información necesaria que sustente la ejecución de la Obra de Ejecución de Administración Directa

### **Segundo.**

Se recomienda a la máxima autoridad de la Municipalidad Distrital de Torata, efectuar métodos de evaluación y en la gestión de Obras públicas y la liquidación financiera, de la misma forma aumentar el número de capacitaciones laborales para mejorar de modo positivo en su desempeño laboral de los colaboradores. la contratación de cantidad suficiente del personal en el área de Archivo de Tesorería, para que puedan llevar el control y orden de los documentos que resguarda, así poder facilitar la búsqueda de los documentos requeridos para presentar el Informe Final de Obra.

### **Tercero.**

Se recomienda a la máxima autoridad de la Municipalidad Distrital de Torata, mantener un compromiso constante con la formación y actualización del personal que labora en la Municipalidad, además coordinar con las diferentes oficinas de La Municipalidad Distrital de Torata, para la ejecución de Obras con la Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental; Sub Gerencia de Obras; Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Con la finalidad de la presentación del Informe Final de Obra en el momento oportuno.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Congreso, d. l. (2018). *D.L. N° 1441, Marco de la administración financiera del sector público*. Lima.
- Congreso, d. l. (2023). *Ley que regula el proceso de ejecución de obras por administración directa a nivel nacional*. Lima: Diaro Oficial El Peruano.
- Contabilidad, w. G. (s.f.). *Ley General Del Sistema Nacional De Contabilidad*.
- Contraloria, G. d. (1988). *Ejecucion de obras publicas por administracion directa*. Lima: Estado Peruano.
- Contraloria, G. d. (2023). *“Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa”*. Lima: Diario Oficial El Peruano.
- Cruz, E. (2024). Instituto peruano de economia (ipe). *Instituto peruano de economia (IPE) 12 ava Edicion*.
- D. N°001, /. (2012). *Normas y procedimientos para la ejecución de obras públicas en la modalidad de ejecución presupuestaria directa en la municipalidad distrital de Torata”*. Torata: Resolucion de Alcaldia N° 20 -2012.
- D.L.N°1440, D. L. (2018). *El Sistema Nacional de Presupuesto Público*. Lima: Diario Oficial El Peruano.
- Directiva N° 002, E. y. (2021). *Directiva para la Ejecucion Presupuestaria*. Lima: Normas Legales.
- Directiva N°002, S. (2022). *Normas para el proceso de liquidacion de oficio de obras y de proyectos de inversion publica ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Torata con documentacion incompleta de ejecucion*. Torata: Resolucion Gerencial N° 007- 2022.
- Directiva N°17, C. G. (2023). *“Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa”*,. Lima: Diario Oficial El Peruano.

- Fuente: INEI - Censos Nacionales de Población y Vivienda, 2. y. (2018). *Censos Nacionales de Población y Vivienda, 2007 y 2017*. LIMA.
- Instituto, L. d. (2021). *Falta de capacidades técnicas en los tres niveles de gobierno, generando escasa liquidación financiera de obras públicas*. Lima.
- MEF. (2017). *El sistema nacional de contabilidad*. (D. d. Finanzas, Ed.) LIMA - PERU.
- MEF, M. d. (2003). *Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades*. Lima: Sistema Peruano de Información Jurídica.
- MEF, M. d. (2016). *El Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones*. Lima: Diario Oficial El peruano.
- MEF, M. D. (2022). “*Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los períodos i*”. Lima: Diario Oficial El Peruano.
- MOF, M. D. (2010). *Manual de Organización de Funciones*. Torata: Resolución N° 581 - 2010 - A/MDT.
- Peru, E. (16 de septiembre de 2018). Decreto Legislativo N° 1438. *El Peruano*.
- Peru, P. d. (1993). *Constitución Política del Perú*. Lima: El Peruano.
- R.M. 007, R. G. (2022). *Normas para el Proceso de liquidación de oficio de Obras y Proyectos de Inversión pública ejecutados por la Municipalidad Distrital de Torata con documentación incompleta de ejecución*. Torata: Resolución Gerencial.
- Resolución, d. A. (2009). *Directiva para el proceso de recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos del tipo de ejecución presupuestaria Directa o Indirecta*. Torata: Resolución de Alcaldía N° 183- 2009-A/MDT.

ROF, M. D. (2012). *Reglamento de Organización de Funciones* . Torata.