UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Escuela Profesional de Gestión pública y Desarrollo social

INFORME DE EXAMEN PROFESIONAL

"REGISTRO DE EXPEDIENTES SIAF DE LA FASE DEVENGADO EN LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO"

PRESENTADO POR:

BACH. MARÍA JACKELINE APAZA CALIZAYA

Para optar el Título Profesional de:

LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

MOQUEGUA – PERÚ

2022

HOJA DE FIRMA DEL BACHILLER Y ASESOR

_____

BACH. MARIA JACKELINE APAZA CALIZAYA

BACHILLER

_____

DR. ROBERTO TITO CONDORI PEREZ

ASESOR

UNAM
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
FEDATARIO

ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

018

Folio N° .....

ACTA DE TITULACIÓN

I. Modalidad:

Examen Profesional

II. Documento de aprobación:

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 504 - 2022 - UNAM

Fecha: 15 de Julio de 2022

III. Título de Informe del Examen Profesional:

"REGISTRO DE EXPEDIENTES SIAF DE LA FASE DEVENGADO EN LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO"

Bachiller: MARIA JACKELINE APAZA COLIXAYA

Asesor Principal: ROBERTO TITO CONDORI PEREZ

Co-Asesor : .....

IV. Se dictamina con las siguientes notas:

Examen Escrito: 14.40 Entrevista: 11 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 15:00 horas, del 14 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 y a mis padres.

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, también por haberme apoyado en todo momento, mediante sus consejos, sus valores, por la motivación y ejemplo constante que me ha permitido no desistir.

AGRADECIMIENTO

A mi alma mater la Universidad Nacional de Moquegua, que me brindó la oportunidad de formarme profesionalmente, a mis docentes que contribuyeron al fortalecimiento de mis valores y objetivos. Así mismo, a mi familia por su apoyo incondicional, en especial a mi madre Isela la cual es mi principal motivación y ejemplo, que día a día me demuestra que con trabajo y perseverancia puedo lograr mis metas.

RESUMEN

El presente informe describe la actividad que se desarrolló como "Operador SIAF de la fase devengado para el trámite de Ordenes de Servicio" en la Sub Gerencia de Contabilidad de la MPMN, por un periodo de once meses; con el objetivo de cumplir con los requisitos solicitados por la escuela Profesional de Gestión Publica y Desarrollo Social para la obtención del Título Profesional. Para redactar el presente, se tomaron referencias nacionales e internacionales las cuales redundan en la importancia de simplificar de manera objetiva los tramites administrativos, lo cual ayuda a tener un mejor control y optimizar el tiempo empleado para el tramite respectivo.

Teniendo como conclusiones, la mejora constante se deriva del compromiso del personal que labora ya sean funcionarios o servidores públicos ya que de ellos depende mantener una coordinación constante para cumplir con las metas de cada oficina en este caso la SGLSG, SGC y SGT, se determinó que el procedimiento de control previo influye de manera significativamente en el proceso del devengado usando el SIAF, de esta forma se evitan los errores los cuales deben ser subsanados a la brevedad posible y de esta manera con la implementación de las medidas de optimización el trámite documentario fluye continuamente teniendo en cuenta la normativa vigente y De la revisión del expediente y su documentación depende del proceso del devengado ya que influye de forma significativa el proceso del control previo usando el SIAF en la Sub Gerencia de Contabilidad, ya que se tuvo en cuenta los plazos establecidos.

ABSTRACT

This report describes the activity developed as "Operator SIAF of the accrual phase for the processing of Service Orders" in the Accounting Sub Management of the MPMN, for a period of eleven months, in order to meet the requirements requested by the Professional School of Public Management and Social Development for obtaining the Professional Degree. In order to write this paper, national and international references were taken, which redound in the importance of simplifying in an objective way the administrative procedures, which helps to have a better control and to optimize the time used for the respective procedure.

In conclusion, the constant improvement is derived from the commitment of the staff, whether they are civil servants or public servants, since it depends on them to maintain constant coordination to meet the goals of each office in this case the SGLSG, SGC and SGT, it was determined that the prior control procedure significantly influences the accrual process using the SIAF, In this way, errors are avoided, which should be corrected as soon as possible and thus, with the implementation of optimization measures, the documentation process flows continuously taking into account the current regulations and the review of the file and its documentation depends on the accrual process since it significantly influences the prior control process using the SIAF in the Sub Accounting Management, since the established deadlines were taken into account.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA 3
AGRADECIMIENTO 4
RESUMEN 5
ABSTRACT 6
ÍNDICE GENERAL 7
ÍNDICE DE FIGURAS 9
ÍNDICE DE TABLAS 10
ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS 11
INTRODUCCION 12
CAPITULO I 13
ASPECTOS GENERALES 13
1.1. Descripción de la Institución 13
1.1.1 Ubicación 13
1.1.2 Accesibilidad 14
1.1.3 Visión y Misión 14
Visión 14
Misión 14
1.1.4 Historia 14
CAPITULO II 17
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 17
CAPITULO III 23
ANTECEDENTES Y OBJETOS 23
3.1. Antecedentes internacionales 23
3.2. Antecedentes nacionales 24
CAPITULO IV 27
DISCUSIONES 27
4.1. Discusiones 27
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 28

4.2. CONCLUSIONES 28
4.3. RECOMENDACIONES 29
BIBLIOGRAFÍA 30

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1…….....13

Figura 2.……19

Figura 3.……....21

Figura 4…….,……22

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1…….…….....17

Tabla 2…….……..20

ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

MPMN. – Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

SGC. – Sub Gerencia de Contabilidad

SIAF. - Sistema Integrado de Administración Financiera

SGT. - Sub Gerencia de Tesorería

SGLSG. - Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

TDR. - Términos de Referencia

UEs. - Unidades Ejecutoras

INTRODUCCION

El procedimiento de control previo en el proceso de ejecución del devengado es importante para la administración de ejecución financiera en el sistema SIAF que está orientada a asegurar la adecuada y correcta información económico financiera, en cumplimiento de metas y acciones de las distintas oficinas implicadas tales como la SGC, SGT y la SGLSG. En el presente informe se hace referencia a la Sub Gerencia de Contabilidad que tiene la tarea de realizar el registro de la fase devengado en el SIAF de ordenes de servicio, en un plazo máximo de un día hábil siempre y cuando el expediente cuente con toda la documentación de lo contrario se procede con las coordinaciones respectivas con el área usuaria o en su defecto con la devolución del expediente a la SGLSG, como se indica en la Directiva N° 01-2019-SLSG/GA/GM/MPMN; para el cumplimiento de un eficiente desempeño laboral. En ese marco el presente informe consta de cuatro capítulos, en los cuales se consideró los aspectos generales, descripción de una actividad específica, antecedentes y objetos, discusiones, conclusiones y recomendaciones

Se llegaron a determinar las respectivas conclusiones, así como las recomendaciones para la optimización de tiempo en el desarrollo de las actividades.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Descripción de la Institución

1.1.1 Ubicación

La Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, se encuentra ubicada al sur del Perú, en la Región Moquegua en la Provincia Mariscal Nieto, y su jurisdicción comprende todo el ámbito territorial de la Provincia Mariscal Nieto.

- **Departamento** : Moquegua
- **Provincia** : Mariscal Nieto
- **Distrito** : Moquegua
- **Ruc** : 20154469941
- **Dirección** : Calle Ancash Nº 275
- **Teléfono** : 053 - 507583
- **Correo Electrónico** : munimoq@munimoquegua.gob.pe
- **Portal electrónico** : http://www.munimoquegua.gob.pe/

Figura 1

Croquis de la municipalidad provincial mariscal nieto



Nota: Fuente Google Maps

1.1.2 Accesibilidad

La Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, tiene diversas plataformas de acceso por las cuales podemos obtener información de ser necesario:

- **Teléfono** **:** 053 - 507583
- **Correo Electrónico** **:** munimoq@munimoquegua.gob.pe
- **Portal electrónico** **:** http://www.munimoquegua.gob.pe/
- **Mesa de Partes** **:** https://acortar.link/Tfo26V

1.1.3 Visión y Misión

Visión

Mariscal Nieto al 2030, es una provincia con identidad, ordenada, segura, saludable y líder en calidad educativa; competitiva en los sectores agricultura, minería y turismo, sobre la base de la tecnología e innovación y gestión eficiente del recurso hídrico, en armonía con el ambiente.

Misión

Brindar servicios de calidad promoviendo el desarrollo integral y armónico de la población de la provincia Mariscal Nieto con eficiencia, transparencia, sostenibilidad y competitividad.

1.1.4 Historia

Moquegua jugó un papel importante en la historia nacional durante el Período de Lealtad, y fue un papel notable y abnegado en la lucha por la defensa de nuestra soberanía, primero contra el Ejército Español (1823, Batallas de Torata y Moquegua) y luego contra el Ejército de Chile. (1880, Batalla de Des Ángeles).

Moquegua se destacó en la guerra por la independencia. Don Juan Vélez de Córdoba, fusilado en Oruro en 1737 por la Declaración y su rebelión contra el dominio español. José Manuel Ubalde, José Gavino, Pedro

Barrios y Juan Rospigliosi se encuentran entre los muchos moqueguanos que avanzaron por la causa de la independencia. Esto significa que después del levantamiento de Pumacahua, Moquegua declaró espontáneamente la independencia en 1814, posiblemente el 9 de noviembre; Fue la primera ciudad del país en declarar la independencia. Después de esta fecha, Moquegua declaró su independencia en 1823 y 1825. La industria vitivinícola continuó manteniendo la riqueza y economía de la ciudad, exportando vino y pisco a Europa y América Central y del Sur (Bolivia, Argentina y Chile). A mediados del siglo XIX, era la segunda ciudad más alta del estado de Perú. Después del terremoto de 1868, se construyó el ferrocarril (1872), que también fue el sitio de la línea de telégrafo. Los ferrocarriles, junto con una próspera industria vitivinícola, colapsaron tras la Guerra del Pacífico y la epidemia de filoxera, que diezmó viejos viñedos. Los terremotos son una epidemia de la región, habiendo dejado repetidamente la región en ruinas. Durante la Guerra del Pacífico, sus hijos demostraron valor al defender su patria. Moquegua fue ocupada y saqueada cuatro veces por los conquistadores. Se impuso una fuerte cuota de guerra y se realizaron robos, hurtos, abusos y abusos en solares, iglesias e iglesias, que luego fueron convertidos en cenizas y utensilios. contienen productos destructivos que no se pueden eliminar; Igual suerte corrieron los ferrocarriles, las estaciones de impuestos y las líneas telegráficas de Ilo. El 22 de marzo de 1880 tuvo lugar la Batalla de Los Ángeles. El coronel Julio César Chucano de Moquegua comandó la división de granaderos de Cuzco de 300 y la gendarmería de Moquegua de 50 hombres. A ellos se unió un grupo de jóvenes moqueguanos destacadas que fundaron la Columna Huáscar, donde las mujeres moqueguanas presentaron estandartes bordados (Feria de la Asociación Artesanal). El ejército peruano incluido fue derrotado y la ciudad fue

ocupada y enfrentada. Caminar por el Centro Histórico de Moquegua es como retroceder en el tiempo. Calles angostas, azoteas sencillas, plazas, iglesias y edificios, arquitectura colonial y republicana - civil y religiosa, nos hablan de un pasado glorioso y de una arquitectura única. Sobre la Plaza de Armas destaca la Fuente Eiffel, diseñada por un famoso arquitecto francés. Es una de las joyas que posee la ciudad. Fue adquirida por acaudalados terratenientes en 1877 y no hay mejor homenaje a su inauguración que cientos de litros de vino derramándose por sus cañerías para alegría y júbilo de Moquegua. La plaza está rodeada de elegantes villas y la fachada de La Matriz en el casco antiguo. La Iglesia Matriz, según los historiadores, es considerada una de las más bellas de la costa sur del Perú. El Museo Municipal Contisuyo se encuentra dentro de La Matriz, donde se pueden apreciar restos arqueológicos que datan del año 12.000 a.C. Hasta la época Inca. Los restos de textiles, cerámicas, gavillas y monedas de oro y plata corresponden a las diferentes culturas que se asentaron en estos valles. Hoy, el templo más famoso es Santo Domingo, no solo porque es la mejor expresión del arte religioso en la región, sino también porque en el altar se encuentra el cadáver de Santa Fortunata, la virgen y mártir cristiana, traído de Roma. En Perú, es la única iglesia fuera de Lima que lleva el cuerpo del santo y es una de las pocas en el mundo en gozar de este privilegio. Moquegua cuenta con uno de los hospitales más antiguos, fundado en 1726, con el nombre de San Juan de Dios. Moquegua es la tierra del sol eterno. A través de su lengua, costumbres, arquitectura y tradiciones se revela su notable supervivencia española. Las callejuelas, las balaustradas sevillanas, los palcos y las hermosas casonas parecen invitar a propios y extraños a disfrutar de sus años juveniles, cuando la prosperidad y la riqueza convirtieron a la ciudad en un salón de cultura y tradición, cuyos viñedos y olivares son preciados en América.

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Operador del Sistema Integrado de Administración Financiera de la fase devengado para el trámite de ordenes de servicio

En septiembre del 2020 a julio del 2021 me incorporé a la Sub Gerencia de Contabilidad como “Operador del Sistema Integrado de Administración Financiera en la fase devengado para el trámite de ordenes de servicio”, actividad que consistía en recibir Ordenes de Servicio tanto del personal que laboraba dentro de la entidad, como proveedores externos que ofrecen servicios a las distintas oficinas de la misma; para proceder con la ejecución de la fase devengado en el SIAF se debía revisar que el expediente contenga debidamente la sustentación del mismo, tal como lo establece la Directiva N°01-2019-SLSG/GA/GM/MPMN en su Art. 7.8.1 como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 1

Contratación de Servicios

N°	REQUISITOS
01	Orden de servicio
02	Comprobante de pago (factura, boleta, recibo por honorarios, etc.)
03	Conformidad de servicio de acuerdo al contenido del formato del Anexo N° 08.
04	Informe técnico de verificación y conformidad de área competente especializada, cuando corresponda.
05	Formato de control de plazos de entrega y aplicación de penalidad, de darse el caso.
06	Formato de control de entregas parciales de servicios, partes diarios y otros cuando corresponda.

07	Fotografías del servicio (antes, durante y al término).
08	Copia de título profesional y constancia de habilitación profesional actualizada (según corresponda) de acuerdo a los términos de referencia.
09	Copia de DNI, (según corresponda).
10	Carta de culminación de servicio.
11	Otra documentación complementaria referida al servicio o condiciones contractuales.
12	Cuadro comparativo de cotizaciones firmado por el cotizador y jefe de adquisiciones, adjuntando las solicitudes de cotizaciones de postores, firmadas por el cotizador.
13	Requerimiento de servicios y términos de referencia.

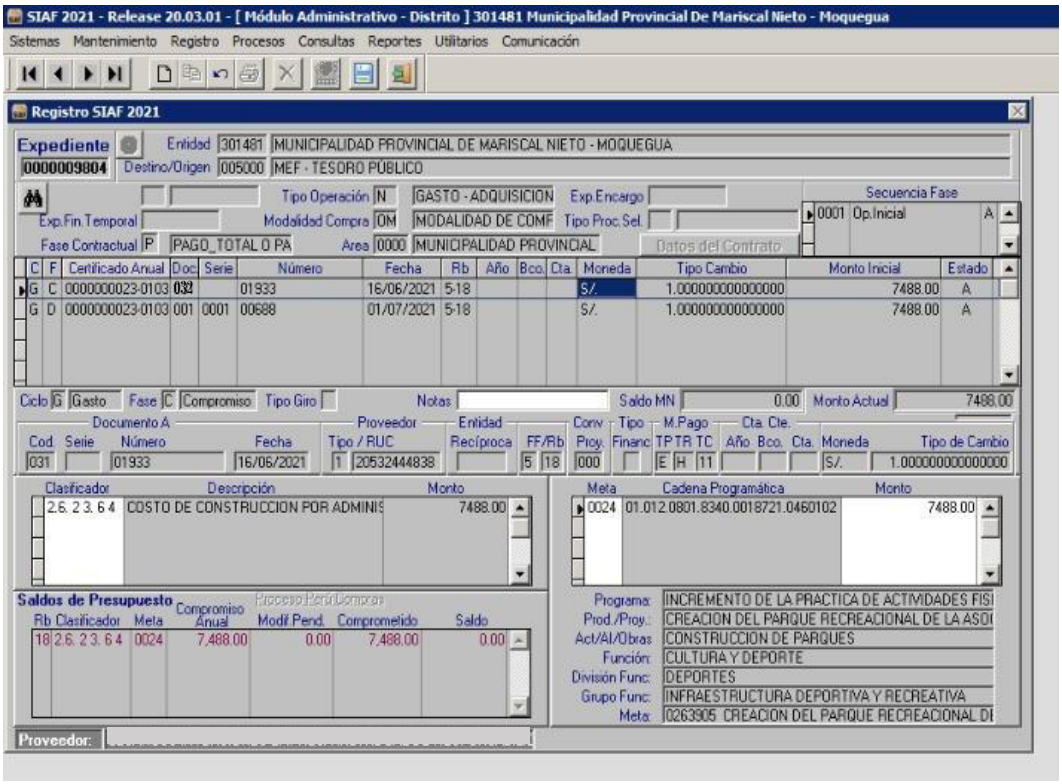
Nota: Fuente elaboración propia.

Como lo indica el (MEF, 2022) el SIAF es un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual); toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus Tablas. El SIAF ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas UEs.

El registro del Devengado está asociado a la verificación del cumplimiento de la obligación por parte del proveedor, esto es la entrega del bien o prestación del servicio. Esta fase requiere un Compromiso previo que a su vez establece techos y otros criterios. El Devengado puede darse en el mismo mes o en otro posterior al registro del Compromiso (dentro del mismo ejercicio presupuestal), dependerá del plazo de ejecución que se le asigne la cual debe ser proporcional según el servicio a realizar, como se visualiza en le **Figura 2,** la orden de servicio se comprometió el 05 de mayo y se procedió con el devengado en el mes de junio ya que corresponde al pago mensual de un asistente administrativo para la Sub gerencia de Logística y Servicios Generales.

Figura 2

Devengado de una orden de servicio



Nota: Fuente, Registro administrativo SIAF de la MPMN.

Como se especificó líneas arriba se debe verificar el cumplimiento de los requisitos de cada expediente dependiendo del servicio que el proveedor realiza a la entidad para ello se debe realizar el control previo respecto a la revisión y subsanación de las observaciones realizadas, según (Medina, M. A., & Cid, G. P. , 2014), el control previo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. En esta etapa se realiza las verificaciones del expediente teniendo en cuenta los requisitos de la normativa vigente; esto permite que, si se encuentra alguna observación la cual pueda subsanarse de manera inmediata, se procede a coordinar con el área

usuaria para que puedan subsanarlas de manera inmediata, correcta y a la brevedad posible, evitando la devolución del expediente; con esto se busca cumplir con el plazo establecido en la directiva en cuestión y así agilizar el trámite correspondiente.

Durante el desarrollo de la actividad se solían presentar las siguientes observaciones de manera continua, las cuales se detallan en la siguiente tabla:

Tabla 2

Control previo

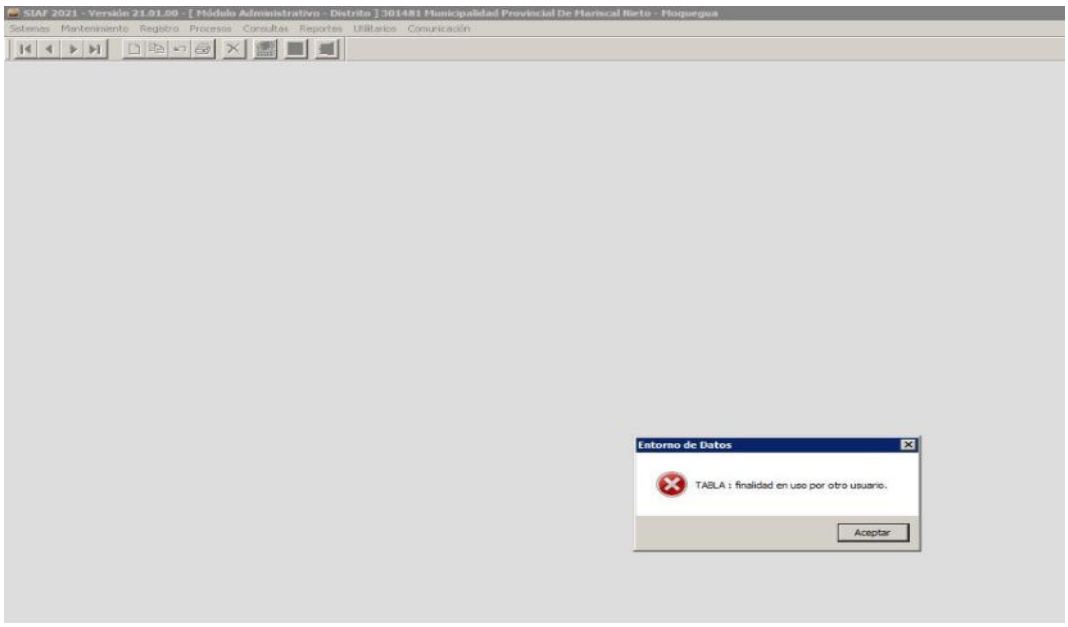
N°	Observaciones Continuas
01	La experiencia del proveedor no correspondía a las solicitadas en los Términos de Referencia.
02	Los documentos que acreditan la experiencia solicitada generalmente se encontraban ilegibles.
03	No adjuntaban las fotos del servicio realizado (antes, durante y al terminó).
04	Incoherencia entre el requerimiento y la conformidad del servicio.
05	Habilitaciones profesionales vencidas.
06	En el caso de la subcontratación de automóviles no adjuntaban el contrato entre el proveedor y el propietario del vehículo.
07	Los partes diarios no coincidían con el cuadro resumen de los mismos.
08	Anexos incompletos

Nota: Fuente elaboración propia.

Durante mi estancia en la Sub Gerencia de Contabilidad como operador del Sistema Integrado de Administración Financiera en la fase devengado para el trámite de ordenes de servicio, se presentaron dos problemas al momento del desarrollo de la actividad en mención, tales como las actualizaciones constantes del SIAF, este sistema es único y debe ser usado obligatoriamente como herramienta de apoyo a la gestión financiera, cuyo uso adecuado asegura la consistencia y fluidez de los registros vinculados a la ejecución de ingresos y gastos, estas actualizaciones son necesarias ya que permiten mejorar el uso del SIAF y corregir sus deficiencias, estas deberían realizarse de preferencia a inicios de cada mes con la finalidad de evitar retrasos en la ejecución de las actividades programadas. También se presento la deficiente cobertura de internet ya que era lento y solía retrasar las actividades a desarrollar como se muestra en las siguientes imágenes:

Figura 3

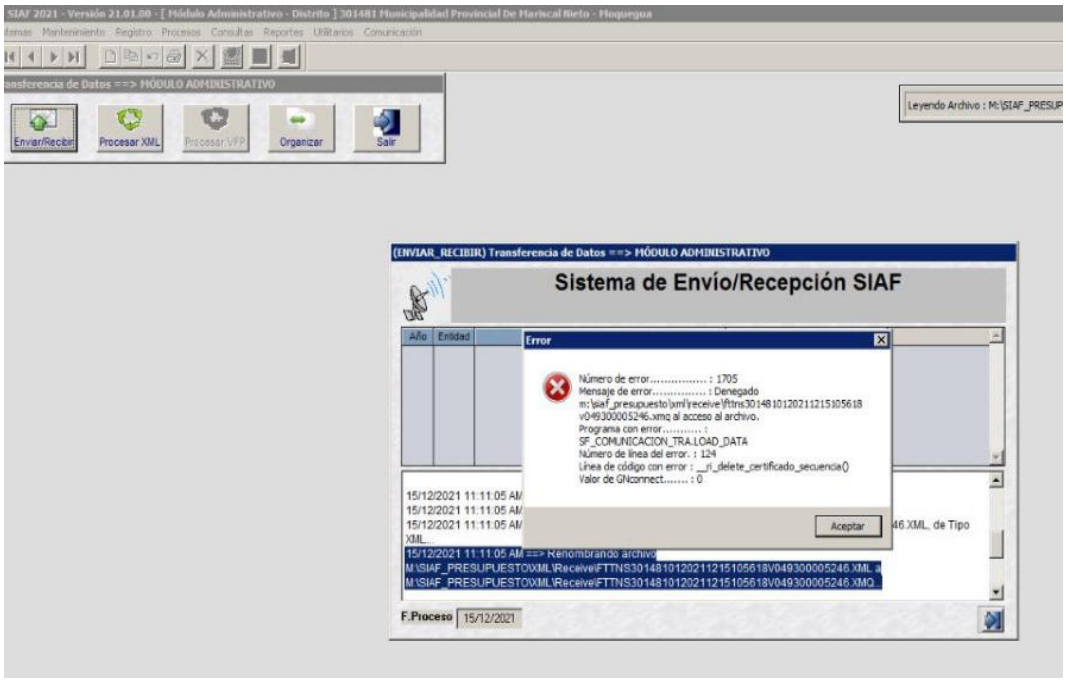
Problemas por las actualizaciones constantes



Nota: Fuente, Registro administrativo SIAF de la MPMN.

Figura 4

Problemas con el internet lento



Nota: Fuente, Registro administrativo SIAF de la MPMN.

Después de realizar el control previo descrito párrafos arriba se procede a registrar la Fase Devengado en el SIAF, ya que como indica (Andia Valencia, 2018), mediante el proceso del devengado se acepta la obligación de pago, para ello debe estar autorizado, comprometido y respaldado por documentos con la debida aceptación del área usuaria conocedora del servicio realizado.

CAPITULO III

ANTECEDENTES Y OBJETOS

3.1. Antecedentes internacionales

Vera Burbano (2016), con respecto a su tesis ANALISIS AL CONTROL PREVIO APLICADO A LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS, UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR, ESMERALDA, ECUADOR, para la obtención del título de magister en administración de empresas; tiene como objetivo general analizar la situación actual del control previo.

Dr. Hauque (2007), en su artículo titulado LA REGISTRACIÓN DE LOS RECURSOS TRIBUTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO EN LA ETAPA DEL DEVENGADO, mediante el cual se da a conocer que el contenido del devengado nos permitirá reconocer o no “stocks” como saldos a cobrar, en momentos previos al de su efectivo cobro.

Paz Tapia (2016), en su Tesis MODELO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA UNIVERSIDAD DE CHILE SANTIAGO, CHILE, para optar el grado de magister en control de gestión; teniendo como objetivo general perfeccionar el sistema de control de gestión vigente de la TGR, para respaldar la ejecución e implementación de la estrategia, objetivos y metas institucionales en la tesorería.

Soto Cata (2019), en su Tesis “LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES” de la UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO, para obtener el Grado Académico de Magíster en Gestión

Empresarial Basado en Métodos Cuantitativos. Teniendo como objetivo Analizar la Gestión Administrativa y el Control Presupuestario de la Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad del GAD Municipalidad de Ambato, para garantizar el cumplimiento de las necesidades internas y externas de la Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad.

3.2. Antecedentes nacionales

Santander Bartra (2019), en su Trabajo de Suficiencia Profesional Titulado PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA OPTIMIZAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA UNIDAD DE ASUNTOS FINANCIEROS DE PROMPERÚ - 2019, UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA, PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO; teniendo como objetivo proponer la implementación de un sistema administrativo que optimice el trámite documentario en la Unidad de Asuntos Financieros (UAFI).mediante la reducción en el período de pago a proveedores de bienes y servicios de mayor cuantía, determinando acciones de seguimiento a expedientes pendientes de pago que no cuentan con conformidad.

Ñiquén Torres (2017) en su tesis EL CONTROL PREVIO Y LA GESTION DE TESORERIA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES 2017, UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, LIMA, PERÚ, PARA OPTAR EL GRADO ACADEMICO DE MAESTRA DE GESTION PUBLICA; teniendo como objetivo general determinar la relación que existe entre el control previo y la gestión de tesorería. La metodología de la investigación fue el método hipotético deductivo que, partiendo de las hipótesis establecidas se llega a deducir una conclusión contrastable.

Vargas Nina (2017), en su Tesis INFLUENCIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF - SP) EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERO EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL SECTOR SALUD DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO 2014 – 2015, UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, para optar el grado académico de: MAGÍSTER SCIENTIAE EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN MENCIÓN EN AUDITORÍA Y TRIBUTACIÓN, tiene como objetivo determinar si el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), permite una eficaz ejecución presupuestal en las Unidades Ejecutoras del sector salud del Gobierno Regional de Puno, determinando si el procesamiento de la información financiera realizadas a través del SIAF-SP, permite obtener información financiera oportuna, en las Unidades Ejecutoras del Sector Salud del Gobierno Regional de Puno.

Vega Sandoval (2019), en su Tesis titulada LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA Y EL EFECTO EN LA ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS DE LA RED DE SALUD DE VILLA EL SALVADOR – LURÍN – PACHACAMAC - PUCUSANA, PROPUESTA ACTUAL, UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL, para la obtención del TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO con el objetivo principal determinar la influencia de la información y comunicación del Área de Tesorería en la administración por objetivos de Red de Salud de Villa El Salvador – Lurín – Pachacamac – Pucusana.

Honorio Clavijo (2021), en su Trabajo de Suficiencia Profesional titulado CONTROL INTERNO PARA LA MEJORA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL AREA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA, para optar el Título de Ingeniera en Gestión Empresarial, teniendo como objetivo Determinar la

contribución del Control Interno para la mejora continua de la Gestión administrativa en el Área de Contabilidad Presupuestal, en el periodo 2019 - 2020.

CAPITULO IV

DISCUSIONES

4.1. Discusiones

Durante la estancia laborando en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto se observó que la Directiva N°01-2019-SLSG/GA/GM/MPMN, contiene algunos vacíos los cuales no especificaban de manera clara algunos requisitos como adjuntar evidencia del servicio desarrollado ya que las áreas usuarias se acogían a que esta no era especifica y como esto no lo solicitaban en los TDR, no lo veían por conveniente adjuntar; ante esta situación mi persona solicitaba que adjuntaran alguna evidencia del servicio realizado, por ejemplo fotos donde se aprecie que este foliando los documentos en el archivo central.

Se pudo observar que es necesario establecer comunicación continua entre las oficinas como SGLSG, SGT y la SGC, ya que es de suma importancia debido a las actualizaciones constantes del SIAF y los nuevos requisitos que exige el mismo sistema; ante esta circunstancia la GA como jefe inmediato de las oficinas en mención tomo la correcta postura de incentivar la coordinación interna.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.2. CONCLUSIONES

En conclusión, la mejora constante se deriva del compromiso del personal que labora ya sean funcionarios o servidores públicos ya que de ellos depende mantener una coordinación constante para cumplir con las metas de cada oficina en este caso la SGLSG, SGC y SGT.

Se determinó que el procedimiento de control previo influye de manera significativamente en el proceso del devengado usando el SIAF, de esta forma se evitan los errores los cuales deben ser subsanados a la brevedad posible y de esta manera con la implementación de las medidas de optimización el trámite documentario fluye continuamente teniendo en cuenta la normativa vigente.

De la revisión del expediente y su documentación depende del proceso del devengado ya que influye de forma significativa el proceso del control previo usando el SIAF en la Sub Gerencia de Contabilidad, ya que se tuvo en cuenta los plazos establecidos.

4.3. RECOMENDACIONES

Se recomienda procurar simplificar los procesos administrativos de manera prudente de esta forma mejorar el control y atención de los diversos expedientes en el corto plazo y así reducir los cuellos de botella, fomentando las reuniones permanentes, a la vez solucionando las problemáticas que surgen en el proceso del cumplimiento de las metas establecidas.

Establecer procedimientos internos entre la SGC y las AUs para la subsanación de las observaciones de ser el caso de esta forma proceder con el registro del devengado en el SIAF en los plazos establecidos, y cumplir con las obligaciones contraídas con los proveedores.

Se debe implementar el procedimiento de Control Previo teniendo en cuenta normas y directivas que prevean desviaciones de las diferentes actividades y operaciones que se ejecutan día a día en la institución, asimismo se debe capacitar al personal para el correcto cumplimiento y manejo de los recursos y bienes en el uso de la administración, con la finalidad de mejorar los procesos de ejecución del gasto devengado y el pago oportuno, que beneficiaría a la gestión de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

BIBLIOGRAFÍA

Andia Valencia, W. (2018). Manual de gestión pública. Octava edición,.

Dr. Hauque, S. M. (2007). La Registración de los Recursos Tributarios del Sector Público en la Etapa del Devengado. *Ciencias Económicas (Universidad Nacional del Litoral)*, (15).

Honorio Clavijo, R. (2021). *Control interno para la mejora en la Gestión Administrativa del área Contabilidad Presupuestal de la Universidad Nacional Agraria la Molina.* [Tesis para optar por el Titulo en Ingenieria en Gestion Empresarial]. Obtenido de http://repositorio.lamolina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12996/4940/honorio-clavijo-rosmery-karla.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Medina, M. A., & Cid, G. P. . (2014). *Diseño Institucional de las entidades de fiscalización superior de America Latina.* Bogota: Universidad del Rosario.

MEF. (23 de Junio de 2022). *Ministerio de Economía y Finanzas*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=101421&lang=es-ES&view=article&id=2028

Ñiquén Torres, C. (2017). *El Control Previo y la Gestión de Tesorería en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES 2017.* LIMA - PERÚ: Universidad Cesar Vallejo de la Escuela de Posgrado, del programa de Maestría en Gestión Pública – tesis de grado.

Paz Tapia, M. (2016). *Modelo del sistema de control de gestión de tesorería general de la republica Universidad de Chile Santiago, chile.* Santiago: [Tesis para optar el grado de magister en control de gestión en la Universidad de Chile].

Santander Bartra, E. (2019). *Propuesta de implementación de sistema administrativo para optimizar el trámite documentario en la unidad de asuntos financieros de promperú - 2019* [Tesis para optar por el Titulo profesional de contador publico en la Universidad San Ignacio de Loyola]. Obtenido de https://repositorio.usil.edu.pe/server/api/core/bitstreams/b90006bc-e08b-422b-bcf8-0aa24c70f6c7/content

Soto Cata, M. (2019). *La gestión administrativa y el control presupuestario de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.* [Tesis para la obtención del Grado Académico de Magíster en Gestión Empresarial en la Universidad Tecnica de Ambato]. Obtenido de http://repositorio.uta.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/30032/1/044%20GMC.pdf

Vargas Nina, V. (2017). *Influencia del Sistema Integrado de Administración Financiera (siaf - sp) en la ejecución presupuestal y financiero en las*

unidades ejecutoras del sector salud del Gobierno Regional de Puno 2014 - 2015.[Tesis para optar por el grado académico de Magíster Scientiaen Contabilidad]. Obtenido de http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/16276/Venilda_Vargas_Nina.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Vega Sandoval , E. (2019). *La información y comunicación del área de tesorería y el efecto en la administración por objetivos de la red de salud de villa el salvador - Lurín - Pachacamac - Pucusana, propuesta actual.* [Tesis para la obtención del titulo profesional de contador público] . Obtenido de http://repositorio.unfv.edu.pe/bitstream/handle/UNFV/3803/UNFV_VEGA_SANDOVAL_ERNESTO_TITULO_PROFESIONAL_2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Vera Burbano, G. (2016). *Análisis al Control Previo Aplicado a los Procesos de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.* Guayaquil - Ecuador: Pontificia universidad católica del Ecuador.

"UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

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	: Maria Jackeline Apaza Calizaya
DNI/Carnet de Extranjería/Pasaporte N°	: 71415644
Correo electrónico	: jackelineapaza23@gmail.com
Teléfono/Celular	: 924123121

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: REGISTRO DE EXPEDIENTES SIAF DE LA FASE DEVENGADO EN LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 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) : 5.04.00
c) Fecha de publicación: 2022

6. DATOS DEL ASESOR:

a) Nombres y Apellidos : ROBERTO TITO CONDORI PEREZ
b) DNI/Pasaporte/Cédula : 04653379
c) ORCID : 0000-0001-6708-1675

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 71415644
NOMBRES Y APELLIDOS : MARIA JACKELINE APAZA CALIZAYA

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 : 71415644

NOMBRES Y APELLIDOS : MARIA JACKELINE APAZA CALIZAYA

FECHA : MOQUEGUA, 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

