UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

INFORME DE EXAMEN PROFESIONAL

"CONTROL PREVIO Y REGISTRO DEL DEVENGADO EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO"

PRESENTADO POR:

BACH. JAKELINE LISSETHY TICONA CONDORI

Para optar el Título Profesional de:

LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

MOQUEGUA - PERÚ

2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

HOJA DE FIRMA DEL BACHILLER Y ASESOR



Bach. GPDS Jakeline Lissethy Ticona Condori

BACHILLER



Mg. Jesús Efraín Macedo Gonzales

ASESOR

UNAM
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
FEDATARIO

ESCUELA PROFESIONAL DE
GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

Folio N° 014

ACTA DE TITULACIÓN

I. Modalidad:

Examen Profesional

II. Documento de aprobación:

RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 504 - 2022 - UNAM

Fecha: 15 JULIO 2022

III. Título de Informe del Examen Profesional:

" CONTROL PREVIO Y REGISTRO DEL DEVENGADO EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO"

Bachiller: JAKELINE LISSETHY TICONA CONDORI

Asesor Principal: Dr. JESÚS EFRAÍN MACEDO GONZALES

Co-Asesor :

IV. Se dictamina con las siguientes notas:

Examen Escrito: 14 Entrevista: 14 Promedio: 14

Promedio en letras: CATORCE por lo que: Sí X No

Opta el Título Profesional de LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL.

Siendo las 13:00 horas, del 13 de SETIEMBRE del año 2022 se procede con la firma en conformidad de lo dictaminado.

Director de EPGPDS

Presidente del Comité de Grados y Títulos del Examen Profesional

Asesor

Bachiller

Dedicatoria

A Dios por guiarme siempre y fortalecer mis capacidades.

A mi familia por ser mi motivación para lograr mis metas.

Agradecimiento

En primer lugar, a Dios por darme la vida y protegerme.

En segundo lugar, a los profesores de la escuela profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social por brindarme enseñanzas y compartir sus conocimientos para el desarrollo de mis capacidades.

Resumen

El presente informe describe las actividades que se desarrolla en la oficina de abastecimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto, centrándose en el registro del devengado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Sistema Integrado de Administración Financiera, evidenciando también las dificultades que existen. En este informe también se hace referencia a la documentación sustentatoria de los expedientes del área, ya que en varias oportunidades se tienen observaciones luego de su verificación por parte del personal de dicha oficina, ocasionando retrasos en el registro de la fase devengado. Otro factor importante es la falta de lineamientos de control previo en la fase de devengado en el que se determine y establezca los procedimientos que debe seguir las oficinas responsables de efectuar el control previo y contar con la documentación sustentatoria sobre los gastos realizados. También, comprende el punto de la presentación de los requerimientos de bienes y servicios que realizan las áreas usuarias en las que se presentan inconvenientes debido a que no existe una directiva interna de contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias, en la que se plasme las disposiciones, procedimientos de carácter obligatorio y documentos que debe contener un requerimiento con la finalidad de que se realicen de forma oportuna y eficiente.

Palabras Clave: Devengado, control previo, requerimiento, orden de servicio, orden de compra, documentación sustentatoria.

Abstract

This report describes the activities carried out in the supply office of the Mariscal Nieto Local Educational Management Unit, focusing on the accrual record in the Integrated System of Administrative Management and Integrated System of Financial Administration, also evidencing the difficulties that exist. This report also refers to the supporting documentation of the files in the area, since on several occasions there are observations after verification by the staff of said office, causing delays in the registration of the accrual phase. Another important factor is the lack of prior control guidelines in the accrual phase in which the procedures to be followed by the offices responsible for carrying out the prior control and having supporting documentation on the expenses incurred are determined and established. Also, it includes the point of the presentation of the requirements of goods and services carried out by the user areas in which inconveniences arise due to the fact that there is no internal directive for the contracting of goods, services and/or consultancies whose amounts are equal to or less to 8 Tax Units, in which the provisions, mandatory procedures and documents that a requirement must contain in order to be carried out in a timely and efficient manner are reflected.

Keywords: Accrued, prior control, requirement, service order, purchase order, supporting documentation.

Índice

Dedicatoria 3
Agradecimiento 4
Resumen 5
Abstract 6
Índice 7
INTRODUCCIÓN 11
CAPÍTULO I 12
ASPECTOS GENERALES 12
1.1. Descripción de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto 12
1.1.1. Ubicación 12
1.1.2. Accesibilidad 12
1.1.3. Visión 12
1.1.4. Misión 13
1.1.5. Organigrama de la Entidad 14
1.1.6. Historia 15
1.2. Sistema Integrado de Gestión Administrativa 15
1.3. Sistema Integrado de Administración Financiera 16
1.4. Devengado 16
1.5. Control Previo 17
CAPÍTULO II 18
DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA 18
CAPÍTULO III 31
ANTECEDENTES Y OBJETIVOS 31
3.1 Antecedentes internacionales 31
3.2 Antecedentes nacionales 33
CAPÍTULO IV 36
DISCUSIONES 36

CONCLUSIONES..... 38

RECOMENDACIONES 39

BIBLIOGRAFÍA..... 40

Índice de Figuras

Figura 1 Ubicación de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto 12

Figura 2 Estructura orgánica de la Unidad Educativa de Gestión Local Mariscal Nieto 14

Figura 3 Módulo logística/sub módulo adquisiciones del SIGA 20

Figura 4 Registro en el sub módulo adquisiciones/ordenes de servicio – SIGA. 20

Figura 5 Inicio del registro de conformidad de servicio – SIGA. 21

Figura 6 Detalle del registro de conformidad de servicio – SIGA. 22

Figura 7 Inicio del registro del devengado - sub módulo adquisiciones – SIGA. 22

Figura 8 Registro del comprobante de pago - SIGA. 23

Figura 9 Detalle del servicio y monto correspondiente al devengado – SIGA. .. 24

Figura 10 Autorización del devengado - SIGA. 24

Figura 11 Sub módulo gestión presupuestal/afectación presupuestal – SIGA. . 25

Figura 12 Afectaciones presupuestales por expediente SIGA. 25

Figura 13 Envío de información del devengado desde el SIGA al SIAF. 26

Figura 14 Módulo Administrativo del SIAF. 26

Figura 15 Sub módulo procesos/ interfases - SIAF. 27

Figura 16 Proceso de registros administrativos - devengado (interfase) SIAF. . 27

Figura 17 Registros válidos procesados - SIAF. 28

Figura 18 Sub módulo registro/registro SIAF. 28

Figura 19 Registro de la fase devengado en el SIAF. 29

Figura 20 Envío del registro devengado para su aprobación - SIAF. 29

Figura 21 Registro del devengado autorizado en el SIAF. 30

Acrónimos y abreviaturas

UGEL:	Unidad de Gestión Educativa Local
SIGA:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIAF:	Sistema Integrado de Administración Financiera
SNA:	Sistema Nacional de Abastecimiento
OSCE:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
TDR:	Términos de referencia
EETT:	Especificaciones técnicas
SUNAT:	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
UIT:	Unidad Impositiva Tributaria
O/S:	Orden de servicio
O/C:	Orden de compra
CCMN:	Consolidado de Cuadro Multianual de Necesidades

INTRODUCCIÓN

El informe de examen profesional sobre el control previo y registro de devengado en la oficina de abastecimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto, considera también el asunto de los requerimientos de bienes y servicios que se realizan por parte de las áreas usuarias en base a la experiencia laboral adquirida, comparando con diferentes trabajos de investigación referentes al tema.

Para una mayor comprensión se ha estructurado el presente informe en capítulos los cuales se presentan de la siguiente manera:

En el Capítulo I, se encuentra los aspectos generales, que contiene la parte informativa sobre la institución en donde se labora, y a la vez abarca conceptos relevantes, que permitirá tener en claro todo el presente documento.

En el Capítulo II, se desarrolla la descripción de una actividad específica de la oficina donde se labora y se detalla el registro del devengado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Sistema Integrado de Administración Financiera.

En el Capítulo III, se presentan los antecedentes y objetos que comprenden antecedentes internacionales y nacionales.

En el Capítulo IV, se detalla las discusiones.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Descripción de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto

1.1.1. Ubicación

La Unidad de Gestión Educativa Mariscal Nieto, en adelante UGEL Mariscal Nieto, se encuentra ubicado en la vía prolongación Los Ángeles Mz. G lote 02 del centro poblado Los Ángeles, el mismo que pertenece al distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, región de Moquegua.

1.1.2. Accesibilidad

Para llegar a las instalaciones de la UGEL Mariscal Nieto es necesario trasladarse a través de un medio de transporte, pasando por la avenida principal, calle los Ángeles y plaza de armas del Centro Poblado Los Ángeles.

Figura 1

Ubicación de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto



Nota. Adaptada, Google Maps (https://www.google.com/maps/@-17.1702971,-70.9076039,17z)

1.1.3. Visión

De acuerdo al manual de organización y funciones de la institución, la UGEL Mariscal Nieto tiene como visón ser una institución líder en el sector

Educación con la participación activa de todos sus agentes, brindando un servicio eficiente, con tecnología e infraestructura moderna, teniendo la capacidad de satisfacer las necesidades y demandas educativas, cognitivas y formativas de población estudiantil, enfocando su gestión en la igualdad, inclusión, cultura democrática y práctica de valores, logrando resultados de calidad, que generen impacto en el desarrollo de su comunidad y del país (Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto, 2020).

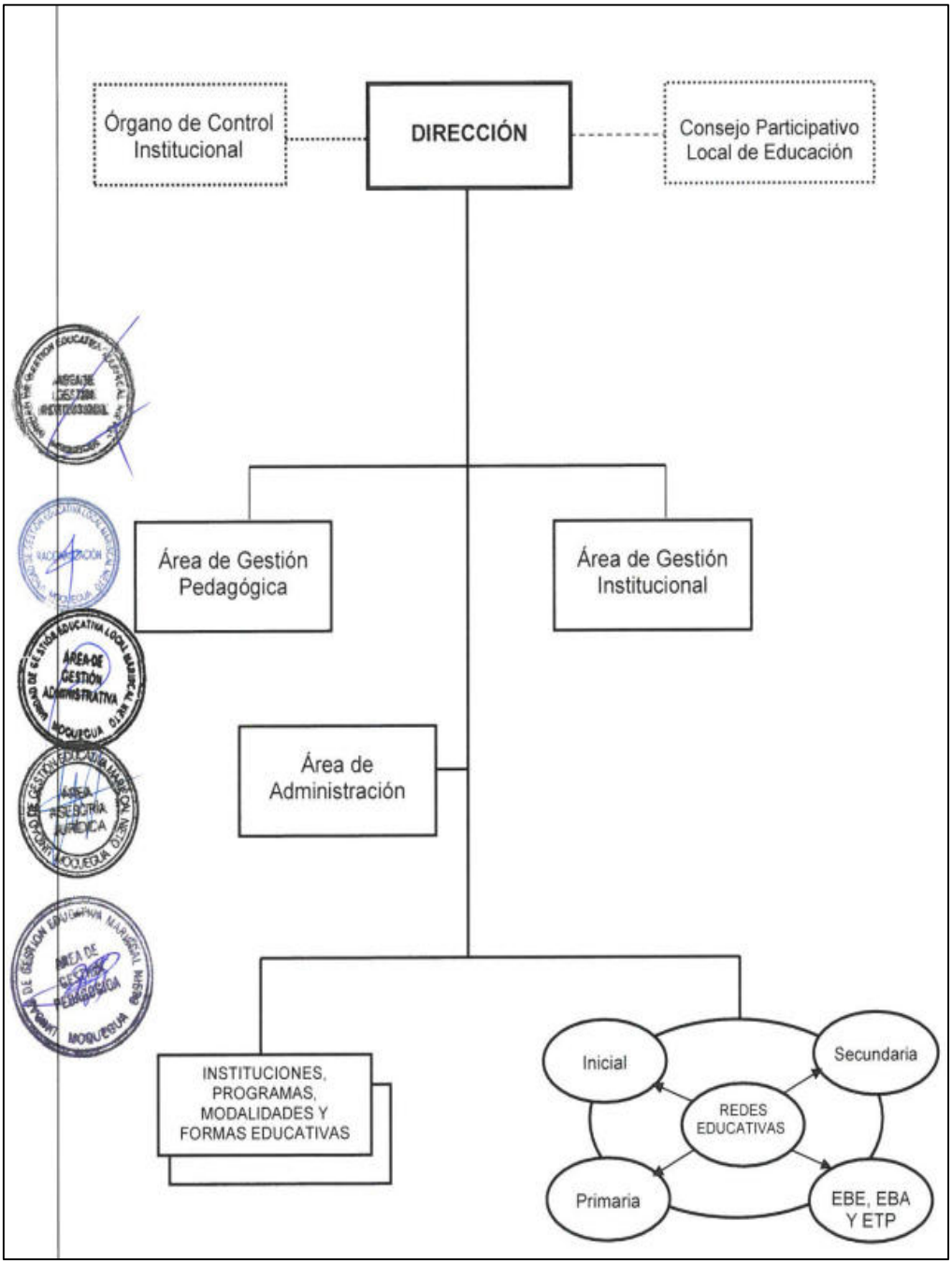
1.1.4. Misión

Conforme lo establecido en el manual de organización y funciones de la entidad, la UGEL Mariscal Nieto tiene como misión ser una organización pedagógica y administrativa de gestión descentralizada, jerárquicamente, dependiente de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, la cual pertenece al Gobierno Regional de Moquegua, que busca el desarrollo integral del educando, gestionando el servicio educativo con calidad y eficiencia, proporcionando soporte técnico, pedagógico, administrativo y de gestión a las instituciones educativas de su jurisdicción, en todas las modalidades y niveles educativos; a través de docentes capacitados, actualizados y comprometidos con la educación, con personal administrativo comprometido a brindar atención oportuna, diligente y de calidez humana; con la finalidad de lograr futuros ciudadanos líderes, profesionales, competitivos, investigadores, transformadores, con valores, mentalidad creativa, emprendedora y productiva que les permita integrarse con éxito a la actividad económica, laboral y social de nuestro país (Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto, 2020).

1.1.5. Organigrama de la Entidad

Figura 2

Estructura orgánica de la Unidad Educativa de Gestión Local Mariscal Nieto



Nota. Reproducida del organigrama estructural de la UGEL Mariscal Nieto, Manual de Organización y Funciones, 2020.

1.1.6. Historia

Mediante Resolución Suprema N° 204-2002-ED, de fecha 19 de diciembre del 2002 (Ministerio de Educación, 2002) se aprobó el ámbito jurisdiccional, la organización interna y el cuadro de asignación de personal de diferentes Direcciones Regionales de Educación, entre ellas la Dirección Regional de Educación Moquegua con sus respectivas Unidades de Gestión Educativa Local, siendo Mariscal Nieto, General Sánchez Cerro e Ilo.

La UGEL Mariscal Nieto es una persona jurídica de derecho público e instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Moquegua, que depende jerárquicamente de la Dirección Regional de Educación Moquegua, técnico y normativamente del Ministerio de Educación. Tiene como responsabilidad garantizar la continuidad de servicio educativo de calidad, supervisando y evaluando la gestión, proporcionando diligentemente asistencia técnica, orientaciones y herramientas pedagógicas. También es responsable de gestionar adecuadamente los recursos públicos y canalizar los requerimientos necesarios para brindar un buen servicio educativo de calidad oportunamente, en los diferentes niveles y modalidades respectivas. El ámbito jurisdiccional de la UGEL Mariscal Nieto comprende la provincia de Mariscal Nieto y los distritos de Moquegua, Samegua, Torata, Carumas, Cuchumbaya y San Cristóbal, además incluye a los distritos de Chojata y Lloque de la provincia General Sánchez Cerro (Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto, 2020).

1.2. Sistema Integrado de Gestión Administrativa

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa en adelante SIGA es una herramienta informática que ordena e integra los procesos del área de logística y de control patrimonial, además resulta beneficioso para la gestión del presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF para cada unidad ejecutora que forman parte del estado, este sistema es gestionado por el MEF. A su vez, es muy relevante para las áreas de contabilidad y logística debido a la gestión de bienes y servicios (Montalvo Ingaroca, 2019).

El SIGA es el único sistema que tiene la capacidad de integrar toda la información que se procesa en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimientos en adelante SNA, el cual es de carácter oficial y obligatorio, asimismo, interactúa con el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos - SIAF RP (interfaces), y con los aplicativos informáticos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Perú compras y de otras entidades que resulten importantes para el desarrollo del SNA, acorde a la determinación de la Dirección General de Abastecimientos (Decreto Supremo N° 217, 2019).

1.3. Sistema Integrado de Administración Financiera

El Sistema Integrado de Administración Financiera en adelante SIAF es un sistema de ejecución, que se ha diseñado como una herramienta vinculada a la gestión financiera del tesoro público en su relación con las unidades ejecutoras. El registro al nivel de dichas unidades ejecutoras, se organiza en dos partes, teniendo en primer lugar al registro administrativo el cual comprende las fases del compromiso, devengado, girado y en segundo lugar al registro contable que contiene la contabilización de las fases, así como notas contables (Ministerio de Economía y Finanzas, Concepto del SIAF, 2010).

También, se precisa en el Decreto Legislativo N° 1436 que es un sistema informático que debe ser utilizado de manera obligatoria por todas las entidades del sector público, según sea determinado por cada ente rector de los sistemas administrativos que forman parte de la administración financiera del sector público. Asimismo, este sistema tiene como finalidad dar soporte a todos los procesos y procedimientos de la administración financiera del sector público, asegurando de ese modo la integración de la información que administra (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018).

1.4. Devengado

Según la Resolucion Directoral Nº 0034-2020-EF/50.01 el devengado es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del gasto aprobado y comprometido, que se da previa documentación acreditada ante el órgano que corresponda de la realización de prestación o derecho del acreedor, para el reconocimiento del devengado, el área

usuaria es responsable de verificar el ingreso de los bienes o de la prestación de los servicios se haya realizado, esto se debe dar antes de emitir la conformidad respectiva (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020).

El gasto devengado se define como el acto de reconocer el compromiso de pago que se adquiere ante la aprobación y el compromiso establecido, esto se genera a través de ciertos requisitos documentados y aprobados por el ente competente (SIAF, 2019).

Además, se indica que es facultad del director general de administración o quien haga sus veces o al funcionario que de manera expresa se le delega la autorización del reconocimiento del devengado conforme lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441 (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018).

1.5. Control Previo

De acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, define control previo al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades con la finalidad de cautelar correctamente la administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos (Contraloría General de la República, 1998).

El control previo influye como mecanismo de mejora para la ejecución del registro de la fase devengado, debido a que repercute en el registro, sin el control previo no se podría pagar oportunamente y la institución perdería dinero y credibilidad en el pago, es por ese motivo la importancia del control que opera como una fase que permite salvaguardar los recursos de la institución pública. Además, el control previo sirve como filtro para el cumplimiento de los requisitos documentarios contribuyendo eficazmente para registrar el devengado en el sistema (Bernaola & Gil, 2021).

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

Registro del devengado en el SIGA y SIAF de una orden de servicio:

Para el desarrollo del presente capítulo, es necesario comenzar mencionando que, según el manual de organización y funciones de la UGEL Mariscal Nieto (2020), en el literal 3.7 señala que el técnico administrativo de abastecimientos como parte de sus funciones frecuentes efectúa la certificación, compromiso anual, fase compromiso y fase devengado de las órdenes de compra, servicio y planilla de viáticos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

En ese sentido, es importante mencionar que las áreas usuarias realizan requerimientos de bienes y servicios a través de un informe u oficio en el caso de las instituciones educativas, en varias oportunidades se observa que no adjuntan términos de referencia para el caso de servicios o especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, dichos requerimientos son recepcionados por la oficina de abastecimientos a fin de efectuar el estudio de mercado respectivo, luego de obtener las cotizaciones necesarias, mediante un informe se solicita certificación presupuestal a la oficina de presupuesto, aprobado el requerimiento dicha oficina emite un informe dando positivo el otorgamiento de créditos presupuestarios determinando la meta que se debe afectar y el clasificador, el cual se deriva a la oficina de abastecimientos. Teniendo el informe de certificación se procede a realizar en el SIGA el registro del pedido en su respectivo centro de costo, también se efectúa la aprobación y se genera el CCMN para continuar con la certificación de crédito presupuestario, compromiso anual y compromiso mensual en el SIGA y SIAF, generando la orden de servicio u orden de compra según sea el caso y notificando al proveedor.

En cuestión del devengado, es relevante precisar que actualmente la oficina de abastecimientos realiza el registro de la fase devengado de las prestaciones de servicios y planilla de viáticos, y la oficina de almacén se encarga de recepcionar los bienes adquiridos y del devengado de los mismos. Para el devengado de una prestación de servicios es necesario contar con el informe de conformidad emitido por el área usuaria, quien es responsable de otorgar conformidad y de verificar que el servicio se ha dado conforme a los requisitos y plazo establecido.

La oficina de abastecimientos adjunta el informe de conformidad del área usuaria al expediente de la orden de servicio y se encarga de realizar la verificación de la documentación sustentatoria y también del comprobante de pago autorizado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT conforme a lo establecido en el artículo 8 de la directiva de tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, se revisa que no existan errores o falten documentos a fin de proseguir con el registro del devengado, sin embargo, actualmente se siguen presentando errores en la documentación, los cuales deben ser corregidos, siendo subsanados por el personal de abastecimientos en coordinación con el área usuaria, dicha situación genera retrasos para el pago a los proveedores. En ese contexto es importante resaltar que en la práctica la oficina de abastecimientos realiza control previo antes realizar el devengado.

En el caso de los servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet), los recibos emitidos por la EPS y municipalidad distrital de Samegua (servicio de agua potable), al igual que los recibos de ELECTROSUR (servicio de energía eléctrica) son recepcionados por mesa de partes de la UGEL Mariscal Nieto, posteriormente derivadas al área de Gestión Administrativa, dicha área autoriza a través de un memorando a la oficina de Abastecimientos efectuar la certificación, compromiso y devengado del servicio que corresponda. En este aspecto es importante señalar que los recibos generados por las municipalidades de los distritos de Torata (servicio de agua potable), de Chojata y Lloque (servicio de energía eléctrica) son presentados de forma virtual, directamente a través del correo electrónico y recibidos por la oficina de abastecimientos, que procede a presentar un informe solicitando autorización para realizar la certificación, compromiso y devengado, adjuntando a dicho informe los recibos, la mencionada autorización la otorga el Área de Gestión Administrativa mediante un memorando.

Para la fase devengado de las órdenes de servicio que correspondan a servicios básicos, se debe revisar que la documentación sustentatoria se encuentre de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, inciso 5 de la directiva de tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, el cual a la letra señala que se debe adjuntar “Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales”.

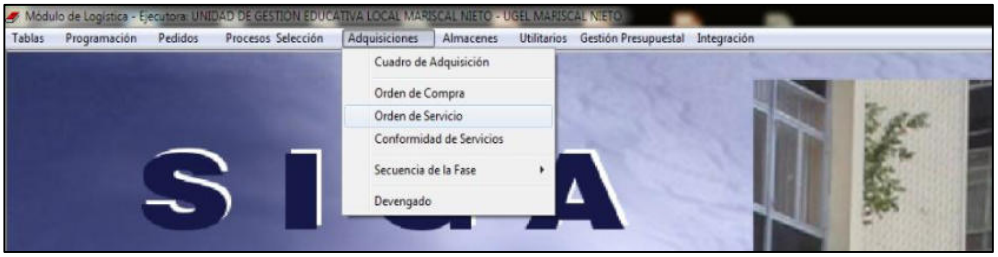
A continuación, se detallará el registro del devengado en el SIGA y SIAF de una orden de servicio correspondiente al servicio de energía eléctrica de las

instituciones educativas que pertenecen a la jurisdicción de la UGEL Mariscal Nieto.

En primer lugar, se accede al SIGA con el usuario y contraseña respectiva, luego se ingresa al módulo logística / sub módulo de Adquisiciones / ordenes de servicio, así como se muestra en la Figura 3.

Figura 3

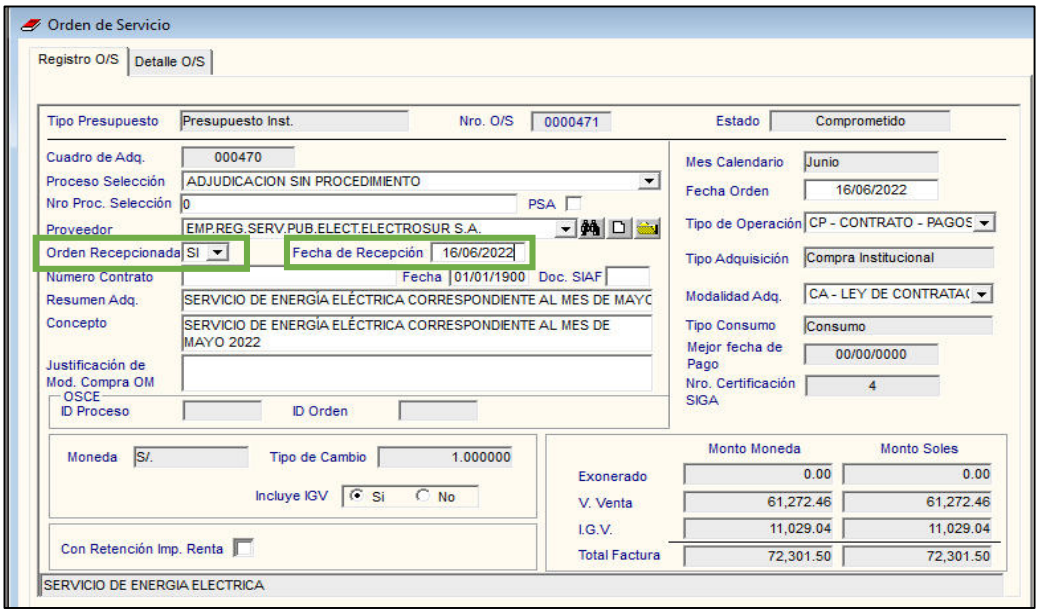
Módulo logística/sub módulo adquisiciones del SIGA



Al ingresar a la opción que corresponde a “orden de servicio” se debe seleccionar el número de la orden respectiva y se despliega una ventana que contiene información y detalle de la O/S, en ésta sección se realiza lo siguiente: en la parte que indica “Orden Recepcionada” se despliega las opciones y se elige “Si” debido a que el servicio si se efectuó, en el lugar donde se aprecia “Fecha de recepción” se coloca la misma fecha de emisión de la O/S y se guarda los cambios que se llevaron a cabo, quedando tal como se muestra en la Figura 4.

Figura 4

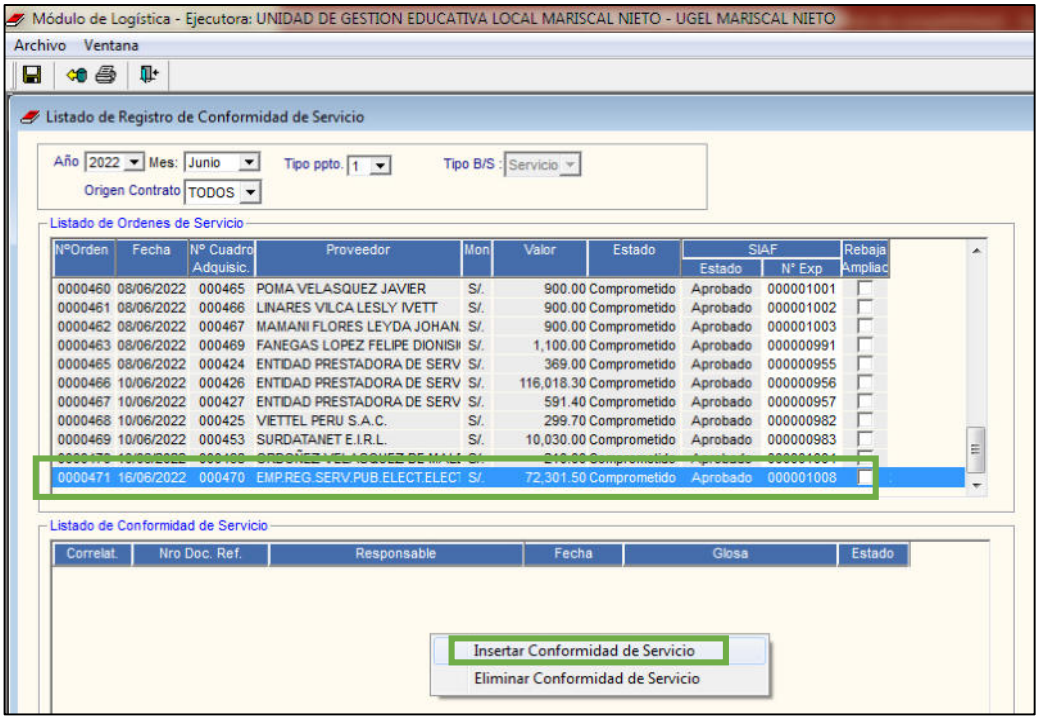
Registro en el sub módulo adquisiciones/ordenes de servicio – SIGA.



Continuando en el sub módulo adquisiciones, se ingresa a la opción de conformidad de servicio, aparecerá una ventana en la que se debe ubicar la O/S concerniente al servicio y se inserta la conformidad de servicio, así como se observa en la Figura 5.

Figura 5

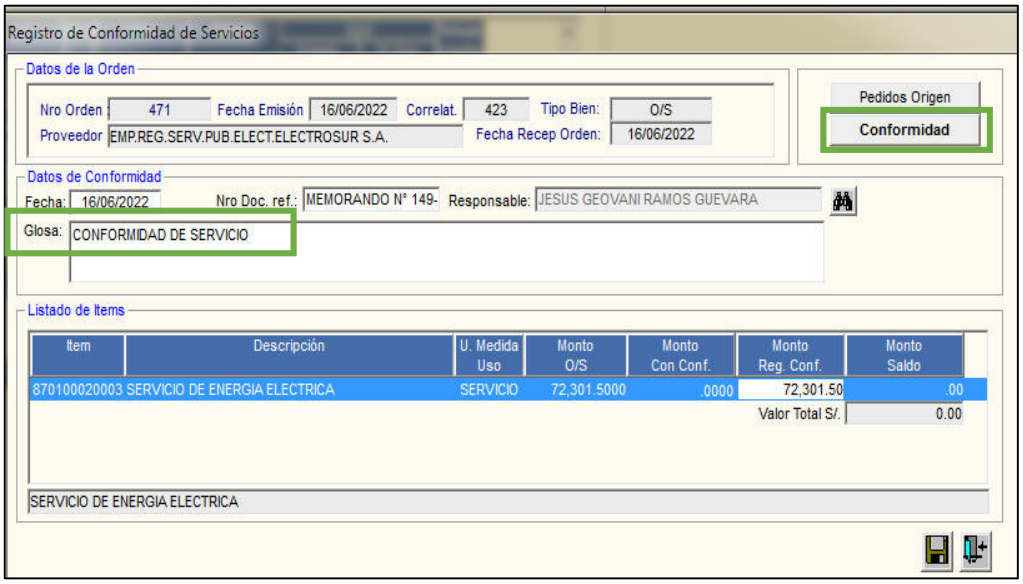
Inicio del registro de conformidad de servicio – SIGA.



Inmediatamente se abrirá otra ventana, en la cual se debe colocar los datos de la conformidad, para el caso de los servicios básicos en el “Nro. Doc. ref.” se considera el documento que autoriza efectuar la fase certificación, compromiso y devengado, en la parte de responsable se selecciona a la persona que emite dicho documento de autorización, luego se debe completar la glosa, se guarda los cambios realizados y se consiente la conformidad, quedando tal como se muestra en la Figura 6.

Figura 6

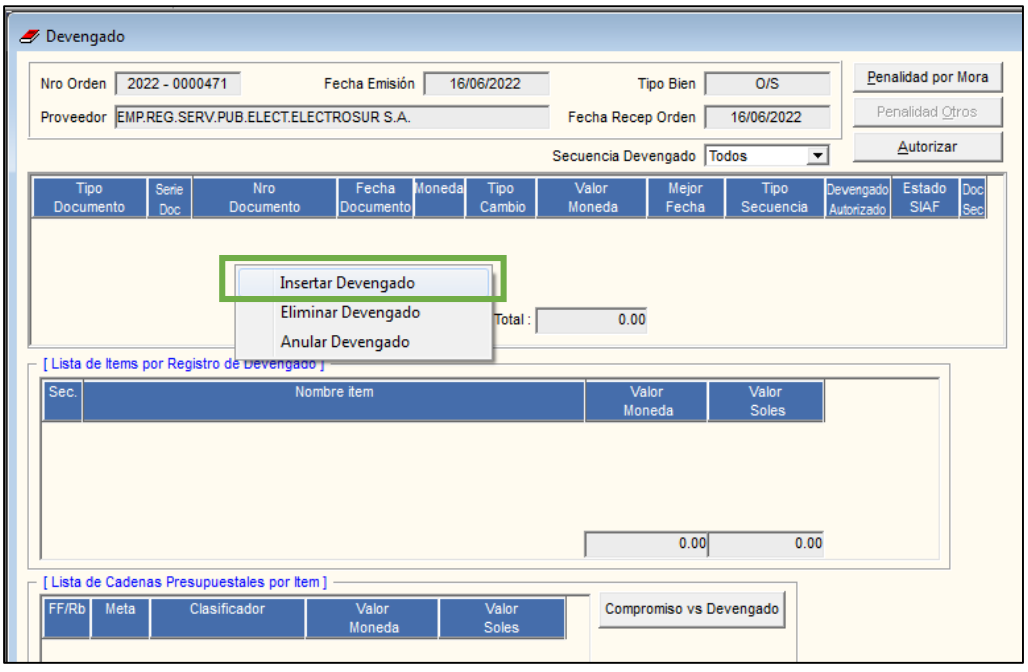
Detalle del registro de conformidad de servicio – SIGA.



Siguiendo en el mismo sub módulo de adquisiciones, se ingresa a la opción de devengado, también aparecerá una ventana en la que se selecciona la O/S pertinente para luego insertar el devengado, tal como se visualiza en la Figura 7.

Figura 7

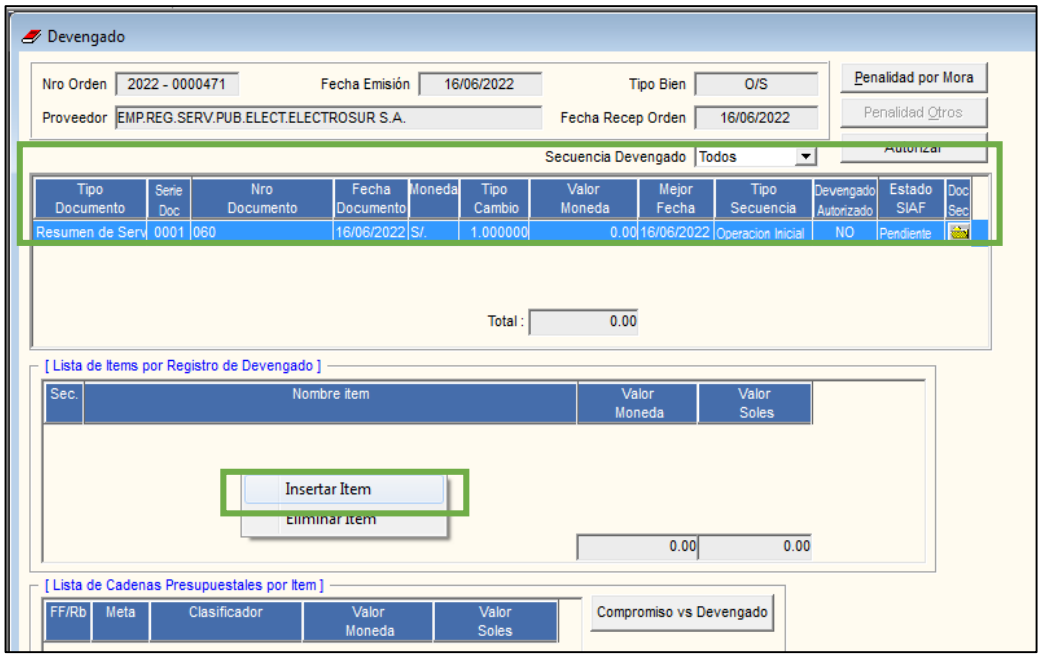
Inicio del registro del devengado - sub módulo adquisiciones – SIGA.



Seguidamente, se abrirá una ventana en la que se debe ingresar los datos requeridos según el comprobante de pago autorizado por la SUNAT que corresponda, para el presente caso se obtienen del cuadro resumen de servicios que comprende una relación de los recibos de luz de las instituciones educativas a pagar, en la sección “tipo documento” se despliega las opciones de los tipos de comprobante de pago y se elige “Resumen de Servicios”, luego se llena la información respectiva en “Serie Doc.”, “Nro. de documento”, en la parte de “fecha documento” se coloca la fecha en la que fue elaborada el cuadro resumen, y en “mejor fecha” se coloca la fecha en la que se efectúa el devengado. Después en la sección “lista de ítems por registro de devengado” se selecciona “insertar ítem”, tal como se muestra en la Figura 8.

Figura 8

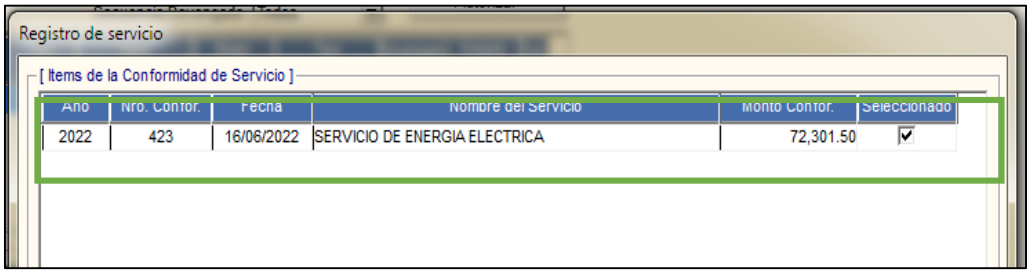
Registro del comprobante de pago - SIGA.



A continuación, se muestra una ventana en la que se encuentra los datos que corresponde a “ítems de la conformidad de servicio”, en esta parte se selecciona la información presentada y se guarda, así como se visualiza en la Figura 9.

Figura 9

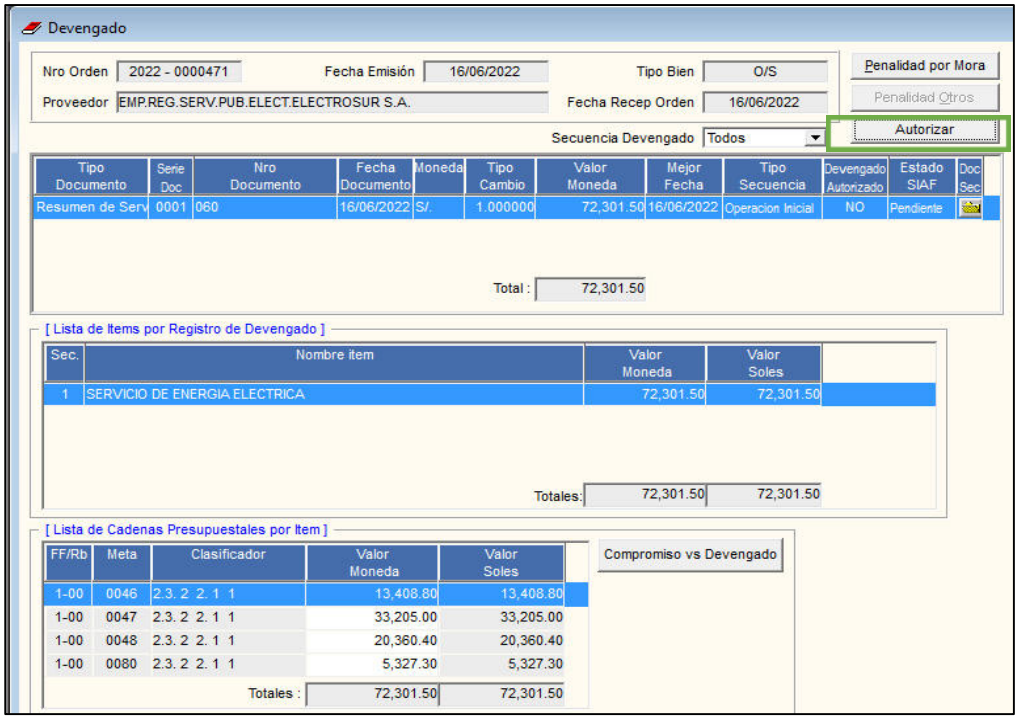
Detalle del servicio y monto correspondiente al devengado – SIGA.



Después de guardar, se puede observar que en el campo de “lista de ítems por registro de devengado” que los datos correspondientes a nombre de ítem, valor moneda y valor soles se han completado, por lo que se procede a guardar los cambios. Al realizar esta acción inmediatamente se rellena el campo de valor moneda ubicado en la parte superior, luego se debe autorizar, dicha acción se ve reflejada en el campo de “devengado autorizado”, tal como se muestra en la Figura 10.

Figura 10

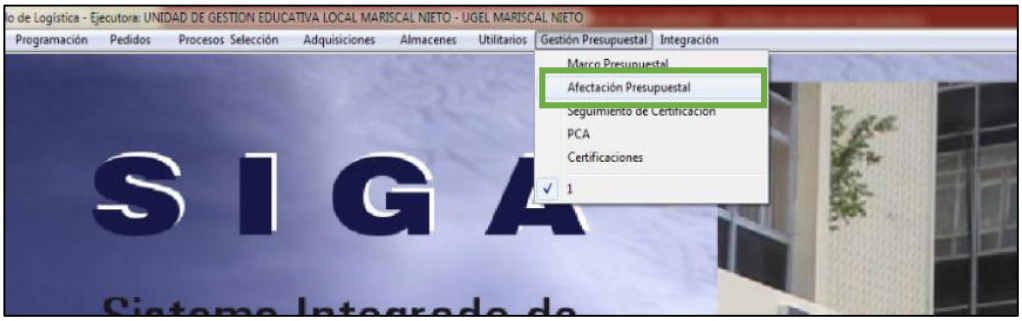
Autorización del devengado - SIGA.



Posteriormente, se ingresa al sub módulo Gestión Presupuestal, opción Afectación presupuestal, tal como se aprecia en la Figura 11.

Figura 11

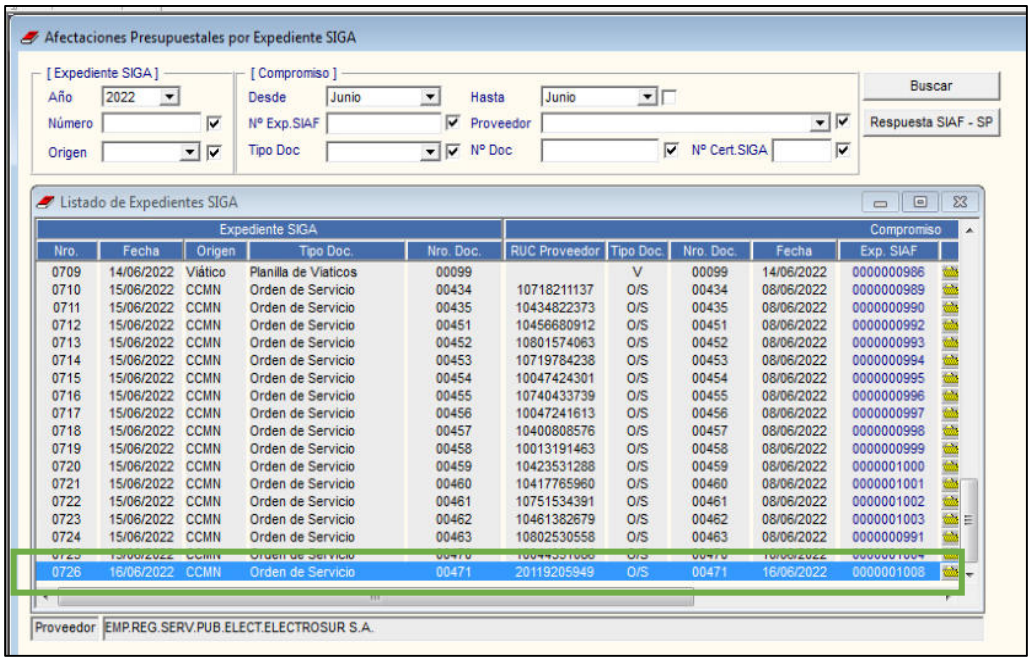
Sub modulo gestión presupuestal/afectación presupuestal – SIGA.



Se abrirá una ventana en la que se visualiza todas las órdenes de servicio, se debe ubicar la orden correspondiente e ingresar al registro a través del ícono de color amarillo, tal como se visualiza en la Figura 12.

Figura 12

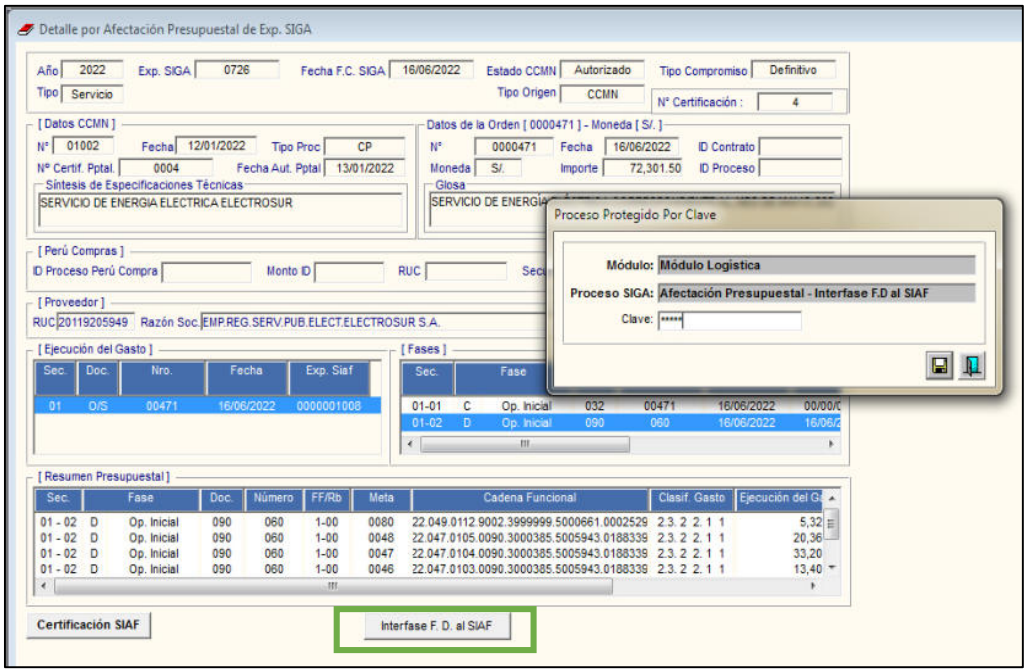
Afectaciones presupuestales por expediente SIGA.



Al ingresar al expediente correspondiente, se muestra una ventana en la que debe seleccionar en la sección de “fases” la segunda opción que corresponde al devengado, luego se procede a realizar la interfase “F.D. al SIAF”, siendo necesario colocar la contraseña respectiva con la finalidad de enviar la información al SIAF, y de esta forma continuar con el registro en dicho sistema.

Figura 13

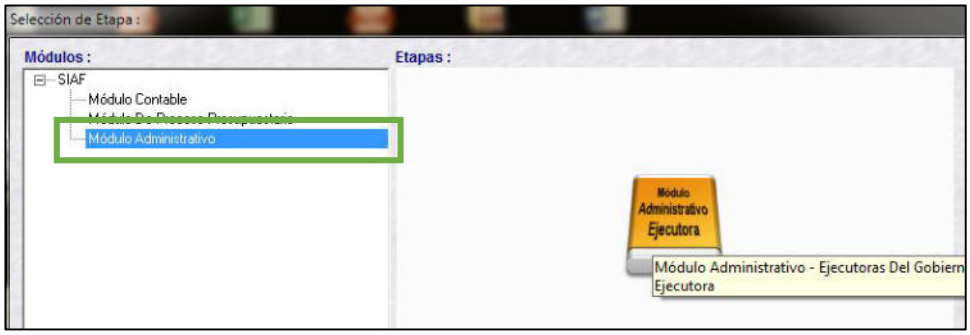
Envío de información del devengado desde el SIGA al SIAF.



Luego, se registra el devengado en el SIAF, para lo cual se debe ingresar al módulo administrativo, tal y como se aprecia en la Figura 14.

Figura 14

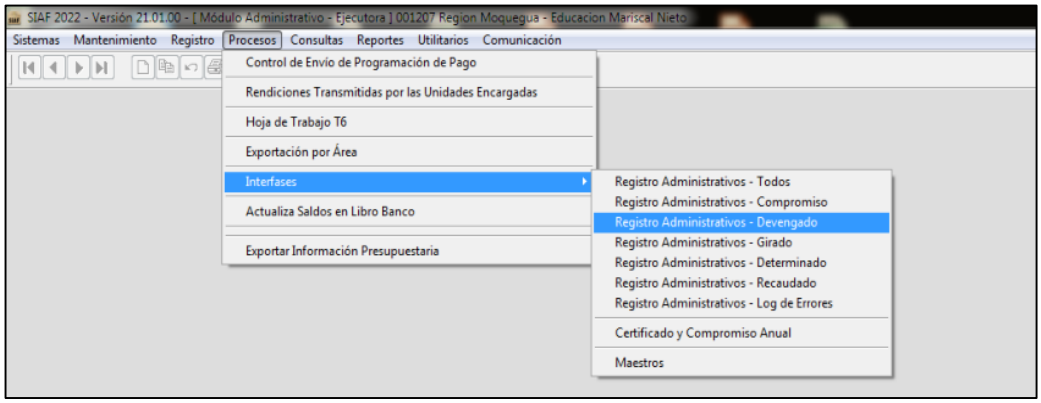
Módulo Administrativo del SIAF.



En dicho módulo se encuentra en la parte superior el sub módulo Procesos, al cual se debe ingresar. Aparecerá una ventana en la que se debe ubicar el campo de “procesos”, opción “interfases” y seleccionar “Registros administrativos devengado”, tal y como se observa en la Figura 15.

Figura 15

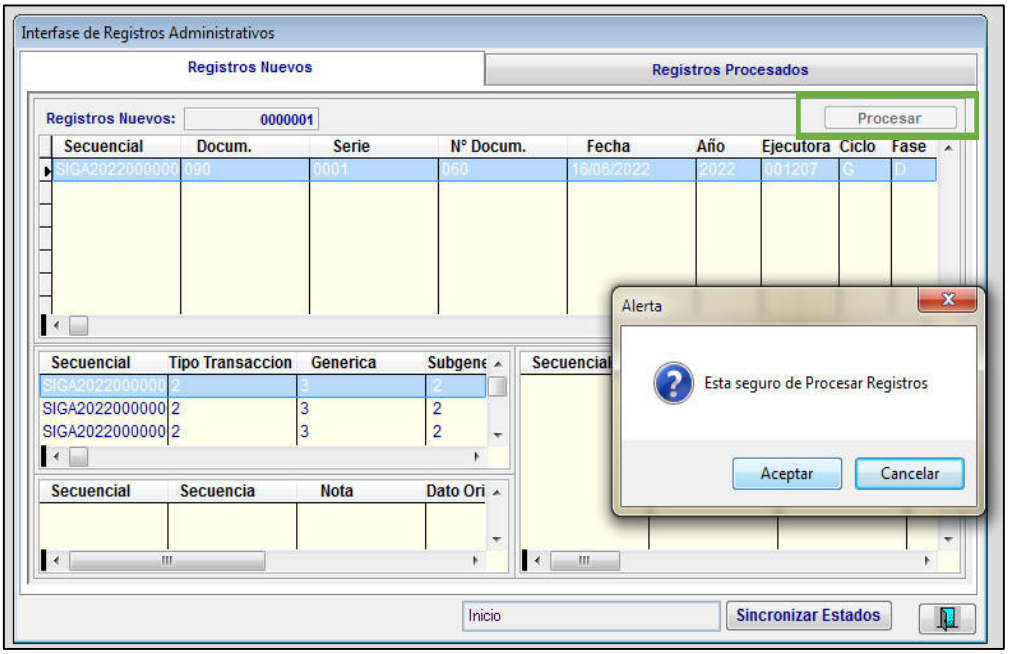
Sub módulo procesos/ interfases - SIAF.



Inmediatamente, aparecerá una ventana de “Interfase de registros administrativos”, en esta parte debe apreciarse el registro que fue enviado del SIGA, seguidamente se procede a procesar, tal como se muestra en la Figura 16.

Figura 16

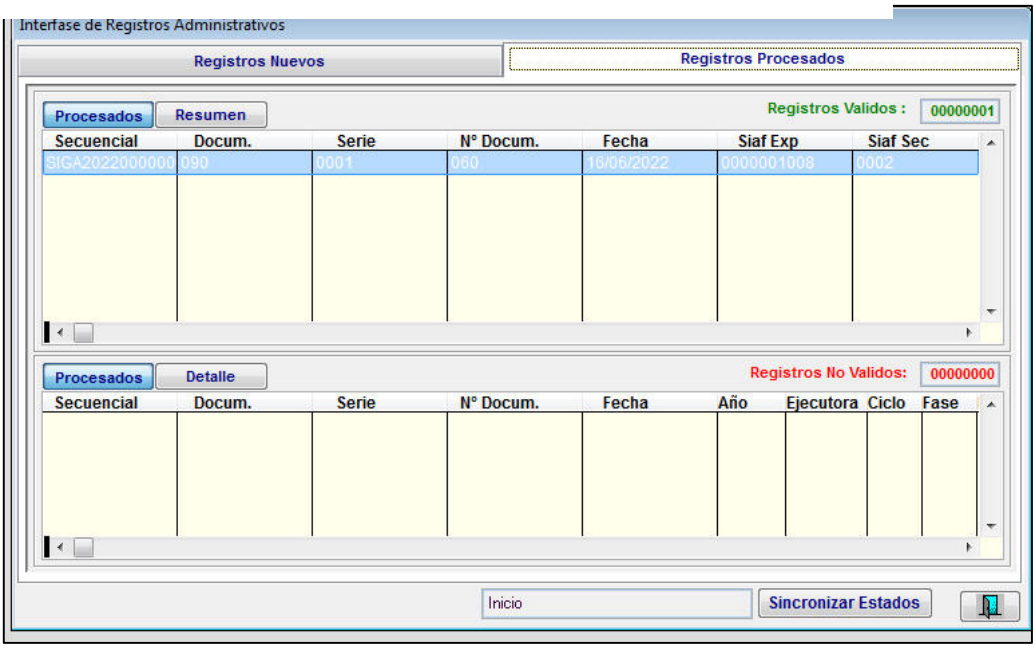
Proceso de registros administrativos - devengado (interfase) SIAF.



Después de procesar dicho registro de devengado aparece como registro valido, lo cual indica que el procedimiento no ha tenido errores y que la información enviada del SIGA al SIAF ha sido recibida correctamente.

Figura 17

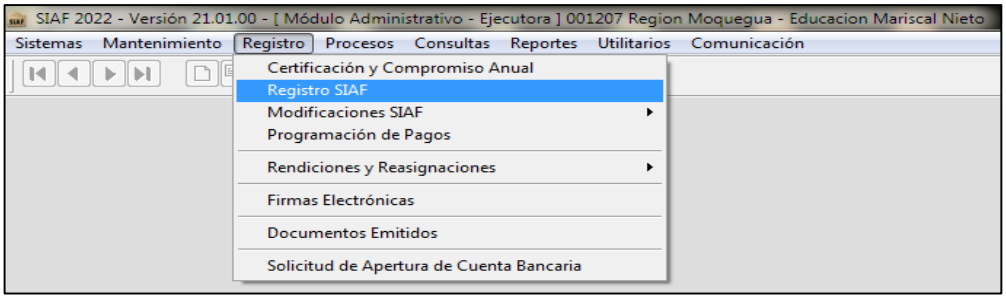
Registros válidos procesados - SIAF.



Posteriormente, se ingresa al sub módulo registro, seleccionando la opción de “registro SIAF” tal y como se visualiza en la Figura 18.

Figura 18

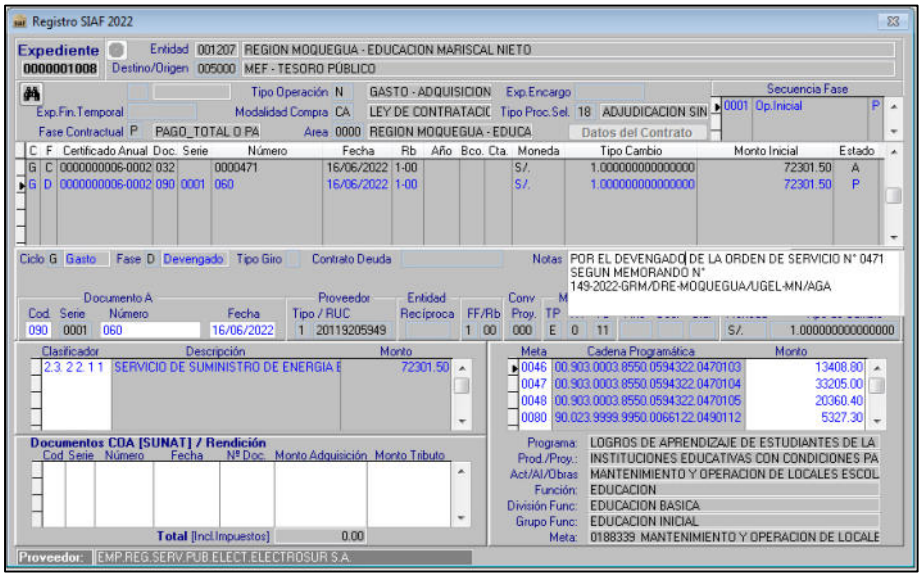
Sub módulo registro/registro SIAF.



En seguida aparecerá una ventana, en la misma que se debe ubicar el registro de acuerdo al número de SIAF, una vez situado en el registro, se visualiza que el detalle de la fase de devengado ha sido completado a través de la interfase realizada con el SIGA, por lo que solamente se completa la sección de “Notas” y se guarda los cambios realizados, tal como se muestra en la Figura 19.

Figura 19

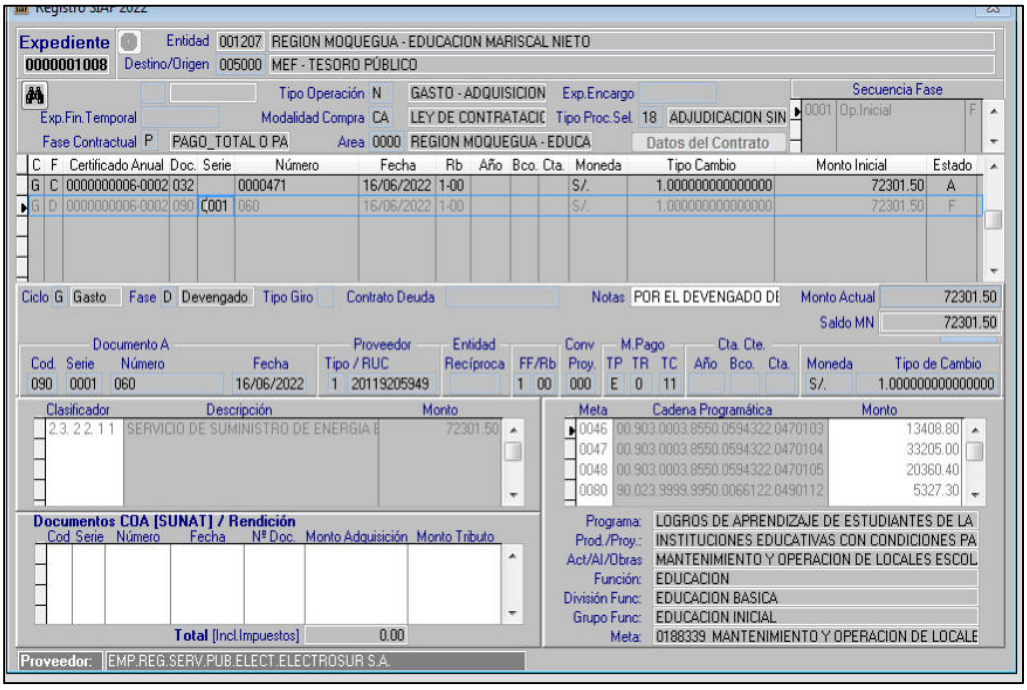
Registro de la fase devengado en el SIAF.



Después, se procede a “habilitar el envío” del registro de la fase devengado, para luego transmitir la información, hasta que el estado se encuentre en “F”, lo que significa de que dicho registro se encuentra para firma.

Figura 20

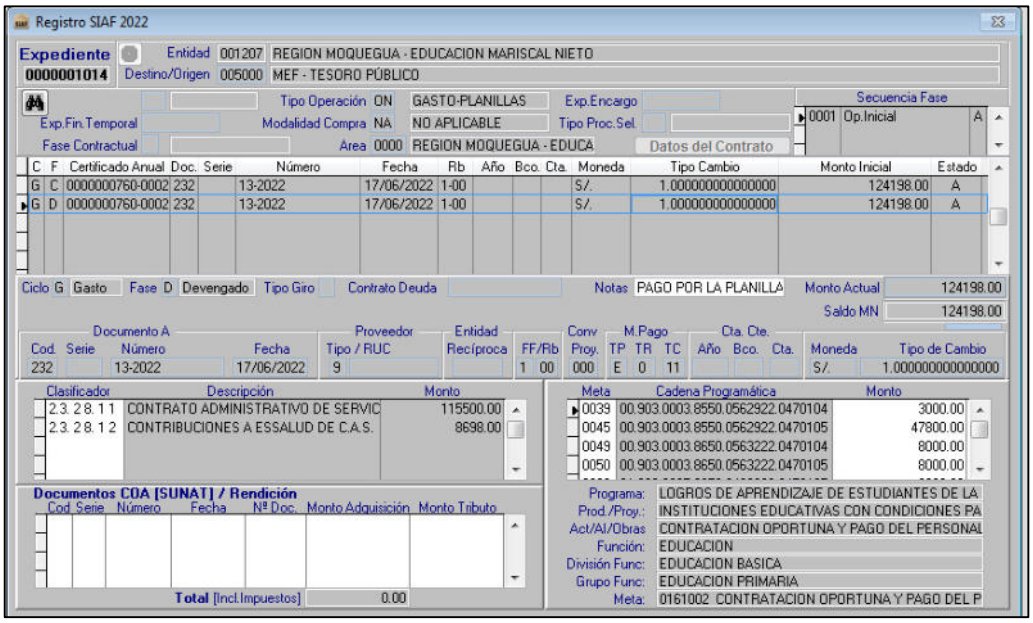
Envío del registro devengado para su aprobación - SIAF.



Finalmente, la persona responsable debe firmar y autorizar el devengado, se realiza unas transmisiones en el sistema, hasta que el registro de dicha fase se encuentre en estado “A” de aprobado, y de esta forma culmina el procedimiento de registro de devengado tal y como se aprecia en la Figura 21.

Figura 21

Registro del devengado autorizado en el SIAF.



CAPÍTULO III

ANTECEDENTES Y OBJETIVOS

3.1 Antecedentes internacionales

En la investigación de Latta (2017), el proposito fue establecer el control previo y el mejoramiento de procesos en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios de la Universidad Técnica de Ambato. La investigación es exploratoria, descriptiva y correlacional. Para la población se trabajo con 06 servidores de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios de las áreas de finanzas, contabilidad, tesorería, presupuesto y patrimonio. Como conclusión se tiene que, con el control previo adecuado se pueden mejorar los procesos de la unidad centralizada de prestación de servicios, tambien se observó un ineficaz control previo al realizar las compras conforme a las necesidades reales de las áreas en función de las existencias. Manifiesta en su propuesta sobre el proceso de pago de dicha entidad que el control previo se da en primer lugar en el compromiso en el área de presupuesto, luego en el devengado en contabilidad y en tercer lugar en el pago en el área de tesoreria.

Por otro lado, en la investigación de Vera (2016), cuyo objetivo fue analizar la situación del control previo realizado en los procesos de contratación pública que aplica la gestión financiera del GADPE, a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecido en el reglamento y ley. La investigación es de tipo descriptiva y experimental. La población estuvo constituida por de 81 funcionarios de la entidad. Los resultados obtenidos indicaron que la institución cumple con los controles previo y concurrente, debido a que, la documentación se encuentra sustentada en base a normas institucionales y reglamento. Concluye que la mayoría de los servidores públicos desconocen la implementación del manual integrado de procesos y procedimientos del GADPE y la existencia de desconocimiento que reflejan los funcionarios en relación a las normas de control interno decretadas por la contraloría general del estado y el interés de informarse oportunamente sobre las actualizaciones que realiza el sistema de servicio nacional de contratación pública.

Asimismo, en la investigación realizada por Pacho & Quiridunbay (2016), sobre la *“Evaluación del control interno y propuesta de mejora en el proceso de pagos en las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en la empresa pública municipal de movilidad, tránsito y transporte de cuenca del período 2014”*,

tuvo como finalidad verificar y reconocer de los procesos de pagos y los documentos tramitados mediante el cual consiguieron un análisis sobre las debilidades, deficiencias del control, con el fin de crear una propuesta para mejorar los plazos concernientes al pago, se determinó en mejorar en las áreas participes, los procedimientos de pagos lo que implica que la oficina de presupuesto no debería participar en los procesos del pago, asimismo, la oficina de contabilidad es la que debería de recibir los comprobantes de pago del contratista, y definir las actividades de la oficina de logística, motivo que dichas actividades están relacionadas a la administrativa como de finanzas. Concluye que los funcionarios no se encuentran comprometidos con los procesos de pagos, la organización sobre los pagos no es la apropiada, existe deficiencias en la comunicación entre las áreas de finanzas y logística, y no cumplen con los controles de los documentos de pago.

Por otra parte, la investigación de Watson Briceño (2016), que lleva por título "*El control previo como instrumento para mejorar la efectividad en la contratación pública: algunas estrategias en materia precontractual"*, indica como objetivo desarrollar estrategias que permitan prevenir la corrupción y hacer más eficientes y oportunas las intervenciones de la Contraloría y Procuraduría en el proceso de contratación. La investigación es de nivel aplicada y de nivel descriptivo. Teniendo como conclusión que en la medida en que la contratación eficiente dependa en principio de un apropiado estudio de mercado, una buena planeación y estudios previos, es necesario establecer un modelo preventivo constitucional en tiempo real para la Contraloría General de la República que favorezca la supervisión, control y seguimiento precontractual para evaluar el cumplimiento de disposiciones legales, presupuestales y principios de la contratación debido a que la especialidad por la que se creó la Contraloría General de la Republica es para el control y el manejo óptimo de los recursos. Ello tendiente a que el control fiscal sobre los contratos Estatales sólo se inicia concluidos los trámites administrativos de legalización, liquidados o terminados. También precisa que como la Procuraduría tiene la facultad de ejercer control previo, siendo importante que este mecanismo se desarrolle de conformidad a las herramientas establecidas en el Ministerio Público y se apliquen las normas preventivas que la entidad tiene a su disposición, ya que la procuraduría tiene una gran cantidad de decretos, circulares, normas y demás reglamentaciones recientes a su disposición que pueden dar muy buen resultado en materia preventiva y como control previo.

De igual manera, en la investigación desarrollada por Urquizo (2016) cuyo propósito fue evaluar el control previo en el proceso de pagos del departamento Financiero del GADMR, midiendo el cumplimiento de las normas, tiempos y requisitos establecidos a fin de determinar los niveles de eficiencia y eficacia de los procesos de pagos del GADMR periodo 2016. La investigación es de tipo documental, descriptiva y de campo. La población fue constituida por 20 trabajadores que son considerados como usuarios internos al momento de dejar los procesos para su correspondiente pago en el departamento financiero en la Unidad de Control Previo. Cabe mencionar que el control previo es ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades. Como resultado de la aplicación de eficiencia y eficacia de los procedimientos, se identificó deficiencias en el personal al momento de revisar y verificar los procesos, siendo necesario que se implemente un manual de procedimientos a fin de detallar los documentos necesarios para cada uno de los procesos.

3.2 Antecedentes nacionales

En la investigación de Bernaola & Gil (2021), el propósito fue determinar cuáles son los lineamientos que mejoren los procesos de control previo para el reconocimiento del gasto y registro del devengado en el área contable de una entidad estatal. La investigación es de tipo aplicada, de diseño no experimental. La población estuvo compuesta por el 100% de los trabajadores de las áreas de una institución pública de las áreas de logística, administración, tesorería y contabilidad, siendo un total de 10 trabajadores. Entre las conclusiones mas significativas se tiene que, la entidad debe implementar lineamientos para mejorar el proceso del control previo y reconocimiento del gasto y registro del devengado, debido a que se observó que el problema se inicia en el área de logisticia, ya que al enviar el expediente a contabilidad se encuentran incompletos, lo cual genera retrasos en el registro del devengado impidiendo pagar oportunamente a proveedores, es por tal razón que se precisa la necesidad de contar con un formato de control permitiendo la revisión de los expedientes eficazmente y evitando retrasos en el registro, sanciones y penalidades. La siguiente conclusión significativa indica que los trabajadores no tienen conocimientos concernientes a los procedimientos de los registros del devengado en el área de contabilidad, existiendo una cantidad considerable que no fueron capacitados, incluso desconocen el SIAF y las consecuencias de un pago fuera de fecha.

De igual forma, la investigación desarrollada por Tafur (2020), establece como objetivo determinar si el control previo tiene incidencia en la fase del devengado de las contrataciones menores a 8 UIT en Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Chugay. La investigación es de tipo descriptiva, de diseño no experimental de corte transversal. La población fue constituida por 07 trabajadores de las unidades de contabilidad y logística. Como conclusiones relevantes se tiene que, la oficina de contabilidad posee procesos de control previo, lo cuales no son apropiados debido a la falta de un documento que regule los expedientes de gastos menores a 8 UIT. Otra conclusión relevante es que se encontraron dificultades para realizar el devengado en la oficina de contabilidad ya que, la oficina de logística derivaba expedientes con documentación incompleta, generando demora en el registro del devengado, impidiendo el pago oportuno a los proveedores.

Asimismo, la investigación realizada por Becerra & Garay (2019), tuvo como objetivo determinar cual es la influencia del procedimiento de control previo en el proceso del devengado utilizando el SIAF-SP en la oficina de tesorería de la Fuerza aérea del Perú, Jesús María, en el año 2018. La investigación se enmarca en el enfoque cuantitativo, siendo de diseño no experimental, correlacional, transversal. La población estuvo constituida por 860 expedientes de contratación del pago para la formalización del registro de devengado en el SIAF-SP. Teniendo como conclusión que el procedimiento de control previo contribuye de manera significativa en el proceso del devengado utilizando el SIAF-SP, en la tesorería de la Fuerza aérea del Perú, Jesús María en el año 2018, además menciona que cada una de las dimensiones de la formalización del gasto devengado; documentación del proceso del devengado y también la autorización del devengado, desempeñan una función muy necesaria en la ejecución del proceso del gasto devengado.

Por otro lado, en la investigación efectuada por Arroyo (2019), manifieta que el propósito fue elaborar una propuesta de control previo en la oficina de contabilidad de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa, año 2019. Siendo la investigación de tipo no experimental de corte transversal, de nivel cuantitativo y cualitativo. La población fue conformada por 12 trabajadores de la Gerencia de Administración, tres trabajadores de la unidad contable y nueve de la unidad de abastecimiento y presupuesto. Concluye que se identificó como principales problemas la llegada de expedientes de gasto incompletos, razón por la que se propuso diversas acciones de control previo,

entre ellas la revisión meticulosa de expedientes de gasto que llegan a la oficina de contabilidad, también la subsanación rápida, para no ocasianar retrasos en la fase de registro del devengado y efectuar el pago pertinente.

Finalmente, la investigación de Pandal & Reyes (2016), tiene como objetivo conocer la forma que contribuye el control previo en la contabilidad gubernamental en las instituciones públicas del distrito de Yanacancha periodo 2018. La investigación es de tipo aplicada, centrado en el nivel descriptivo y correlacional. Llegan a la conclusión de que los documentos sustentatorios que forman parte de los expedientes deben cumplir con los requisitos y características que exigen la normativa, previos al devengamiento y pago respectivo, dado que sin el cumplimiento de estos requisitos no se podrá continuar con el tramite de dichos expedientes.

CAPÍTULO IV

DISCUSIONES

- Respecto al devengado, es importante precisar que la oficina de abastecimientos solo registra la fase devengado de las ordenes de servicio y planillas de viáticos, contrastando con diferentes trabajos de investigación, como el de Culqui (2013), que manifiesta que antes de registrar la fase devengado en el SIAF se debe aplicar el control previo, que consiste en verificar la documentación necesaria y será realizado por la unidad de contabilidad; o en directivas de control previo en las que señalan que el área de contabilidad realiza la revisión de la documentación que sustenta el expediente de pago previamente al registro del devengado, sin embargo, en ninguna normativa precisa que la oficina de contabilidad o la que haga sus veces es responsable del registro del devengado, además en directivas de otras entidades, tomando como ejemplo la Directiva N°020-01-MINEDU/PEIP-EB (PEIP Escuelas Bicentenario, 2021), en donde señala que el control previo no está establecido a una determinada unidad funcional, debido a que es inherente a las actividades que desarrolla el personal que participa en el proceso de las operaciones financieras, conforme a sus competencias, por lo que cada servidor civil es responsable de aplicar los controles internos de las actividades que realiza. En ese sentido, la oficina de abastecimientos al tener la función de realizar el devengado de órdenes de servicio y planillas de viáticos en el SIGA y SIAF también es responsable de efectuar control previo de la documentación sustentaría del expediente.

- Respecto a los expedientes de pago, las áreas usuarias son las responsables de emitir el informe u oficio de conformidad en el caso de la prestación de servicios, adjuntando la documentación necesaria y comprobante de pago, sin embargo, se ha observado en varias ocasiones que dichos documentos de conformidad tienen errores o están incompletos, dichas observaciones son comunicadas por el personal de abastecimientos al área usuaria para la subsanación respectiva, dicha situación genera retrasos para el registro del devengado, dilatando más tiempo en el pago pertinente a los proveedores.

- Teniendo presente que en la UGEL Mariscal Nieto se utiliza el SIGA, este sistema no se encuentra implementado por completo, ya que de acuerdo al Ministerio de Economía y Finanzas (2020) en el manual de usuario módulo logística parte III - sub módulo pedidos, indica que los centros de costo deben contar con su respectivo usuario para realizar pedidos de bienes o servicios ya sea programados o no programados, además permite al usuario responsable autorizar los pedidos, a su vez debe imprimir la solicitud de pedido, la cual debe estar firmada por el solicitante y por el jefe del centro de costo quien autoriza dicho pedido, sin embargo, lo mencionado no se cumple, ya que, en la práctica las áreas usuarias (oficinas e instituciones educativas) efectúan sus requerimientos a través de informes, memorando y oficios (físico) sin ser registrados los pedidos en el SIGA y siempre hay observaciones en dichos requerimientos debido a varios factores, por ejemplo la falta de términos de referencias o especificaciones técnicas y según Revilla et.al. (2017), señala que las áreas usuarias deben adjuntar a sus requerimientos, los términos de referencia (TDR) tratándose de servicios y especiaciones técnicas (EETT) si fueran bienes, las mismas que deben estar visadas por el encargado respectivo, siendo un punto deficiente, porque no todas las oficinas presentan TDR y EETT, y al no presentar dichos documentos, plasman los ítems de bienes o servicios en el mismo documento, lo cual muchas veces genera inconvenientes, ya que se confunden con la denominación del bien o servicio que quieren solicitar, en las cantidades, por lo que resulta necesario subsanar dichos errores, ocasionando un retraso, puesto que es el mismo personal de abastecimientos que se encarga de comunicarle al área usuaria los errores encontrados, a fin de subsanarlos a la brevedad.

CONCLUSIONES

PRIMERA

En las conformidades de servicio que presentan las áreas usuarias de la UGEL Mariscal Nieto existen observaciones ya sea por la falta de algún documento o por errores en dicha documentación que son constantes, lo cual no permite que se realice el registro del devengado en el SIGA y SIAF de manera oportuna, ya que la oficina de abastecimientos es quien verifica y revisa la documentación sustentatoria del expediente para devengarlo y posteriormente pasa dicho expediente a la oficina de Tesorería.

SEGUNDA

En la UGEL Mariscal Nieto no existen lineamientos para el control previo en la fase de devengado de expedientes siendo necesaria para un adecuado control de la documentación que sustenta la etapa del devengado de la ejecución del gasto público.

TERCERA

La mayoría de los errores que se presentan en los requerimientos de servicios y bienes que realizan las áreas usuarias de la UGEL Mariscal Nieto se debe a la falta de una directiva interna de contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias, en la cual se plasme pertinentemente lo requisitos, documentos que debe contener un requerimiento con la finalidad de que se realicen de forma oportuna y eficientemente.

CUARTA

El SIGA no se encuentra implementado por completo en la UGEL Mariscal Nieto, ya que la oficina de abastecimientos en la actualidad es quien se encarga de realizar los pedidos en dicho sistema, lo cual no debería ocurrir ya que son las usuarias las responsables de efectuar sus pedidos de bienes o servicios, dicha situación genera mayor carga laboral debido a que no se cuenta con suficiente personal.

RECOMENDACIONES

PRIMERA

Capacitar a las áreas usuarias de la UGEL Mariscal Nieto respecto a la presentación de la documentación de conformidades de servicios, requerimientos de bienes y servicios para evitar errores y retrasos.

SEGUNDA

Implementar lineamientos para el control previo en la fase de devengado de expedientes a través de una directiva interna, en la que se determine y establezca los procedimientos que debe seguir las oficinas responsables de efectuar el control previo y contar con la documentación sustentaría sobre los gastos realizados.

TERCERA

Se debe implementar una directiva interna de contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT a fin de uniformizar los criterios y lineamientos para la atención de dichas contrataciones que soliciten los órganos y unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero sujetas a supervisión del OSCE, a fin de salvaguardar el buen uso de los recursos.

CUARTA

Implementar el módulo logístico por completo en la UGEL Mariscal Nieto, para que las áreas usuarias realicen el pedido en el SIGA de los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades, y del mismo modo capacitar al personal para el uso adecuado según corresponda.

BIBLIOGRAFÍA

Arroyo Ramos, G. C. (2019). *Propuesta de control previo en la unidad de contabilidad de la municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa, 2019.* Arequipa: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Becerra Garay, L. M., & Garay Diaz, M. I. (2019). *Procedimiento de control previo en el proceso de devengado usando SIAF-SP, en la tesorería de la fuerza aérea del Perú, Jesús María en el año 2018.* Lima: Universidad Privada Telesup.

Bernaola Ramos, C. S., & Gil Loaiza , L. Y. (2021). *Control previo y su incidencia en el reconocimiento del gasto y registro del devengado en el área contable de una entidad estatal en Lima, periodo 2019.* Lima: Universidad Cesar Vallejo. Obtenido de Repositorio de la Universidad Cesar Vallejo: https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/72537/Bernaola_RCS-Gil_LLY-SD.pdf?sequence=8&isAllowed=y

Contraloría General de la República. (1998). *Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público*. Obtenido de Diario Oficial el Peruano: https://www.midagri.gob.pe/portal/download/pdf/herramientas/organizaciones/oga/oficina_personal/rc07298.pdf

Culqui Fajardo, E. (2013). *El control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pago en el departamente de Tesorería de la fuerza aérea del Perú .* Lima: Universidad San Martin de Porres.

Latta Sánchez, S. M. (2017). *El control previo y el mejoramiento de procesos en la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios de la Universidad Técnica de Ambato.* Ambato - Ecuador: Universidad Técnica de Ambapato.

Ministerio de Economía y Finanzas. (2010). *Concepto del SIAF.* Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/documentos/concepto_siaf.pdf

Ministerio de Economía y Finanzas. (16 de Setiembre de 2018). *Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.* Obtenido de Diario Oficial el Peruano:

https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-7603/por-instrumento/decretos-legislativos/18192-decreto-legislativo-n-1436-2/file

Ministerio de Economia y Finanzas. (18 de Diciembre de 2020). *Manual de Usuario Módulo de Logística Parte III – Sub Módulo Pedidos.* Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_logistica/Manual_usuario/MU_modulo_logistica_pedidos.pdf

Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). *Resolucion Directoral Nº 0034-2020-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así´ como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.* Obtenido de Diario Oficial el Peruano: https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-7603/por-instrumento/leyes/5894-ley-n-28693-1/file

Ministerio de Economía y Finanzas. (16 de Setiembre de 2018). *Decreto Legislativo N°1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.* Obtenido de Diario Oficial el Peruano: https://busquedas.elperuano.pe/download/url/decreto-legislativo-del-sistema-nacional-de-tesoreria-decreto-legislativo-n-1441-1692078-16

Ministerio de Educación. (19 de diciembre de 2002). *Resolución Suprema N° 204-2022-ED.* Obtenido de Aprueban ámbito jurisdiccional, organización interna y CAP de diversas Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa.: https://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/14285/PLAN_14285_2014_RS_204-2002-ED_CREACION_DRE1.pdf

Montalvo Ingaroca, K. M. (2019). *Efectividad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en el control interno de la gestión pública*. Obtenido de Revista Lidera: https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/revistalidera/article/view/23650/22611

Pacho Guamán , L. J., & Quiridunbay Pasato , A. B. (2016). *Evaluación del control interno y propuesta de mejora para el proceso de pagos en las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en la empresa pública municiapal de movilidad, tránsito y transporte de Cuenca, período 2014.* Cuenca - Ecuador: Universidad de Cuenca.

Pandal Mayano, N. M., & Reyes Andrade, M. (2016). *El control previo y la contabilidad gubernamental en las instituciones publicas del distrito de Yanacancha periodo 2018.* Pasco: Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion.

PEIP Escuelas Bicentenario. (2021). *Directiva N°020-01-MINEDU/PEIP-EB - Lineamientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público en la Etapa de Devengado y Girado de la U.E. N° 125 PEIP Escuelas Bicentenario.* Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2146948/Lineamiento%20de%20Control%20Previo%20aprobado%20con%20RDJ009.pdf.pdf

Revilla V., A. T., Seminario Z., P., Flores M., C., Chocano D., C., Pacheco C., I., & Sánchez S., K. (Junio de 2017). *Guía Práctica N° 5 ¿Cómo se formula el requerimiento?* Obtenido de https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/GUIAS_PRACTICAS/Guia%20Practica%205_Como%20se%20formula%20el%20Requerimiento%20VF.pdf

Tafur Marino , C. S. (2020). *Control previo del devengado en las contrataciones menores a 8 UIT en contabilidad de la Municipalidad Distrital de Chugay 2020.* Trujillo: Universidad Cejar Vallejo.

Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto. (31 de diciemnre de 2020). *Manual de organización y funciones.* Obtenido de Pagina Institucional de la UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/wp-content/uploads/2021/05/RD-2512-2020-MOF-UGEL-MN-PROYECTO-FINAL.pdf

Urquizo Tello, P. L. (2016). *Evaluación del control previo al proceso de ejecución de pagos en el departamento finaciero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, durante el periodo 2016.* Riobamba - Ecuador: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Vera Burbano, G. R. (2016). *Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas.* Esmeraldas - Ecuador: Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

Watson Briceño, H. O. (2016). *El control previo como instrumento para mejorar la efectividad en la contratación pública: algunas estrategias en materia precontractual.* Bogota - Colombia: Universidad Santo Tomás.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNAM

Formulario de autorización para la publicación electrónica en la página web del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, de conformidad con la Ley N° 30035 Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y Resolución de Comisión Organizadora N° 041-2022-UNAM que aprueba el Reglamento que regula el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

1. DATOS DEL AUTOR

Nombres y Apellidos	: Jakeline Lissethy Ticona Condori
DNI/Carnet de Extranjería/Pasaporte N°	: 72891025
Correo electrónico	: jaky.lissethy.26@gmail.com
Teléfono/Celular	: 948879900

2. GRADO, TITULO O ESPECIALIZACIÓN (Marque con una X)

Bachiller	Título Profesional	Magister	Doctor	Segunda Especialidad
	X			

3. TIPO DE PUBLICACIÓN (Marque con una X)

a) Articulo ( )
b) Tesis de pregrado ( )
c) Tesis de Maestría ( )
d) Tesis de Doctorado ( )
e) Monografía (X)
f) Reporte de caso científico o hallazgos ( )
g) Libro ( )
h) Parte de un libro ( )
i) Revisión ( )
j) Conferencia ( )
k) Presentación ( )
l) Artículo preliminar ( )
m) Articulo antes de ser publicado ( )
n) Artículo de prensa ( )
o) Documentos internos ( )
p) Imagen ( )
q) Documentos técnicos ( )
r) Ponencias presentadas en eventos científicos (Jornada, Congreso, Simposio Conferencias, etc.) ( )
s) Informes de suficiencia profesional ( )
t) Patentes producidas por académicos/as ( )

4. TIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Marque con una X)

a) Tesis ( )
b) Trabajo de Investigación ( )
c) Trabajo de suficiencia profesional ( )
d) Trabajo académico (X)

5. DATOS DE LA PUBLICACION

a) Título: CONTROL PREVIO Y REGISTRO DEL DEVENGADO EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO

b) Campo del conocimiento OCDE (Indicar el código de clasificación OCDE de la obra: https://catalogos.concytec.gob.pe/vocabulario/ocde_ford.html) : 5.06.02
c) Fecha de publicación: 2022

6. DATOS DEL ASESOR:

a) Nombres y Apellidos : JESÚS EFRAÍN MACEDO GONZALES
b) DNI/Pasaporte/Cédula : 29716825
c) ORCID : 0000-0003-4808-2271

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 72891025
NOMBRES Y APELLIDOS : JAKELINE LISSETHY TICONA CONDORI

LICENCIAS

Licencia Estándar

Bajo los siguientes términos, autorizo el depósito de mi trabajo de investigación en el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

Con la autorización de depósito da mi trabajo de investigación, otorgo a la Universidad Nacional de Moquegua, una Licencia No Exclusiva para reproducir. distribuir, comunicar al público, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público mi trabajo de investigación (incluido el resumen), en formato físico o digital, en cualquier medio, conocido o por conocerse, a través de los diversos servicios provistos por la Universidad, creados o por crearse, tales como el Repositorio Institucional Digital de la UNAM, Colección de Tesis, entre otros, en el Perú y en el extranjero, por el tiempo y veces que considere necesarias, y libre de remuneraciones.

En virtud de dicha Licencia, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, podrá reproducir mi trabajo de investigación en cualquier tipo de soporte y en más de un ejemplar, sin modificar su contenido, solo con los propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

Declaro que el trabajo de investigación es una creación de mi autoría y exclusiva titularidad, o coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultado a conceder la presente licencia y, asimismo, garantizo que dicho trabajo de investigación no infringe derechos de autor de terceras personas.

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA consignara el nombre del/los autor/es del trabajo de investigación, y no le hará ninguna modificación más de la permitida en la presente licencia.

Autorizo el depósito (marque con una X).

(X) **SI autorizo que se deposite inmediatamente.**

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 72891025
NOMBRES Y APELLIDOS : JAKELINE LISSETHY TICONA CONDORI
FECHA : 2022

