



**UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI**

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**FACULTAD DE CIENCIAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**EL CONTROL PREVIO Y DEVENGADO EN LA SUB  
GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA - 2023**

**PRESENTADO POR**

**BACH. CLAUDIA MONICA VIZCARRA MAMANI**

**ASESOR:**

**DR. TEOFILO LAURACIO TICONA**

**PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE**

**CONTADOR PÚBLICO**

**MOQUEGUA – PERÚ**

**2024**



## CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

La 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: **“EL CONTROL PREVIO Y DEVENGADO EN LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA - 2023”** presentado por la aspirante: **VIZCARRA MAMANI, Claudia Monica**, para obtener el: Grado Académico (\_\_\_) / Título Profesional (X) / Título de Segunda Especialidad (\_\_\_) de: **CONTADOR PÚBLICO**, asesorada por el Dr. Teófilo Lauracio Ticona, designado con Resolución de Decanato N° 0110-2024-FACS-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN obteniendo un porcentaje del **25%**, el cual se encuentra dentro de los parámetros **PERMITIDOS** por la Universidad José Carlos Mariátegui, de conformidad a la normativa interna, considerándolo apto para su publicación en el Repositorio Institucional.

Se expide la presente para los fines pertinentes.

Moquegua, 03 de febrero de 2025



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI  
FACULTAD DE CIENCIAS

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

## ÍNDICE

<b>PORTADA.....</b>	<b>I</b>
<b>PÁGINA DEL JURADO .....</b>	<b>II</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>III</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>IV</b>
<b>INDICE .....</b>	<b>V</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>IX</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>X</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>XI</b>
<b>CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL TEMA.....</b>	<b>12</b>
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 .....	14
1.4. Descripción de la experiencia.....	14
1.5. Explicación del cargo, funciones ejecutadas .....	14
1.6. Propósito del puesto .....	14
1.7. Proceso y objetivo del informe.....	15
1.8. Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo .....	15
<b>CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN.....</b>	<b>16</b>
2.1 Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas.....	16
2.2 Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe. ....	19
<b>CAPÍTULO III: APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS .....</b>	<b>29</b>
3.1 Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.....	29
3.1.1Contextualización del estudio .....	29
3.1.2Metodología utilizada.....	30

3.1.3Análisis de datos contables y resultados .....	30
3.1.4Proceso de auditoría y control previo .....	31
3.2 Desarrollo de experiencias .....	31
3.2.1Implementación de tecnologías y herramientas avanzadas .....	31
3.2.2Optimización de procedimientos contables y tributarios .....	31
3.2.3Capacitación continua y actualización profesional .....	32
3.2.4Innovación en estrategia y cumplimiento tributario.....	32
3.2.5Evaluación de impacto y mejora continua .....	33
3.3 Caso practico .....	33
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>36</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>37</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>40</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> Ubicación Geográfica de la Municipalidad Distrital de Torata. ....	13
<b>Figura 2</b> Ingreso al sistema siga .....	20
<b>Figura 3</b> Sistema SIGA.....	20
<b>Figura 4</b> Se hace clic en insertar devengado .....	21
<b>Figura 5</b> Ingreso de los datos del comprobante de pago .....	21
<b>Figura 6</b> Insertado de la fase.....	22
<b>Figura 7</b> Afectación presupuestal .....	22
<b>Figura 8</b> Ingreso de datos para realizar la migración al SIAF .....	23
<b>Figura 9</b> Se realizó la interface al SIAF .....	23
<b>Figura 10</b> Registro del devengado .....	24
<b>Figura 11</b> Procesamiento de datos al SIAF .....	24
<b>Figura 12</b> Se realizó registro SIAF .....	25
<b>Figura 13</b> Búsqueda por número de SIAF de la orden de servicio.....	25
<b>Figura 14</b> Ingreso de datos y el llenado de la glosa del devengado .....	26
<b>Figura 15</b> Se habilita el envío al sistema para su aprobación.....	27
<b>Figura 16</b> Se encuentra en verificación del devengado .....	27
<b>Figura 17</b> Aprobado y firmado por la jefa de la oficina de contabilidad .....	28
<b>Figura 18</b> Orden de servicio .....	35

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Clase de operación: Expediente SIAF N° 7565.....	33
<b>Tabla 2</b> Fase Gasto Devengado (GD) .....	34
<b>Tabla 3</b> Contabilidad presupuestaria. ....	34

## RESUMEN

El presente informe de trabajo de suficiencia profesional denominado **EL CONTROL PREVIO Y DEVENGADO EN LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA - 2023**, se desarrolló en un conjunto de procedimientos, normas y directivas implementadas en la institución para una mejor evaluación, revisión, y el correcto control previo para su devengado considerando que es fundamental para fortalecer la gestión administrativa, ya que contribuye a una mayor eficiencia, control de riesgos en la municipalidad, El objetivo es asegurar la eficiencia operativa, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las normativas legales y políticas internas, mediante la prevención, detección y corrección de errores o irregularidades que puedan afectar el logro de los objetivos de la institución con el propósito de garantizar que todos los expedientes cumplan con los requisitos legales y administrativos según las directivas. Como resultado se determinó que falta actualizar directivas y software para un mejor control y correcto devengado. Así mismo se llegó a la conclusión de que los procedimientos utilizados proporciona un marco que garantiza la eficiencia operativa, la protección de los activos y reduce los riesgos, el trabajo a realizar es la verificación, evaluación, revisar que todos los documentos se encuentren conforme lo establece la directiva de la institución, para el ingreso de los expedientes tanto como las órdenes de compra como de ordenes servicio, por lo que permite que los pagos se realice de forma eficaz y puntal a los locadores como proveedores de la Municipalidad distrital de Torata.

**Palabras claves:** control previo, devengado, evaluación de documentación, revisión según la directiva, reducción de errores.

## **ABSTRACT**

This professional proficiency work report, titled "The Preliminary and Accrued Control in the Sub-management of Accounting and Treasury of the District Municipality of Torata - 2023", was developed through a set of procedures, regulations, and directives implemented within the institution to improve the evaluation, review, and accurate preliminary control of accruals. This control is essential for strengthening administrative management as it contributes to greater efficiency and risk control within the municipality. The objective is to ensure operational efficiency, the reliability of financial information, and compliance with legal regulations and internal policies through the prevention, detection, and correction of errors or irregularities that may hinder the achievement of the institution's goals. The aim is to guarantee that all files meet legal and administrative requirements as per directives. The findings revealed the need to update directives and software for better control and accurate accruals. Additionally, it was concluded that the current procedures provide a framework that ensures operational efficiency, asset protection, and risk reduction. The work involves verifying, evaluating, and reviewing all documents to ensure compliance with institutional directives for processing purchase orders and service orders, facilitating effective and timely payments to contractors and suppliers of the District Municipality of Torata.

**Keywords:** preliminary control, accrued control, documentation evaluation, review per directive, error reduction.

## INTRODUCCIÓN

El propósito de este trabajo es desarrollar políticas, procedimientos y prácticas diseñadas para garantizar el funcionamiento eficiente, efectivo y transparente de la administración pública local. Este sistema busca asegurar que las operaciones municipales se lleven a cabo conforme a la normativa vigente, protegiendo los recursos públicos contra el mal uso, fraude y errores, y facilitando la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad. Este informe se divide en cuatro capítulos:

**El Capítulo 1:** Presenta los antecedentes, la descripción institucional, los objetivos del informe y el contexto socioeconómico involucrado en este informe.

**El Capítulo 2:** Describe todo el conocimiento teórico, los decretos, las directivas del procedimiento del control previo.

**El Capítulo 3:** Es una metodología en la que se exponen los pasos necesarios, para los recursos públicos de una entidad.

**El Capítulo 4:** Se da una conclusión de lo expuesto.

**El Capítulo 5:** Encontraremos recomendaciones para el informe respectivo.

## **CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL TEMA**

### **1.1. Antecedentes**

El control previo ha sido una herramienta clave en la gestión pública para garantizar la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos. Históricamente, los sistemas de control comenzaron a desarrollarse a mediados del siglo XX como respuesta a los problemas de corrupción y malversación en las instituciones públicas. Diversas normativas internacionales, como las establecidas por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO), han servido de base para la implementación de sistemas de control en las entidades públicas, adaptándose gradualmente a las necesidades específicas de cada país.

Siendo estas un Conjunto de técnicas, protocolos o métodos utilizados por los titulares de las dependencias y entidades y otros servidores públicos que operan dentro de sus áreas de competencia designadas para dirigir las actividades relacionadas hacia el logro de las metas y objetivos institucionales, obtener información precisa y oportuna, y apearse a los marcos legales pertinentes adecuado para ellos.

En el caso de Perú, (LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY N° 30225, 2014), esto permite que las contrataciones se realicen con un enfoque estratégico, garantizando que las entidades públicas obtengan el mejor valor posible.

Numerosos estudios han demostrado que la implementación eficaz del control previo tiene un impacto positivo en la gestión administrativa de las instituciones públicas. Un sistema de control previo sólido permite mejorar la toma de decisiones, prevenir fraudes y asegurar una asignación adecuada de los recursos,



### **1.3. Contexto socioeconómico**

La población de Torata, se encuentra ubicado en la región de Moquegua, en el sur de Perú, y su contexto socioeconómico está influenciado por diversos factores geográficos, históricos y productivos cuenta con un número aproximado de 6,753 habitantes, así mismo se ha mejorado el acceso a servicios básicos como agua y electricidad, la infraestructura y los servicios de educación y salud siguen siendo limitados, especialmente en zonas rurales.

### **1.4. Descripción de la experiencia**

Se desempeñó el cargo de registro de la fase devengado mediante los sistemas SIGA, SIAF, SP en la sub gerencia de contabilidad y tesorería de la Municipalidad Distrital de Torata en donde se adquirió la experiencia, conocimientos necesarios, para el desarrollo de las funciones inherentes como la evaluación, revisión del control previo para su devengado donde este refleja un compromiso con la mejora continua y el servicio a la comunidad. Sin embargo, como en muchas municipalidades en áreas rurales, los desafíos como la limitación de software y directivas no actualizadas no contribuyen con la gestión administrativa.

No se capacita al personal en forma permanente en los cambios que se produce en forma permanente sobre procedimientos del sistema integrado de administración financiera SIAF.

### **1.5. Explicación del cargo, funciones ejecutadas**

Mis funciones como asistente de la fase devengado mediante los sistemas SIGA, SIAF-SP fueron realizar el control previo, verificar, evaluar, coordinar, revisar los expedientes de órdenes de compra como ordenes de servicio que ingresan a la oficina de contabilidad, para realizar el control previo y el registro del devengado a través de la interface sistemas SIGA, SIAF.

### **1.6. Propósito del puesto**

En mi calidad de locador de servicios realicé funciones de registro de la fase devengado mediante los sistemas SIGA, SIAF-SP: teniendo a cargo las siguientes funciones:

1. Control previo de los expedientes de órdenes de compra y órdenes de servicio.

2. Revisar cada uno de los expedientes que cuenten con la documentación establecida en la directiva.
3. Control de los resúmenes de servicios de la institución

### **1.7. Proceso y objetivo del informe**

1. Realizar revisiones periódicas de los procesos administrativos para asegurar que se cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
2. Asegurar que todos los documentos requeridos estén presentes en cada expediente y que cumplan con los requisitos legales y administrativos.
3. Revisar la precisión, coherencia y completitud de la información contenida en los expedientes, detectando posibles errores o inconsistencias.
4. Verificar que los expedientes cumplan con las normativas y procedimientos internos, así como con las leyes y regulaciones aplicables.
5. Organizar y clasificar los expedientes de acuerdo con los criterios establecidos, asegurando un archivo sistemático y accesible.
6. Identificar y registrar observaciones o faltantes en los expedientes, notificando a los responsables para que realicen las correcciones necesarias.
7. Brindar orientación y asesoramiento a otras áreas sobre la correcta elaboración y presentación de expedientes administrativos.

### **1.8. Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo**

1. Al identificar y corregir errores o documentos faltantes en los expedientes, se reduce la posibilidad de problemas legales o administrativos en el futuro.
2. Garantizar que todos los expedientes cumplan con las normativas y regulaciones vigentes, evitando sanciones o penalidades por incumplimientos.
3. Al revisar y corregir inconsistencias en los expedientes, se previenen posibles conflictos o malentendidos entre las partes involucradas, ya que la documentación será clara y precisa.

## **CAPÍTULO II: FUNDAMENTACION**

### **2.1 Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas**

La Municipalidad Distrital de Torata se encuentra en la provincia de Mariscal Nieto, en el departamento de Moquegua, Perú. Esta entidad gubernamental opera dentro del marco administrativo del distrito de Torata. Según su organigrama, la entidad cuenta con 6 Gerencias, entre ellas la Gerencia de Administración y Rentas, Dentro de esta se encuentra la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería.

Esta sub gerencia es responsable de la gestión financiera y la administración de los recursos económicos de la Municipalidad, asegurando que los fondos se utilicen de manera eficiente y conforme a la normativa vigente. Además, coordina y supervisa las actividades de contabilidad y tesorería, garantizando la correcta ejecución de los pagos y el registro de las operaciones financieras.

#### **Marco Normativo**

Según él (LEY N° 30225, 2018) regula el Sistema Nacional de Contabilidad en Perú, estableciendo las normas y procedimientos para la elaboración, presentación y control de la información financiera del sector público, con el fin de asegurar la transparencia y responsabilidad en la gestión de los recursos públicos.

Su objetivo principal es regular los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que realizan las entidades públicas, garantizando eficiencia, transparencia, equidad y el uso adecuado de los recursos públicos.

Aspectos más importantes: **Ámbito de aplicación:** Se aplica a todas las entidades del sector público que utilizan recursos públicos para contratar bienes, servicios u obras.

1. Principios: La ley se basa en varios principios, como transparencia, competencia, trato justo, eficiencia, equidad y probidad.
2. Modalidades de contratación: Incluye diferentes modalidades como licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada y selección de proveedores a través de procesos de menor cuantía, dependiendo del monto y tipo de bien, servicio u obra a contratar.
3. Registro Nacional de Proveedores (RNP): Los proveedores deben estar inscritos en este registro para poder participar en los procesos de contratación con el Estado.
4. Supervisión y control: El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) es la entidad encargada de supervisar el cumplimiento de esta ley y de normar sobre su aplicación.
5. Solución de controversias: Establece mecanismos para la resolución de conflictos que puedan surgir durante los procesos de contratación, como la conciliación y el arbitraje.

La ley busca asegurar que las contrataciones estatales se realicen de manera justa y transparente, promoviendo la competencia y la buena administración de los recursos públicos.

Según el (DECRETO SUPREMO N° 055-99, 1999) establece normas y procedimientos para la correcta ejecución del Presupuesto del Sector Público en Perú, con el fin de mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos y asegurar el cumplimiento de los objetivos fiscales. (Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023).

Según la (LEY N° 31638, 2022) aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023 en Perú, distribuyendo los recursos económicos a las

diversas entidades del Estado para garantizar el financiamiento de servicios públicos, proyectos de inversión y políticas gubernamentales.

El presupuesto financiero de la Municipalidad Distrital de Torata se rige por una serie de instrumentos normativos que establecen las directrices para su planificación, ejecución y control. La Municipalidad se rige a los siguientes reglamentos internos:

1. Ordenanzas Municipales: Es una norma de carácter general emitida por el Concejo Municipal. Tiene la función de regular asuntos de interés local, incluyendo temas presupuestales.
2. Reglamentos: Normas detalladas que explican cómo se deben aplicar las Ordenanzas Municipales.
3. Resoluciones y Acuerdos: Decisiones tomadas por el consejo municipal o la Alcaldía que tienen efectos específicos y temporales sobre asuntos particulares.
4. Directivas: Son instrucciones o lineamientos que emite la administración municipal para la correcta aplicación de normas y la organización de procedimientos internos.
5. Las directivas en el ámbito público se regulan para establecer procedimientos, lineamientos o criterios específicos que deben seguirse en la gestión y ejecución de las funciones de una entidad pública.

La Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería, se encarga de recibir todos los expedientes que provienen de toda la Municipalidad tanto como son las órdenes de compra, ordenes de servicio, procesos, fondos de caja chica, viáticos, fondos por encargo, planillas, estados financieros del área de almacén, estados financieros de la oficina de patrimonio, para luego ser evaluados según la Resolución Gerencial N° 041-2024-GM/MDT, donde aprueba la Directiva N° 001-2024-SSPPRCT/GPP/GM/MDT, de fecha 06 de febrero de 2024, donde emite opinión legal concluyendo que es procedente sobre la Directiva N° 001-2024-SSPPRCT/GPP/GM/MDT, “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN GENERAL, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT VIGENTE AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA”.

1. La Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería realiza el control previo y el registro del devengado a través de la interface SIGA-SIAF, en un plazo no mayor de dos (2)

días hábiles, revisa el expediente de pago y CCI aprobado, procediendo a realizar el giro a través del abono correspondiente, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el expediente, emitiéndose el comprobante de pago SIAF.

2. Esta Sub Gerencia se encarga de revisar que todos los expedientes cuenten con todos los documentos adjuntos desde el momento que se realiza en trámite de requerimiento hasta la conformidad del bien o servicio.
3. Identifica y corregí los errores o documentos faltantes en los expedientes para evitar problemas legales.
4. Garantizar que todos los expedientes cumplan con los requisitos legales y administrativos según la directiva.

## **2.2 Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.**

Los expedientes ingresan a la sub Gerencia de contabilidad y tesorería y son registrado en el sistema que se maneja en dicha oficina para luego ser derivado al personal correspondiente que se encargara del control previo como evaluar, revisar, identificar y garantizar que todos los expedientes cumplan con la documentación establecida según la directiva vigente. Culminado la revisión del expediente y todo este conforme según directiva vigente de la institución pasa a ingresar al sistema.

(Directiva N° 001-2024-SSPPRCT/GPP/GM/MDT) y según la (LEY N° 30225 , 2024) de contrataciones del estado.

### **Registro de sistema integrado de gestión**

El sistema integrado de gestión administrativa se refiere al procesamiento y verificación para el ingreso de datos de los expedientes que ya pasaron control previo y se encuentran con toda la documentación completa según directiva de la institución.

**Figura 2**

*Ingreso al sistema siga*



*Nota.* Imagen del sistema Siga

Nota de figura según lo anterior se selecciona por orden de servicio o de compra en este caso se seleccionará la orden de servicio y se coloca el mes correspondiente de dicha orden para ser ubicada por su número correspondiente.

**Figura 3**

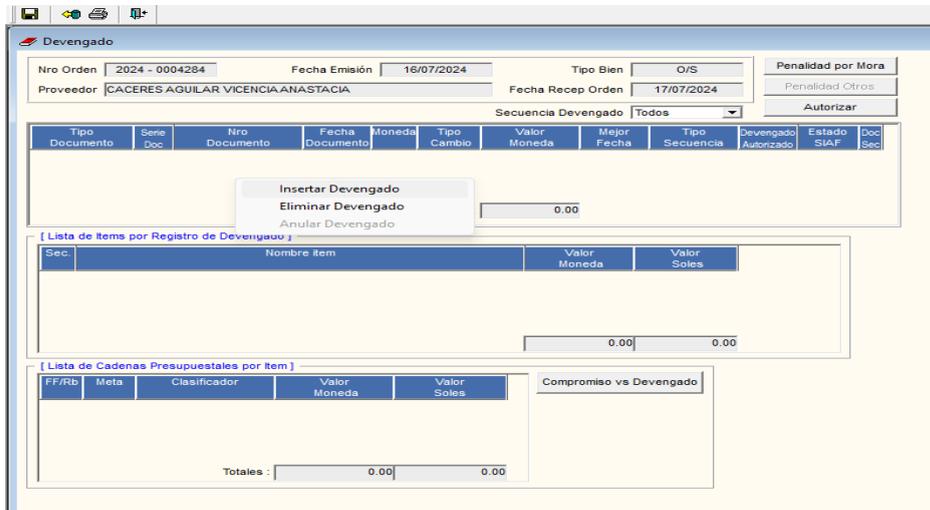
*Sistema SIGA*

N° Orden	Fecha	N° Cuadro	Proveedor	Mon	Valor	Estado	ESTADO SIAF	Rebaja Amplias	Orden Reser	Ing. Anl.	Dev. Res
0004282	16/07/2024	004313	BARRIOS CONDORI IRENE GULLI S/	S/	1,800.00	Comprometido	Aprobado 000007567				S
0004283	16/07/2024	004312	TINCO DAVILA ALEX RODRIGO S/	S/	1,800.00	Comprometido	Aprobado 000007566				S
0004284	16/07/2024	004311	CACERES AGUILAR VICENCIA AN S/	S/	1,200.00	Comprometido	Aprobado 000007565				S
0004285	16/07/2024	004310	LAYME RAMOS CESAR DAVID S/	S/	14,000.00	Comprometido	Aprobado 000007564				S
0004286	16/07/2024	004309	INCA MARTINEZ GABRIELA ELISA S/	S/	3,000.00	Comprometido	Aprobado 000007645				S
0004287	16/07/2024	004308	SOSA POMA GIOVANNI ISIDORO S/	S/	3,300.00	Comprometido	Aprobado 000007583				S
0004288	16/07/2024	004307	CARI HUMORA ERIKA YOSHIDA S/	S/	6,400.00	Comprometido	Aprobado 000007582				S
0004289	16/07/2024	004306	YUGRA PALOMINO JHONATAN C S/	S/	3,000.00	Comprometido	Aprobado 000007581				S
0004290	16/07/2024	004305	MIRANDA BARRIGA PAUL HEMBE S/	S/	1,800.00	Comprometido	Aprobado 000007560				S
0004291	16/07/2024	004304	CACERES AGUILAR VICENCIA AN S/	S/	1,800.00	Comprometido	Aprobado 000007559				S
0004292	16/07/2024	004303	IRK CONSTRUCTORES Y CONSU S/	S/	33,270.00	Comprometido	Aprobado 000007558				S
0004293	16/07/2024	004302	TICONA MAMANI ALICIA S/	S/	1,800.00	Comprometido	Aprobado 000007557				S
0004294	16/07/2024	004301	COALKA JAVIER LEONARDO S/	S/	2,000.00	Comprometido	Aprobado 000007556				S
0004295	16/07/2024	004300	JUAREZ JUAREZ SERGIO RUFIN S/	S/	2,000.00	Comprometido	Aprobado 000007554				S
0004296	16/07/2024	004299	CCALAHUILLE CCALAHUILLE RD S/	S/	2,000.00	Comprometido	Aprobado 000007553				S
0004297	16/07/2024	004298	RAMOS FLORES ANGELITA MARI S/	S/	1,800.00	Comprometido	Aprobado 000007552				S
0004298	16/07/2024	004297	SANTOS PEÑALOZA RODRIGO S S/	S/	2,200.00	Comprometido	Aprobado 000007551				S
0004299	16/07/2024	004296	INGENIEROS Y CONTRATISTAS C S/	S/	1,500.00	Comprometido	Aprobado 000007550				S
0004300	16/07/2024	004295	MAQUIFERR E I R L L S/	S/	9,300.00	Comprometido	Aprobado 000007549				S
0004301	16/07/2024	004293	VICCARBA CONDORI YOSELVY I S/	S/	8,000.00	Comprometido	Aprobado 000007548				S
0004302	16/07/2024	004292	CHAMBI CHOQUEZA YENY S/	S/	11,565.00	Comprometido	Aprobado 000007535				S
0004303	16/07/2024	004288	LUNICOLLE E I R L L S/	S/	15,000.00	Comprometido	Aprobado 000007547				S

*Nota.* Imagen del Sistemas SIGA

**Figura 4**

*Se hace clic en insertar devengado*

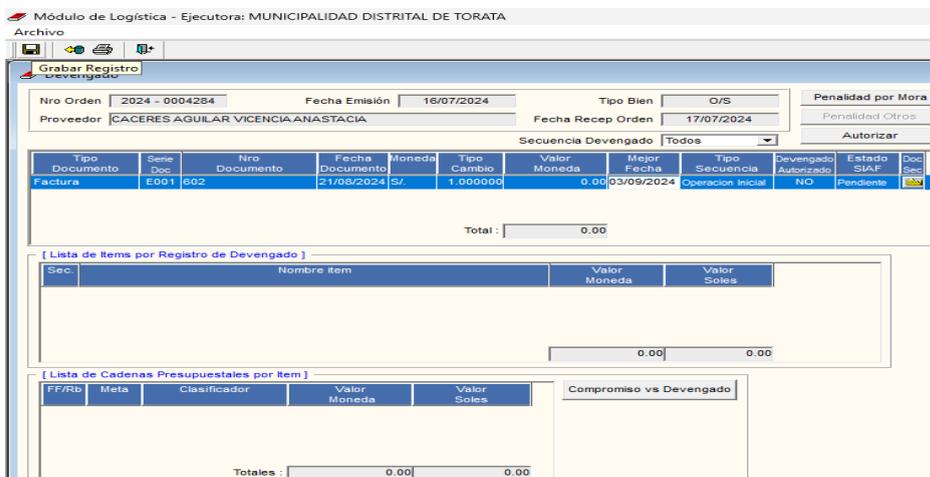


*Nota.* Imagen del Sistema SIGA

Nota de figura según la figura anterior al ingresar los datos del comprobante de pago puede ser una factura, recibo por honorario, boleta de venta, resumen de servicio, servicios públicos, en este caso ingresaremos una factura, se ingresa la serie, numero de la factura, fecha de documento, y fecha actual, una vez terminado el ingreso de los datos se coloca guardar registro. Según él (Decreto Legislativo N° 1314, 2016).

**Figura 5**

*Ingreso de los datos del comprobante de pago*



*Nota.* Imagen del Sistema SIGA

Nota de figura según lo visto la fase del insertado de fase donde se verifica la fuente de financiamiento, meta y su clasificador de gasto y se autoriza. Según (Decreto Legislativo N° 1440 , 2018) sistema nacional de presupuesto del presupuesto público.

### Figura 6

*Insertado de la fase*

Tipo Documento	Serie Doc	Nro Documento	Fecha Documento	Moneda	Tipo Cambio	Valor Moneda	Mejor Fecha	Tipo Secuencia	Devengado Autorizado	Estado SIAF	Doc Sec
Factura	E001	602	21/08/2024	S/	1.000000	1,200.00	03/09/2024	Operación Inicial	NO	Pendiente	504

Sec.	Nombre ítem	Valor Moneda	Valor Soles
1	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	1,200.00	1,200.00

FF/RB	Meta	Clasificador	Valor Moneda	Valor Soles
5-18	0464	2.3.2 7.11 99	1,200.00	1,200.00

*Nota.* Imagen del Sistema SIGA

Nota de figura según lo anterior se regresa al módulo de logística para ingresar a gestión presupuestal y seguidamente a afectación presupuestal. Según (Decreto Legislativo N° 1440 , 2018)

### Figura 7

*Afectación presupuestal*

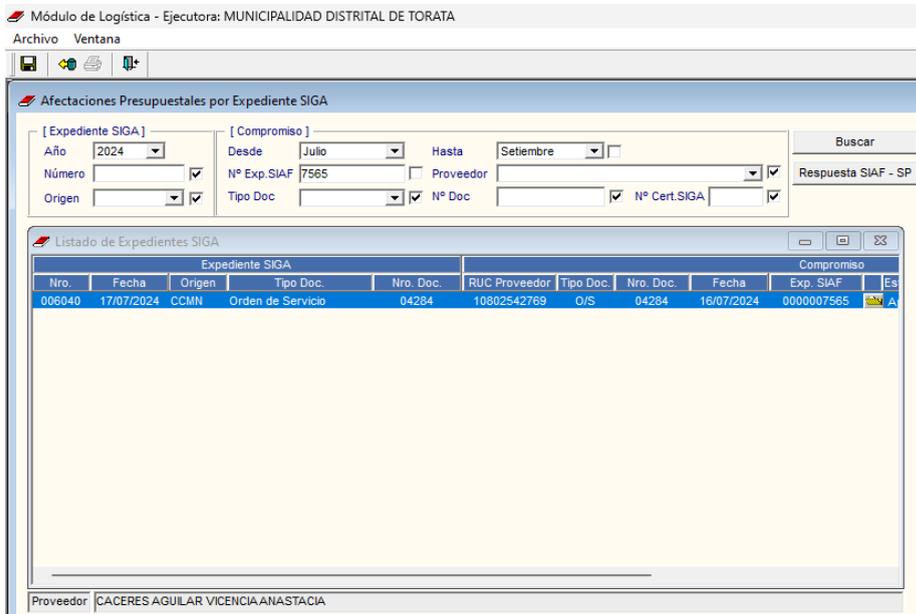


*Nota.* Imagen del Sistema SIGA

Nota de figura una vez ingresado a la afectación presupuestal se coloca el mes de la orden de servicio y su respectivo SIAF y se coloca buscar.

### Figura 8

*Ingreso de datos para realizar la migración al SIAF*

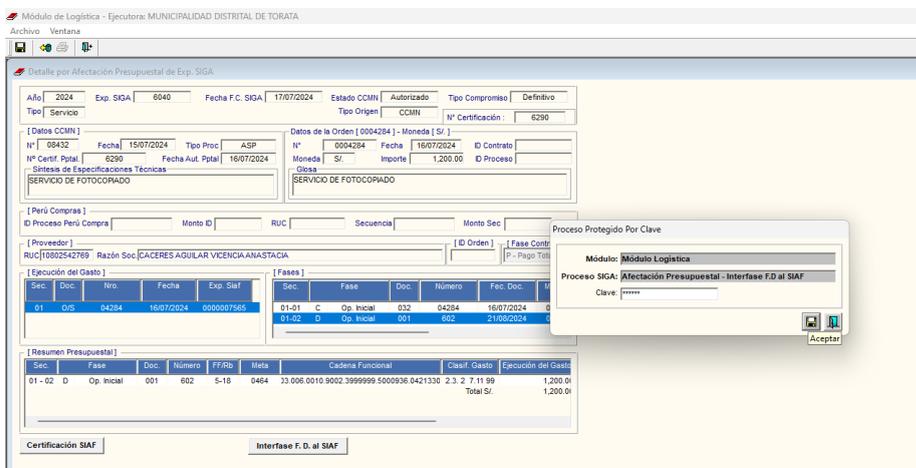


*Nota.* Imagen del Sistema SIGA

Nota de figura se coloca clic en insertar F.D. al SIAF y aparece la ventana de proceso protegido para poner la clave y una vez ingresado se acepta.

### Figura 9

*Se realizó la interface al SIAF*

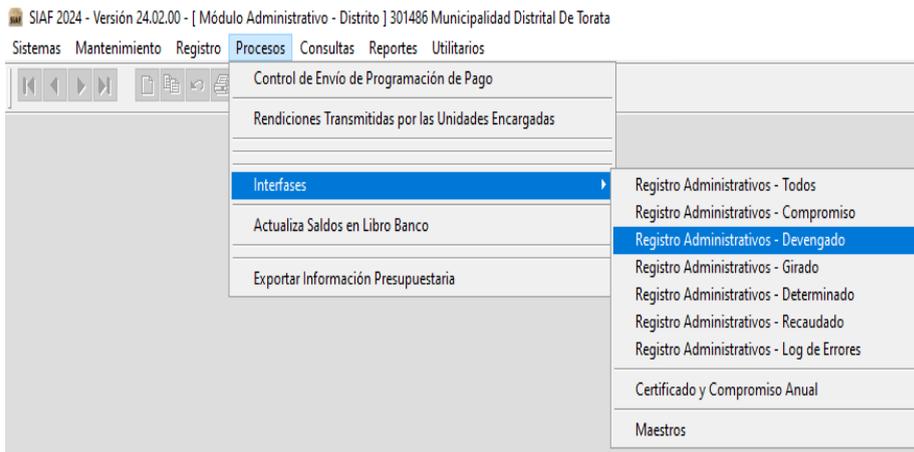


*Nota.* Imagen del Sistema SIGA

Nota de figura se ingresa al módulo del SIAF- versión 24.02.00 y se va a la ventana de procesos, se selecciona interfaces y se hace clic en registro devengado. (Decreto Legislativo N° 1436, 2018)

**Figura 10**

*Registro del devengado*

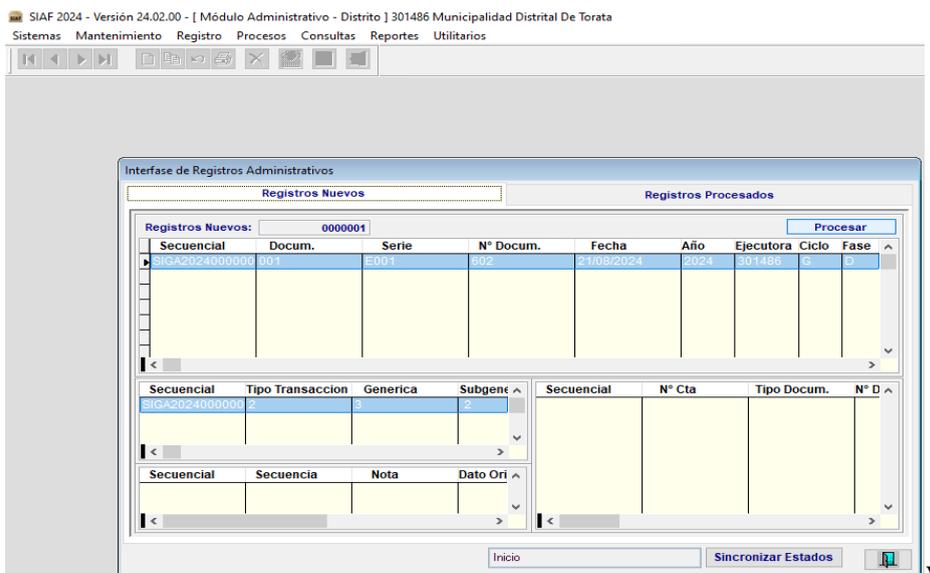


*Nota.* Imagen del Sistema SIGA

Nota de figura se coloca procesar para realizar el respectivo procesamiento de lo insertado.

**Figura 11**

*Procesamiento de datos al SIAF*

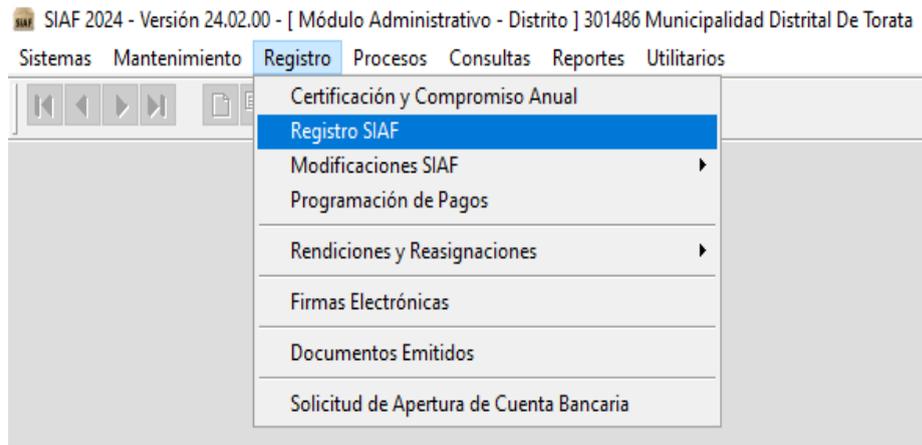


*Nota.* Imagen del Sistema SIGA

Nota de tabla se ingresa a la ventana de registro y se hace clic en registro SIAF.

### Figura 12

Se realizó registro SIAF

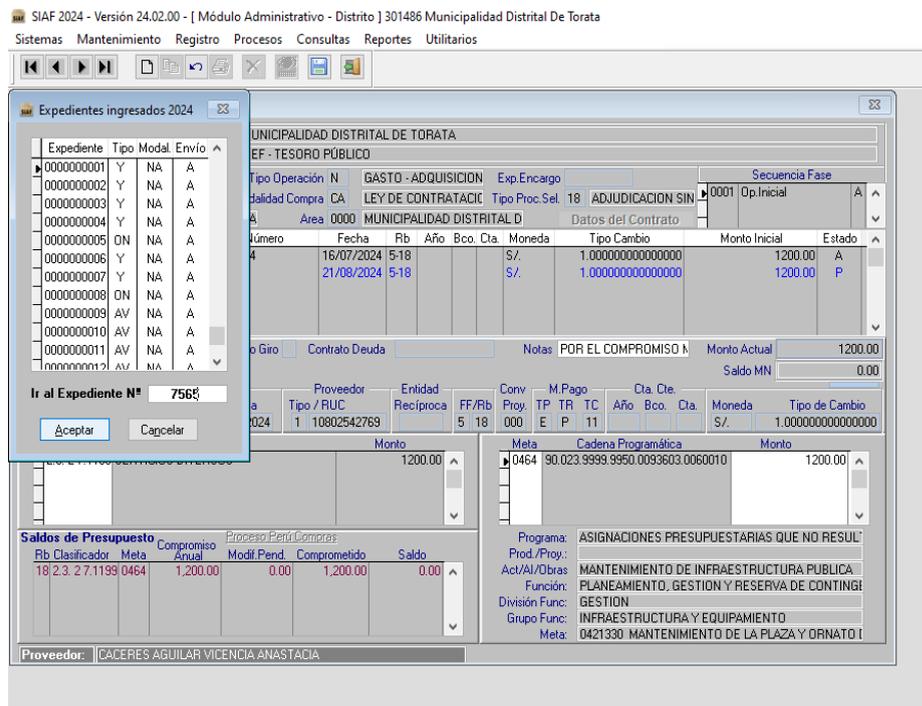


Nota. Imagen del Sistema SIGA

Nota de figura seguidamente se coloca en expedientes ingresados 2024 y se coloca el número del SIAF de la orden de servicio a devengar y se acepta

### Figura 13

Búsqueda por número de SIAF de la orden de servicio

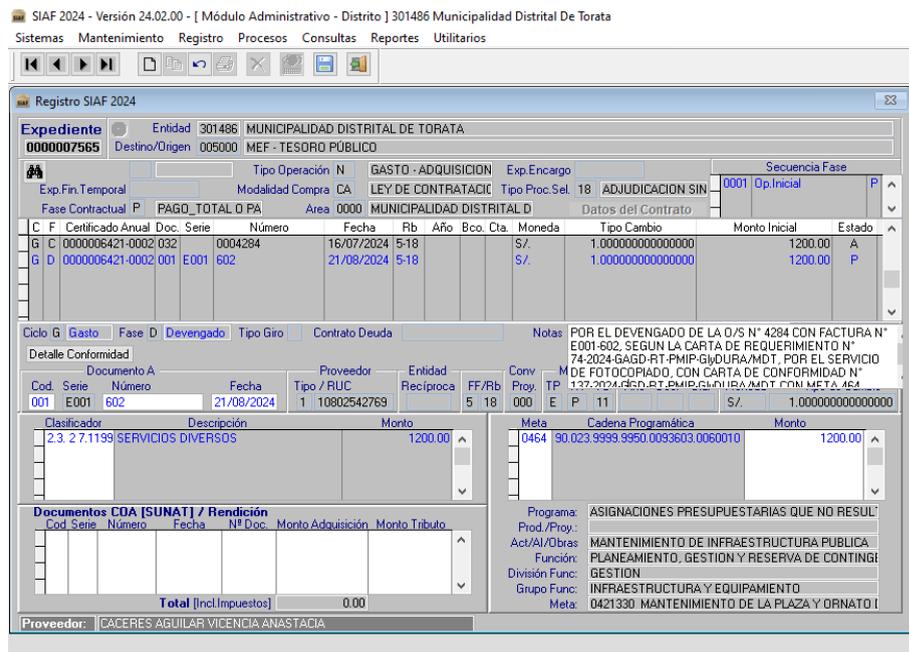


Nota. Imagen del Sistema SIGA

Nota de figura una vez ingresado a la fase del devengado se realiza el llenado de la glosa donde se coloca el número de la orden, informe de requerimiento, informe de conformidad y la meta de la orden de servicio, así mismo el detalle de conformidad donde se llena el número de informe y su fecha, seguidamente se guarda los cambios realizados según la directiva establecida de tesorería.

**Figura 14**

*Ingreso de datos y el llenado de la glosa del devengado*

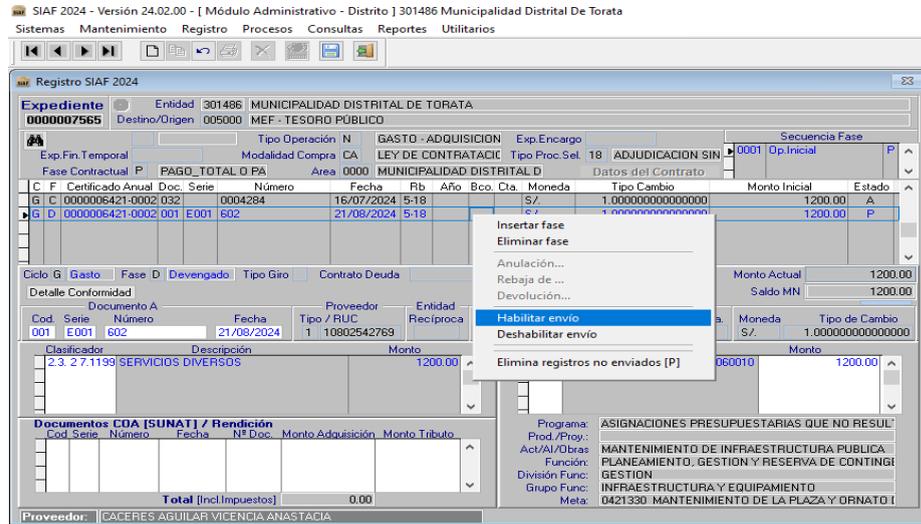


*Nota.* Imagen del Sistema SIGA

Nota de figura se coloca clic izquierdo y se selecciona habilitar envío para realizar la transmisión correspondiente para que sea aprobado por el sistema

**Figura 15**

*Se habilita el envío al sistema para su aprobación*

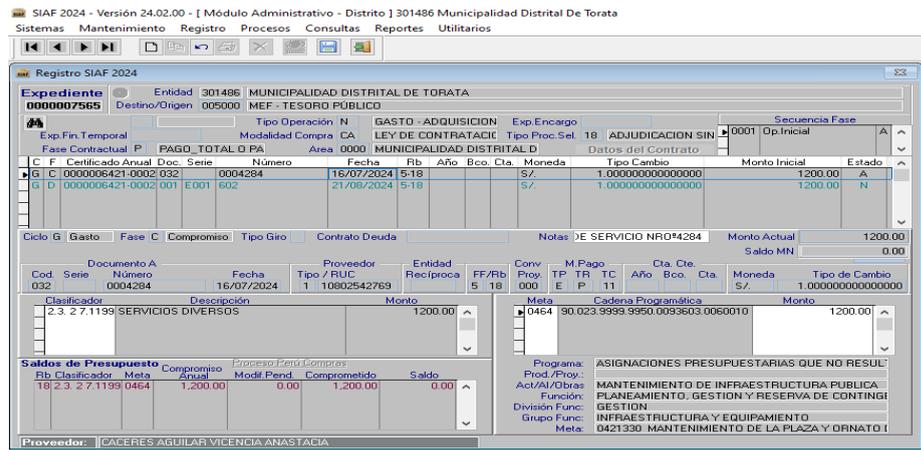


*Nota.* Imagen del Sistema SIGA

Nota de figura se realizado el envío del devengado se pondrá de color de verde lo que significa que ya se habilito para su aprobación del devengado.

**Figura 16**

*Se encuentra en verificación del devengado*

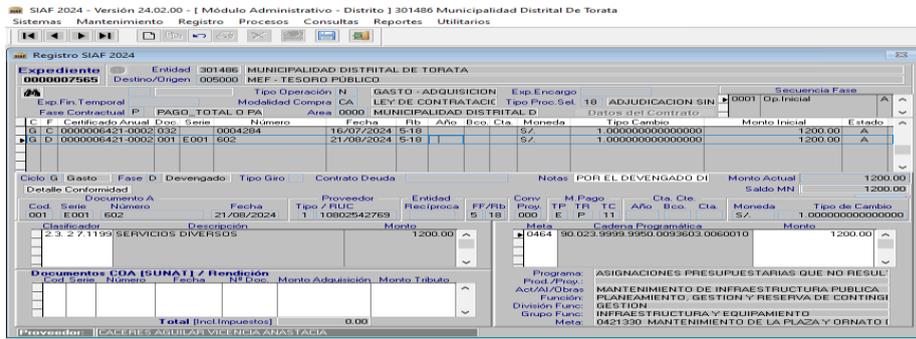


*Nota.* Imagen del Sistema SIGA

Nota de figura por último el encargado del área se encarga de transmitir para que sea aprobado y respectivamente coloque su firma electrónica.

Figura 17

Aprobado y firmado por la jefa de la oficina de contabilidad



Nota. Imagen del Sistema SIGA

## **CAPITULO 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**

En este capítulo se desarrolló conocimientos teóricos y prácticas adquiridos durante la carrera para hacer aplicado en nuestros centros de trabajo, en aplicación al análisis y eficiencia del control previo el cual tuvo un impacto en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Torata en el periodo -2023. Se desarrolló unas experiencias prácticas, los cuales han contribuido a mejorar los procesos de control previo como la gestión administrativa.

La gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Torata, se tomó en cuenta la gestión administrativa, en cuanto a los controles previos donde se espera la correcta utilización de los recursos como la transparencia, eficacia y la responsabilidad en las operaciones de control previo o en las operaciones de gestión administrativa.

Estos conocimientos ya sean teóricos o prácticos en el control previo, ayuda que la administración pública tenga una gestión financiera que pueda proporcionar un marco, como el control previo pueda estar afectado o involucrado en la gestión administrativa, procedimientos y prácticas implementadas por una organización para garantizar la eficiencia operativa, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de leyes, directivas, normas. Su objetivo es prevenir y detectar irregularidades, fraudes o errores, así como asegurar que las operaciones se

realicen de acuerdo con los objetivos y estrategias de la organización. Un sistema eficaz de control previo contribuye a la Transparencia y al buen gobierno corporativo. Se basa en cinco componentes clave:

- Ambiente de control: Establece la cultura ética y organizacional.  
Evaluación de riesgos: Identifica y gestiona riesgos que pueden afectar los objetivos.
- Actividades de control: Son políticas y procedimientos para mitigar riesgos.
- Información y comunicación: Garantiza que la información fluya adecuadamente para tomar decisiones.
- Supervisión y monitoreo: Evalúa continuamente los controles para asegurar su efectividad.
- Estos elementos trabajan juntos para fortalecer y mejorar la gestión organizacional.

### **3.1.2 Metodología utilizada**

Se ha evaluado la eficiencia de control interno en la Municipalidad Distrital de Torata donde también se ha empleado algunas metodologías como la normatividad, se ha utilizado el marco del coso para diseñar implementar y mantener un sistema eficaz de control previo, para lograr sus objetivos estratégicos, garantizar la confiabilidad de la información financiera, cumplir con las leyes, normas, directivas y así reducir riesgos en el control previo. Evaluar conocimientos de control previo, que pudieran ser implementados en la municipalidad de Torata.

La revisión contable que se ha realizado en cuanto la normativa interna a los procedimientos de control establecidos mediante normatividades internas por la municipalidad, también he izo la verificación de informes relacionados a registros, en cuanto a la metodología.

El método de evaluación, se basa en la aplicación y evaluación de riesgos para poder identificar las áreas vulnerables en el control previo, esto también podría la incluir en evaluación de riesgos operativos, evaluación de riesgos financieros y su cumplimiento o la evaluación de cumplimiento.

### **3.1.3 Análisis de datos contables y resultados**

Que se ha centrado en la evaluación de controles internos ya que tuvo un impacto en la gestión administrativa, también se ha tomado en cuenta la remisión

de los estados financieros, los registros contables para poder identificar algunas deficiencias en el área de mejora, para revisar estos análisis, también se tomó en cuenta algunas teorías contables financieras, los cuales nos ha permitido la precisión, la fiabilidad de la información financiera así como el impacto de los controles internos en la eficiencia administrativa, estos resultados nos proporcionan la identificación de algunos problemas como la formulación de algunas recomendaciones para poder subsanar, mejorar controles internos.

#### **3.1.4 Proceso de auditoría y control previo**

Los procesos de auditoría y control se basan en los principios de auditoría interna, la Municipalidad Distrital de Torata implemento controles internos los cuales incluyen la revisión de política los procedimientos la evaluación en la aplicación y controles como la identificación de áreas donde se tenga la necesidad de implementar mejoras.

### **3.2 Desarrollo de experiencias**

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

Se implementó nuevas tecnologías, software, sistemas, programas para una mejor eficiencia en cuanto al control previo en la gestión administrativa, en cuanto a la implementación de algún sistema que ayude a realizar la gestión de los recursos, esto nos permite supervisar en tiempo real los datos de algunas transacciones que se pueda requerir, el flujo de efectivo, la integración de algunas herramientas de software nos permite analizar, implementar y optimizar y tener un análisis de riesgos como la gestión de auditoria lo que nos permite la identificación de áreas y mejoras como la generación de informes más detallados, más precisos, prácticos y más puntuales basados en controles internos de la institución.

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

La optimización de procedimientos contables y tributarios es importante ya que mejora la gestión administrativa, los procesos de contabilidad y de esta manera realizar una correcta contabilización como el seguimiento de los recursos financieros de la entidad, el objetivo es hacer más eficientes los procesos, reducir errores, mejorar la precisión de la información financiera y asegurar el cumplimiento de las normativas tributarias de manera oportuna. Esto implica la automatización de tareas repetitivas, la simplificación de procesos complejos, la

implementación de controles internos efectivos, y la capacitación del personal para garantizar que las actividades contables y fiscales se realicen de manera ágil y precisa. Asimismo, busca maximizar los beneficios fiscales y reducir los riesgos de sanciones mediante una correcta planificación y cumplimiento tributario, así mismo se implementó prácticas para realizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, la correcta aplicación de impuestos la presentación oportuna de las declaraciones fiscales.

### **3.2.3 Capacitación continua y actualización profesional**

La municipalidad debe de tener programas de control previo como capacitaciones, cursos en cuanto gestión administrativas para mejorar la eficiencia en la Municipalidad Distrital de Torata, las capacitaciones deben de ser mejoras prácticas de control previo como el usos de nuevas tecnologías, nuevos software, programas, actualización de normas vigente, la capacitación profesional permite que el personal se mantengan al tanto de los últimos cambios, últimas publicaciones en temas de control previo mejorando así la capacidad para implementar, supervisar nuevos controles internos de manera más certera más efectiva en la institución. La capacitación continua debe incluirse actividades como cursos, seminarios, talleres y estudios especializados que permiten a los profesionales actualizar conocimientos, desarrollar habilidades, adaptarse a cambios, fomentar crecimiento profesional.

### **3.2.4 Innovación en estrategia y cumplimiento tributario**

Se ha desarrollado o implementado nuevas estrategias, métodos y enfoques para optimizar y fortalecer los procesos relacionados con el cumplimiento de obligaciones fiscales más innovadoras para el cumplimiento tributario en la gestión administrativa, estas estrategias influyen el uso de nuevas herramientas para la gestión de impuestos la optimización de los procedimientos de esta manera se pueda cumplir con la optimización de procesos en cumplimiento con la normatividad fiscal, también la integración de estas nuevas estrategias las innovaciones nos permite minimizar riesgos tomando como resultado el cumplimiento de la normatividad tributaria dictadas por las entidades que estén relacionas con control previo en la gestión administrativa.

### 3.2.5 Evaluación de impacto y mejora continua

Se ha realizado la evaluación continua de algunas mejoras implementadas en el control previo y la gestión administrativas, esta evaluación nos ha proporcionado la medición de indicadores claves de desempeño, también hubo una reducción de errores como también una eficiencia operativa la mejora continua se promueve mediante la retroalimentación constante que existe en cuanto la revisión periódica de los procesos lo que nos permite realizar ajustes optimizaciones en temas de resultados obtenidos o en función a resultados obtenidos.

### 3.3 Caso practico

N° 01: Pago de servicio de fotocopiado

El día 16/07/2023 con registro SIAF n° 7565, por el servicio de fotocopiado a Cáceres Aguilar Vicencia Anastacia con RUC N° 10802542769

- Orden de servicio: 4280
- Fte. Fto.: 5-18
- Monto de importe: S/ 1,200.00

#### Tabla 1.

*Clase de operación: Expediente SIAF N° 7565*

CLASE DE OPERACIÓN: EXPEDIENTE SIAF 00551				
TIPO DE OPERACIÓN: (N) GASTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
FASE: GASTO COMPROMETIDO (GC)			DIVISIONARIA: SIN INCIDENCIA CONTABLE	
CLASIFICACIÓN	SUB CTA.	DEBE	SUB CTA.	HABER
2	3	27	11	99

*Nota.* Elaboración propia

**Tabla 2.**

*Fase Gasto Devengado (GD)*

<b>FASE: GASTO DEVENGADO (GD)</b>					<b>DIVISIONARIA: 5302.07</b>				
<b>CONTABILIDAD PATRIMONIAL</b>									
<b>CLASIFICACIÓN</b>					<b>SUB CTA.</b>	<b>DEBE</b>	<b>SUB CTA.</b>	<b>HABER</b>	
2	3	27	11	99	5302.071106	1,200.00	5302.020404	1,200.00	

*Nota.* Elaboración propia

**Tabla 3.**

*Contabilidad presupuestaria*

<b>CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA</b>									
<b>CLASIFICACIÓN</b>					<b>SUB CTA.</b>	<b>DEBE</b>	<b>SUB CTA.</b>	<b>HABER</b>	
2	3	27	11	99	5302.071106	1,200.00	5302.020404	1,200.00	



## CONCLUSIONES

**Primero-** Mejora en la eficiencia operativa en el análisis demuestra que un sistema de control previo y eficaz ha contribuido a optimizar los procesos administrativos dentro de la Municipalidad Distrital de Torata. La implementación de controles claros y estructurados ha permitido un mejor uso de los recursos, reduciendo tiempos de respuesta y errores en la ejecución de actividades.

**Segundo-** Transparencia y confiabilidad en la información es el control previo la cual ha fortalecido la transparencia en la gestión, al garantizar que los registros contables y la información administrativa sean más precisos y accesibles. Esto ha facilitado la toma de decisiones por parte de los funcionarios y ha incrementado la confianza de la población en la gestión municipal.

**Tercero-** Reducción de riesgos y cumplimiento normativo de un control previo y eficiente ha permitido identificar y mitigar riesgos administrativos y financieros que podrían afectar a la gestión. Además, ha asegurado el cumplimiento de normativas legales, evitando sanciones y promoviendo una mayor responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

**Cuarto-** Impacto positivo en la toma de decisiones: Gracias a un sistema de control previo y adecuado, la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Torata, ha contado con datos más confiables y oportunos, lo que ha facilitado una toma de decisiones más efectiva en temas presupuestarios, de planificación y ejecución de proyectos.

## RECOMENDACIONES

**Primero-** Es fundamental que la Municipalidad de Torata actualice sus directivas y adopte un software moderno para mejorar el control previo y la gestión administrativa. Esto facilitará la detección oportuna de irregularidades, mejorará la evaluación de los expedientes y garantizará una mayor eficiencia en los procesos de compra y servicio.

**Segundo-** Se recomienda implementar programas de capacitación continua para el personal encargado del control previo y la gestión administrativa. Esto asegurará que estén al tanto de las normativas y procedimientos actualizados, lo que permitirá una mejor protección de los activos de la municipalidad y una operación más eficiente.

**Tercero-** Para fortalecer el control previo, es recomendable llevar capacitaciones. Esto permitirá identificar posibles fallos o áreas de mejora en los procedimientos administrativos y financieros, asegurando que la municipalidad mantenga un cumplimiento constante con sus directivas y normativas legales.

**Cuarto-** Se recomienda establecer un sistema más robusto de identificación y gestión de riesgos en los procesos administrativos. La implementación de un mapa de riesgos puede ayudar a prever y mitigar situaciones que podrían afectar la eficiencia operativa o el cumplimiento de los objetivos institucionales, mejorando así la seguridad en la toma de decisiones.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

blog, S. (29 de Agosto de 2022). *Structuralia*. Obtenido de Structuralia:

<https://blog.structuralia.com/replanteo-de-obra-importancia>

Bula, A. O. (2020). *IMPORTANCIA DE LA AGRICULTURA EN EL DESARROLLO SOCIO-ECONÓMICO*. Rosario, Argentina: Universidad

Nacional de Rosario (UNR). Obtenido de

[https://observatorio.unr.edu.ar/wp-content/uploads/2020/08/Importancia-](https://observatorio.unr.edu.ar/wp-content/uploads/2020/08/Importancia-de-la-agricultura-en-el-desarrollo-socio-econ%C3%B3mico.pdf)

[de-la-agricultura-en-el-desarrollo-socio-econ%C3%B3mico.pdf](https://observatorio.unr.edu.ar/wp-content/uploads/2020/08/Importancia-de-la-agricultura-en-el-desarrollo-socio-econ%C3%B3mico.pdf)

Decreto Legislativo N° 1314. (31 de DICIEMBRE de 2016). *NORMAS LEGALES*

. Obtenido de EL PERUANO .

Decreto Legislativo N° 1436. (16 de SETIEMBRE de 2018). *NORMAS LEGALES*

. Obtenido de EL PERUANO .

Decreto Legislativo N° 1440 . (16 de SETIEMBRE de 2018). *NORMAS LEGALES*

. Obtenido de EL PERUANO .

DECRETO SUPREMO N° 055-99. (14 de ABRIL de 1999). *NORMAS LEGALES*.

Obtenido de MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS:

<https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/225875-055-99-ef>

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY N° 30225. (11 de JULIO de

2014). *NORMAS LEGALES* . Obtenido de

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/105211/Ley\\_30225\\_Ley\\_d](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/105211/Ley_30225_Ley_d)

[e\\_contrataciones-julio2014.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/105211/Ley_30225_Ley_d_e_contrataciones-julio2014.pdf)

LEY N° 28716. (18 de ABRIL de 2006). *NORMAS LEGALES* . Obtenido de EL

PERUANO:

<https://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/28716.pdf>

LEY N° 30225 . (11 de JULIO de 2024). *NORMAS LEGALES* . Obtenido de EL PERUANO .

LEY N° 30225. (31 de DICIEMBRE de 2018). *NORMAS LEGALES* . Obtenido de EL PERUANO .

LEY N° 31638. (06 de DICIEMBRE de 2022). *NORMAS LEGALES* . Obtenido de EL PERUANO.

Modenese, P. (Diciembre de 2016). Replanteo y nivelación. Quito, Ecuador: 2018  
Paolo Modenese.

REYES, J. F. (2019). *DISEÑO DEL MURO DE CONTENCIÓN PARA EL PARQUE "LA ESPERANZA" DEL BARRIO ALASKA DE LA LOCALIDAD DE USME BOGOTA*. BOGOTA.

Tiktin, J. (1997). *Procedimientos Generales de construcción*. Barcelona: E.T.S .  
Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos.