



UNIVERSIDAD
DE PIURA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

**Análisis y mejora en la fase previa al proceso del
devengado de la Municipalidad Distrital de Montero**

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título de
Contador Público

Eithel Frank Alberca Palacios

Revisor(es):
Mgtr. Yulliana Marised Llauce Ontaneda de Agapito

Piura, marzo de 2024

NOMBRE DEL TRABAJO

TSP

AUTOR

Eithel Alberca Palacios

RECUENTO DE PALABRAS

7367 Words

RECUENTO DE CARACTERES

42500 Characters

RECUENTO DE PÁGINAS

32 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

1.3MB

FECHA DE ENTREGA

Mar 6, 2024 10:52 PM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Mar 6, 2024 10:52 PM GMT-5

● 13% de similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos.

- 9% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 10% Base de datos de trabajos entregados
- 3% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● Excluir del Reporte de Similitud

- Material bibliográfico
- Fuentes excluidas manualmente
- Coincidencia baja (menos de 8 palabras)
- Bloques de texto excluidos manualmente

Dedicatoria

A Dios y al Sr. Cautivo, por sus bendiciones para continuar en mi día a día. A mi papá Erick y mi mamá Irma, quienes con mucho esfuerzo hicieron posible mi formación profesional. A mis hermanas Milenny, Shirley y Ximena, por ser mi motivación para salir adelante y darles el mejor ejemplo. A mi abuelita Faustina, por el cuidado y el cariño. A mi abuelito, mi gran amigo y ejemplo, don Gregorio Alberca, por todo el cariño y la motivación incondicional en mi etapa universitaria, siempre vivirá en mi corazón y viviré honrándole. Finalmente, a toda mi familia por los consejos y el respaldo.



Agradecimientos

Agradezco a la Universidad De Piura, y a los docentes que contribuyeron en mi formación personal y profesional, con sus enseñanzas, experiencia, y apoyo moral. A mi asesora, la Prof. Yulliana Marised Llauce Ontaneda de Agapito, con sus conocimientos y paciencia permitió el desarrollo de este trabajo. Y a mi amigo, el CPC Misael Pintado por la orientación y el apoyo.



Resumen

El presente trabajo titulado “Análisis y mejora en la fase previa al proceso del devengado de la Municipalidad Distrital de Montero”, tiene como fin realizar un análisis del control interno de la Oficina de Contabilidad, para identificar y mitigar los errores que se dan durante el proceso previo a la fase del devengado, y así presentar una propuesta de mejora en el sistema de control interno.

Para lograr este objetivo se analizaron 200 expedientes SIAF (órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas), y 8 expedientes técnicos de la ejecución de gasto, durante los meses de septiembre y octubre. Para realizar la revisión documentaria se empleó una guía de observación de cada expediente SIAF, además se entrevistó al personal de las demás áreas, observando la forma como arman los expedientes para ser llevados a la Oficina de Contabilidad.

Como resultado de éste proceso, se determinó varios problemas en los expedientes de pago, entre los cuales se mencionan expedientes incompletos, comprobantes de pago vencidos y mal emitidos, perfiles de los postores que no cumplen con lo requerido, términos de referencia mal elaborados y carentes de información, entre otros. Por lo cual, se concluye que dentro de la Municipalidad no existe un correcto control previo a la fase del devengado, y los procedimientos de las conformidades de pago son ineficientes por la falta de conocimientos y falta de capacitación a los funcionarios de las áreas usuarias.

Finalmente, se recomienda capacitar constantemente a los funcionarios que conforman la Oficina General de Administración, y elaborar una directiva interna con todo lo que debe contener por cada tipo de operación, para hacerla de conocimiento a todas las áreas usuarias. Este proceso es necesario en la Municipalidad y no ha sido implementado, por lo cual este trabajo constituye una propuesta que permitirá realizar una mejor labor diaria desde la etapa previa al devengado, que redundará en la mejora de la calidad de gasto público.

Palabras claves: SIAF, devengado, control interno, orden de compra, orden de servicio, expedientes de pago.

Tabla de contenido

Introducción	7
Capítulo 1. Aspectos generales	9
1.1 Descripción de la empresa	9
1.1.1 Ubicación.....	9
1.1.2 Actividad.....	9
1.1.3 Misión y visión de la empresa	9
1.1.4 Organización.....	9
1.2 Descripción general de la experiencia.....	10
1.2.1 Actividad profesional desempeñada.....	10
1.2.2 Propósito del puesto	10
1.2.3 Producto o proceso que es objeto del informe	10
1.2.4 Resultados concretos logrados	12
Capítulo 2. Fundamentación del tema.....	13
2.1 Teoría y práctica en el desempeño profesional.....	13
2.1.1 Bases teóricas:.....	13
2.1.2 Normas:	14
2.1.3 Antecedentes	15
2.2 Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos.....	15
Capítulo 3. Aportes y desarrollo de experiencias.....	16
3.1 Aportes	16
3.2 Desarrollo de experiencias:.....	18
Conclusiones.....	20
Recomendaciones	21
Referencias	22
Notas a pie de página	23
Apéndices	24
Apéndice 1: Proceso de elaboración de un expediente para pago.....	25
Apéndice 2: Directiva de acervo documentario para la fase de Devengado	26
Apéndice 3: Guía de observación.....	28
Anexos	29
Anexo 1: Organización municipal	30
Anexo 2: Estructura orgánica	32

Introducción

El autor está realizando este trabajo con la finalidad de dar una solución a los problemas que se presentan en la fase de preparar un expediente para ser devengado siendo “el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2023, p.3). Los errores se generan por falta de conocimientos al revisar la información que contiene el expediente de pago, generando un retraso en la ejecución del gasto público, cuyo índice es primordial para evaluar una gestión pública, lo cual se visualiza en la página de consulta amigable a nivel de gobiernos locales, siendo que a la fecha solo existe un gasto público del 57%, lo que demuestra un retraso y la importancia de mejorar el proceso de ejecución en la fase de devengado. Se requiere capacitar a las áreas usuarias y a las áreas que dan la conformidad de pago, para que elaboren correctamente el expediente, basándose en la normativa vigente para que, posteriormente en su revisión no sean devueltos por errores o falta de documentación que acredite el pago de dicha obligación. Además de ello, capacitar exclusivamente y trabajar de la mano con la Oficina de Abastecimiento, en la revisión de los Términos de Referencia (TDR) y especificaciones técnicas con las cuales se elaborarán las órdenes de servicio y órdenes de compra. Con este proceso se espera reducir los errores en las conformidades de pago al llegar a la fase del devengado, para que su ingreso al sistema SIAF sea más rápido y el pago respectivo sea dentro de los días establecidos por la norma vigente.

Ante esta problemática, se plantea la creación de una directiva interna y capacitaciones donde se refleje el flujo de las fases presupuestales que exprese los requerimientos básicos para que el expediente que llega a devengado se encuentre en las condiciones adecuadas para su aprobación y posteriormente su pago respectivo, mejorando así la calidad de gasto de la entidad lo cual se refleja en la página de transparencia del estado, siendo de gran relevancia mejorar la calidad del gasto público en manera que entidades como la nuestra están continuamente solicitando recursos al Gobierno Central del cual un requisito indispensable es ejecutar los recursos que son transferidos por el Gobierno.

Con la implementación de lo dispuesto en el presente trabajo, contribuirá a que se mejore la ejecución del presupuesto público asignado por el Gobierno central como la reducción de errores en los expedientes de pago que llegan a la Oficina de Contabilidad para su devengado.

El presente trabajo está conformado de la siguiente manera: En el Capítulo 1, se detalla los aspectos generales como la descripción de la empresa y la descripción general de la experiencia. El Capítulo 2 contiene la fundamentación del tema, en cuanto a teoría y práctica en el desempeño profesional, y la descripción de las acciones, metodologías y procedimientos. El Capítulo 3 está

compuesto por los aportes y desarrollo de experiencias. Finalmente, se establecen las conclusiones y recomendaciones.



Capítulo 1. Aspectos generales

1.1 Descripción de la empresa

1.1.1 Ubicación

La Municipalidad Distrital de Montero, se encuentra ubicada en el Jr. Ernesto Merino N° 152, distrito de Montero, provincia de Ayabaca, departamento de Piura. Montero, es uno de los 10 distritos que conforman la provincia de Ayabaca, ubicado a 1,060 m.s.n.m en el norte del Perú.

El distrito limita con:

Norte	:	con los distritos de Suyo y Jililí
Sur	:	con el distrito de Lagunas
Este	:	con el distrito de Ayabaca
Noreste	:	con el distrito de Sicchez
Oeste	:	con el distrito de Paimas

1.1.2 Actividad

Administrar el patrimonio municipal, planificando y ejecutando proyectos de la administración pública a favor de los vecinos de la jurisdicción territorial.

1.1.3 Misión y visión de la empresa

Misión: “Somos un órgano de Gobierno Local democrático y participativo; promotor del desarrollo integral, sostenible y planificado del distrito de Montero, que ejecuta la inversión pública, con equidad, responsabilidad, transparencia, promoviendo alianzas estratégicas con las instancias del estado provincial, regional, como nacional y la inversión privada para mejorar las condiciones y calidad de vida de toda la población”. (Municipalidad Distrital de Montero, 2022)

Visión: “Ser una municipalidad líder, competitiva, innovadora, descentralizada y participativa que actúa transparente y eficiente, logrando el desarrollo humano, social y económico sostenible del distrito, brindando una buena educación, salud, servicios básicos de calidad, así como la promoción de la producción agropecuaria ecológica e integrar vialmente a sus pueblos, con una gestión transparente y de confianza, con personal calificado, responsable y comprometido, con oficinas equipadas con tecnología adecuada”. (Municipalidad Distrital de Montero, 2022)

1.1.4 Organización

Está encabezada por el Órgano de Gobierno que son el Consejo Municipal compuesta por el alcalde y los regidores. A ellos se suman los siguientes órganos: De alta dirección, consultivos y de coordinación, de asesoramiento, de apoyo, y de línea. Éstos órganos se subdividen en oficinas y subgerencias.

En el Órgano de apoyo se encuentra la Oficina General de Administración, y dentro de ésta la Oficina de Contabilidad que es objeto de estudio del presente trabajo. (ver anexo 1 y anexo 2)

1.2 Descripción general de la experiencia

El autor de este trabajo cuenta con siete años de experiencia, desde prácticas profesionales hasta encargatura de puesto, el cual se detalla:

Empezó realizando prácticas profesionales en una empresa industrial en la parte contable, con una duración de cuatro meses. Posteriormente ingresó a un banco privado, laborando en la parte comercial por un tiempo aproximado de casi cinco años, en la cual desarrolló más la parte profesional trabajando en equipo, bajo presión y con metas. Posteriormente, por un lapso de seis meses formó parte de una compañía de seguros, ganando experiencia en el portafolio de éstos. Actualmente y desde el presente año, se desarrolla como encargado de la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Montero y tiene la responsabilidad de realizar el filtro correcto a las conformidades de pagos y asignar la firma electrónica a los devengados.

1.2.1 Actividad profesional desempeñada

El encargado de la Oficina de Contabilidad, es responsable de revisar el acervo documentario verificando que contenga toda la documentación exigida, normada y cumpla las condiciones para ser devengadas en el sistema. Las funciones que realiza son:

- Contabilizar de manera mensual los registros contables en SIAF.¹
- Realizar el devengado² del personal de locación.
- Realizar el devengado de las planillas del personal nombrado, personal jubilado, obrero permanente y CAS³ confianza.
- Realizar el devengado de viáticos de los funcionarios.
- Verificar la rendición de cargos y viáticos.
- Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.

1.2.2 Propósito del puesto

Ser un filtro indispensable para la revisión fidedigna de la información que posteriormente se registra al sistema SIAF para su devengado y posterior girado⁴, basada en la normativa vigente, para evitar posibles sanciones a futuro de la Contraloría en la parte administrativa.

1.2.3 Producto o proceso que es objeto del informe

El autor de este trabajo, en su día a día ha ido aprendiendo la normativa de la gestión pública y lo relacionado a la Oficina de Contabilidad, específicamente con la fase del devengado de las conformidades de pago, las cuales llevan un conjunto de documentos formales de las diferentes áreas con firmas y sellos. La veracidad, el orden y los expedientes completos es lo que se revisa en cada conformidad, si se encuentra alguna observación por más pequeña que sea, se devuelve para su pronta corrección y con ello, levantada la observación, se procede a comprometer el pago a través del

devengado, tomando como referencia el comprobante de pago empleado en dicha conformidad de pago.

A continuación, se detallan los principales hallazgos:

Los expedientes técnicos, son los documentos más complejos en cuanto a revisión, y de los que se ha revisado hasta la fecha de elaboración de este informe, se ha regresado un promedio de cinco expedientes de un total de veintitrés en los ocho primeros meses de la gestión. En uno de ellos, en los TDR⁵ el postor⁶ no cumplía con el perfil requerido. En otro caso, el postor se había pasado tres días del plazo de entrega el cual, dentro del contrato, una de sus cláusulas estipulaba que se aplicaba la penalidad por entrega fuera del plazo. Por último, el caso más controvertido involucró a un postor que proporcionó constancias falsas en su currículum vitae, relacionadas con la elaboración de expedientes. Este hecho llevó a la negación de la viabilidad de su propuesta, ya que al cotejar la información con la del portal Invierte.pe del Ministerio de Economía y Finanzas, se constató que los Códigos Únicos de Inversiones eran falsos, regresando el expediente por el conducto regular al área usuaria, dicho expediente era de la elaboración del perfil de riego canal "Los Cocos", valorizado en S/ 25,000.00

Además de los expedientes, en el proceso de conformidad del suministro del programa vaso de leche, se observó que las guías de remisión no contenían la misma información que la registrada en la NEA⁷ del almacenero. Ellos indicaron que se realizó un ajuste, pero no hicieron la adenda donde se estipulaba los cambios realizados.

Algo similar sucedió con el combustible, en las NEA se confirmaba que ya había ingresado todo el combustible, cuando en realidad en el transcurso del día lo terminaban de ingresar al almacén, sin embargo, ya se estaba pasando la conformidad de pago. En este caso, no se procedió a comprometer el pago mientras no se terminaba de ingresar todo el combustible al almacén municipal.

Con respecto a las conformidades de pago de los locadores de la Municipalidad se encuentran errores usuales de ellos, como la mala redacción de sus recibos por honorarios, errores en las conformidades de sus jefaturas, errores en los TDR que no cumple el perfil de sus CV (ejemplo: en los TDR exigen profesional titulado, cuando aún son bachilleres ya que el título todavía está en trámite).

En algunas otras órdenes de compra y servicios de los programas sociales del Estado, entre ellos el programa Lurawi Perú, se observó que habían elaborado mal la conformidad del comprobante de pago a emitir por el proveedor; querían pasar un pago de alquiler de almacén con recibo por honorarios, en cual por normativa de Sunat para arrendamientos está contemplado en 1era categoría (se usa guía de arrendamiento) y 3era categoría (boleta o factura). Se tuvo que cambiar los TDR, las órdenes de servicio, elaborar un contrato de arrendamiento, pagar renta de alquiler y posteriormente realizar el devengado.

Los problemas más atípicos que se presentan en el día a día son por errores de redacción, se equivocan al escribir el comprobante de pago, los montos, las fechas, los números de requerimientos. Cosas pequeñas, que de igual manera deben subsanarse para dar el visto bueno, registrar el devengado y continuar su trámite a tesorería para el girado.

Todos estos casos, retrasan los pagos, teniendo en cuenta que el sistema SIAF solo trabaja de lunes a viernes. Un pago que se gira el día viernes, está llegando a la cuenta del proveedor el día lunes por la tarde.

El proceso de elaboración de un expediente para pago se observa en el apéndice 1.

1.2.4 Resultados concretos logrados

Realizar un filtro que genere un adecuado expediente de comprobante de pago de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos del MEF⁸, con ello se logra que los expedientes de pago pasen a la siguiente oficina y el pago respectivo sea dentro de los días establecidos por la norma vigente, teniendo una correcta ejecución del gasto.

Mejorar la ejecución del gasto para dar una mejor calidad de la ejecución del presupuesto y poder participar en los incentivos que da el MEF por la buena ejecución del PIM (presupuesto institucional modificado).

A partir de lo descrito, se han establecido tres procesos para la mejora en la fase del devengado:

Capacitar a la Oficina de Abastecimiento, para que puedan elaborar mejor las órdenes de servicio y de compra, teniendo en cuenta los TDR, el perfil de los postores y proveedores, la normativa del MEF, las categorías del Impuesto a la Renta, y las categorías de Sunat (RUS, RE, RG).

Realizar una inspección a posterior a las áreas de Almacén, Maestranza y Programa vaso de leche para constatar que los diferentes suministros ya se encuentran en las instalaciones, con ello se acepta la conformidad de pago, y se procede a comprometer el registro del devengado.

Elaborar y difundir entre las áreas usuarias, una directiva en la cual se establezcan todas las pautas y documentación para cada tipo de operación (combustibles, materiales de construcción, compra de insumos, pago de planillas, útiles de oficina, entre otros) es decir cómo debe llegar el expediente de pago a la Oficina de Contabilidad.

Capítulo 2. Fundamentación del tema

2.1 Teoría y práctica en el desempeño profesional

2.1.1 Bases teóricas:

Se pretende implementar controles para mejorar los procesos internos que están establecidos por las normas del Estado, con ello mejorar como gobierno local y demostrar capacidad de gestión en la calidad del gasto público de su presupuesto institucional modificado. Los conceptos clave que se van a desarrollar en este trabajo y son la base de la propuesta que el autor está realizando se han extraído de los glosarios del Ministerio de Economía y Finanzas, y de la Contraloría General de República, y son los siguientes:

Control interno: “Comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente”. (Contraloría General de la República, 2018, p. 3)

Presupuesto Público: “Es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las entidades públicas”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2023)

Certificación: “Es un acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2023, p. 1)

Compromiso: “Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2023, p. 2)

Devengado: “Es el reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la documentación sustentatoria”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2023, p. 3)

Girado: “Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2023, p. 4)

Pagado: “Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2023, p. 4)

Municipalidades en el Perú: “Son los órganos del Gobierno Local, emanadas de la voluntad popular. Como personas jurídicas de derecho público interno, tienen autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia”. (Congreso de la República, 1981, p. 2)

2.1.2 Normas:

En el Ministerio de Economía y Finanzas se encuentran publicados los siguientes decretos y directiva:

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Artículo 43:

“El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva”.

- Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. Artículo 17:

“El devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas condiciones, según corresponda”.

- Directiva N°005-2022-EF/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria. Artículo 16:

“El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor”.

“El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente”.

El autor de este trabajo, en éstas tres normas encuentra un respaldo sobre el procedimiento a llevar a cabo para realizar los devengados en su institución de labores, en ellas se especifica que el devengado nace de una obligación de pago que ya está comprometida y con la conformidad de la prestación del servicio o compra de bienes por parte del área usuaria, se procede a realizar el devengado en el SIAF.

2.1.3 Antecedentes

Según la autora Gabriela Cindy Arroyo Ramos de la tesis: “Propuesta de control previo en la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa, 2019” de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa; explica sobre los problemas respecto al control previo, entre ellos la llegada de expedientes de gasto incompletos, la no validación de comprobantes de pago recibidos con los cuales se inicia la fase del devengado. Ante ello, propone: Seguimiento y monitoreo del control previo, capacitación al personal perteneciente a la Gerencia de Administración, y realizar una plantilla de verificación en la cual se verifique que el expediente de gasto se encuentre completo con todos los documentos que indica las directivas o ley de contrataciones.

Las autoras Marvi N. Olarte Almanza y Susan L. Sayco Lovón, en su tesis: “Actividades de control previo para la formalización de la fase del devengado en la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019” de la Universidad Andina del Cusco; manifiestan que existen deficiencias en el desarrollo de las actividades de control previo en la formalización de la fase del devengado, y proponen implementar manuales o instructivos internos para la unidad contable, para la segregación de funciones capacitar progresivamente a los funcionarios, e informar a los colaboradores sobre el tema de leyes y directivas vigentes para que los expedientes de gasto lleguen completos a la Unidad de Contabilidad.

Éstas dos investigaciones tienen mucha similitud con los problemas que el autor de este trabajo ha encontrado en la Municipalidad para la cual labora, los problemas por expedientes incompletos, comprobantes, entre otros. Para lo cual, también se planteó como solución la capacitación a las demás áreas y la entrega de una directiva con toda la información requerida que debe contener un expediente para ser devengado.

2.2 Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos

Después de analizar cómo se origina el problema, se propuso y se procedió a capacitar a las trabajadoras de la Oficina de Abastecimiento, siendo el principal problema para ellas que la información llega incompleta por las áreas usuarias, y ellas arman todo el expediente de pago del proveedor (lo debe hacer el área usuaria) lo cual les recarga más el trabajo, y lo pasan sin revisar. Por consiguiente, se puntualizó que los comprobantes de pago deben estar correctamente emitidos legibles y con los montos tal cual está en las órdenes de servicio y compra, en los recibos por honorarios montos mayores a S/ 1,500.00 con su respectiva retención de cuarta categoría, RNP⁹ según supera el valor de la UIT¹⁰, facturas sin fecha de vencimiento o de ser el caso con un mes de vencimiento según normativa. Con esto subsanado, cualquier otra observación se hará directamente con el área usuaria.

Para un correcto control interno, se procedió a elaborar una directiva interna en la cual se estableció la documentación que debe contener por cada tipo de operación. (ver apéndice 2)

Capítulo 3. Aportes y desarrollo de experiencias

3.1 Aportes

Se capacitó a los funcionarios en dos fases. En la primera fase a los funcionarios de la Oficina General de Administración, sobre los comprobantes de pago, suspensión de cuarta categoría, RNP, ficha RUC, giros del negocio, cláusulas de los contratos, términos de referencia bien elaborados en cuanto al perfil de los postores y las formas de pago, en las órdenes de servicio y de compra a emitir correctamente el comprobante para cada tipo de servicio o compra, y en el caso de facturas sobre los montos que se aplica las detracciones para que comuniquen a los nuevos proveedores. En la segunda fase se capacitó a los jefes de área y asistentes, ya que éstas áreas usuarias emiten la conformidad de pago y arman el expediente SIAF para el devengado, se les entregó la directiva que se elaboró con todas las pautas y la documentación que debe contener por cada tipo de operación, explicándoles detalle a detalle en cuanto a comprobantes y documentación.

En cuanto a los recibos por honorarios de los locadores, se les enseñó a emitir correctamente el recibo y lo que debe contener tal y como está en la orden de servicio, de no estar igual ese expediente no será aceptado en la Oficina de Contabilidad, y cualquier demora en el pago quedaba bajo la responsabilidad de cada locador.

Después de aplicar las propuestas de solución al control interno, se ha mejorado la presentación de las conformidades de pago, se ha reducido las observaciones, hay un mejor control de estos documentos que no demoran más de 24 horas en la Oficina de Contabilidad como se estableció.

A continuación, se muestra una comparativa del antes y el después de aplicada la directiva y las capacitaciones:

Figura 1

Situación de mejora en el pago de locadores:

Antes de la mejora	Recibos mal emitidos Sin suspensión de cuarta categoría TDR incompletos
Después de la mejora	Recibos bien emitidos conforme a la orden de servicio Suspensión de cuarta categoría, RNP, ficha RUC TDR sin errores, bien elaborados según el perfil del postor

Nota: Es elaboración propia del autor.

Figura 2

Situación de mejora en la adquisición de combustible y PVL:

Antes de la mejora	NEA con errores Guías de remisión con otra fecha Conformidades de pago con error en monto o fecha
Después de la mejora	Las NEA y las Guías de remisión con la misma fecha en la que ingreso el producto al almacén Conformidades de pago sin errores

Nota: Es elaboración propia del autor.

Figura 3

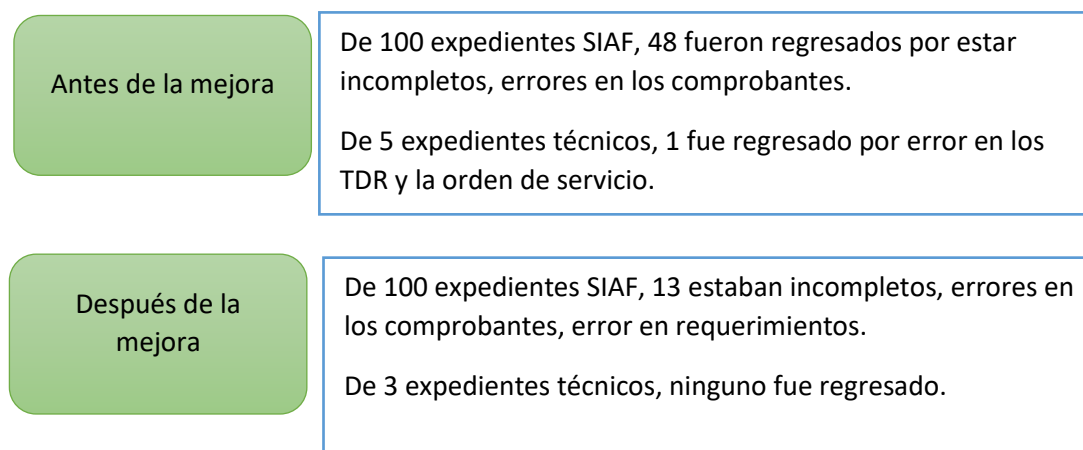
Situación de mejora en adquisición de otros bienes:

Antes de la mejora	Boleta o factura mal emitidos Sin ficha RUC, sin RNP Errores en la redacción de las conformidades
Después de la mejora	Boleta o factura correctos Ficha RUC, RNP Errores en la redacción de las conformidades han disminuido

Nota: Es elaboración propia del autor.

Finalmente, se revisaron 200 expedientes SIAF (órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas), y 8 expedientes técnicos de la ejecución de gasto, durante los meses de septiembre y octubre, donde se empleó una guía de observación por cada expediente SIAF (ver apéndice 3). De esos 200, la mitad fue para la data de septiembre antes de la mejora, y la otra mitad para después de la mejora en octubre, dando los siguientes resultados:

Figura 4



Nota: Es elaboración propia del autor.

3.2 Desarrollo de experiencias:

La experiencia profesional del autor del presente trabajo se centraba solo en la empresa privada. Por una invitación a formar parte de la gestión municipal, ingresa como asistente de la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Montero, siendo capacitado por el Contador externo y el Jefe de Presupuesto de dicha Municipalidad. La capacitación se centraba en conocer el funcionamiento del SIAF y la revisión de los documentos que contienen el expediente de pago.

Durante el tiempo que el autor lleva trabajando en la Oficina de Contabilidad, ha adquirido toda la experiencia y manejo del SIAF en la fase del devengado. En cuanto a devengar por tipo de comprobante, orden de servicio, resolución de alcaldía o gerencial, pago de haberes, devengando parcial o totalmente el compromiso creado, según establezcan la modalidad de pago de las órdenes de pago o los TDR. Además de habilitar, deshabilitar y anular el devengado en caso de error propio.

Además, a la fase del devengado, el autor también ha enriquecido sus conocimientos en las fases anterior y posterior al devengado, es decir, en lo que concierne a la fase del compromiso (anual y mensual) y la fase del girado, total o parcial. Dichos conocimientos son una fortaleza para puestos de jefaturas a futuro, o poder desempeñarse en otras áreas.

Dentro de la documentación, el autor ahora conoce la normativa vigente, las directivas sobre la documentación que deben contener los expedientes de pago, las cláusulas de los contratos de los expedientes técnicos de perfiles de obras, como elaborar y revisar los TDR según los perfiles de los postores.

Con toda esta información, el autor revisa, aprueba y devenga el expediente de pago. En la actualidad, de asistente pasó a encargado de la fase del devengado de la Oficina de Contabilidad, donde ya recae sobre él la responsabilidad de la firma electrónica de los devengados, y con mayor autoridad aprobar o regresar expedientes de pago.

Con los errores encontrados en esta fase, se implementó la propuesta del autor, dando como resultado la disminución de errores, de expedientes incompletos, y con ello los expedientes son devengados y enviados a la siguiente fase en menos de 24 horas como se estableció.

Finalmente, el autor fortaleció sus conocimientos en la emisión de los comprobantes de pago, según corresponde la orden de servicio, para emitir recibo por honorarios, boleta o factura. Y en el caso de orden de compra, para emitir factura o boleta.



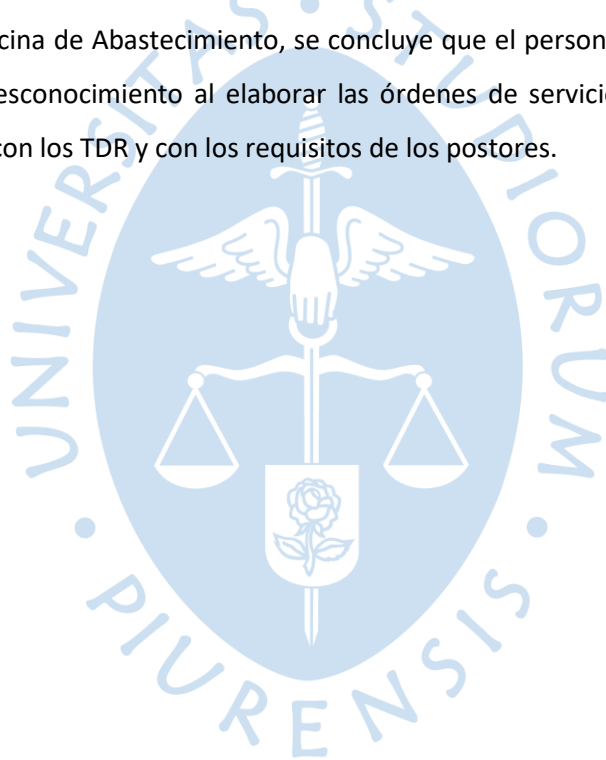
Conclusiones

Se concluye como principal problema que los expedientes SIAF no cuentan con la documentación completa para ser devengados, las conformidades aún presentan errores en redacción. Como solución se estableció una directiva y la capacitación a todos los funcionarios, para mejorar y evitar seguir retrasando el devengado y el girado.

Los mecanismos que están usando las áreas usuarias no son los más adecuados, los documentos de gasto son presentados incompletos, los cuales se devuelven a las áreas usuarias para la corrección, con ellos se retrasa el devengado y el posterior girado.

Algunos asistentes no están capacitados acerca de los comprobantes de pago, y no conocen el proceso del expediente ni lo que debería contener como mínimo para su aprobación. Por ello se les debe capacitar para reducir el número de errores a diario.

Acerca de la Oficina de Abastecimiento, se concluye que el personal asistente no conoce sus funciones, presentan desconocimiento al elaborar las órdenes de servicio y de compra, las cuales difieren la información con los TDR y con los requisitos de los postores.



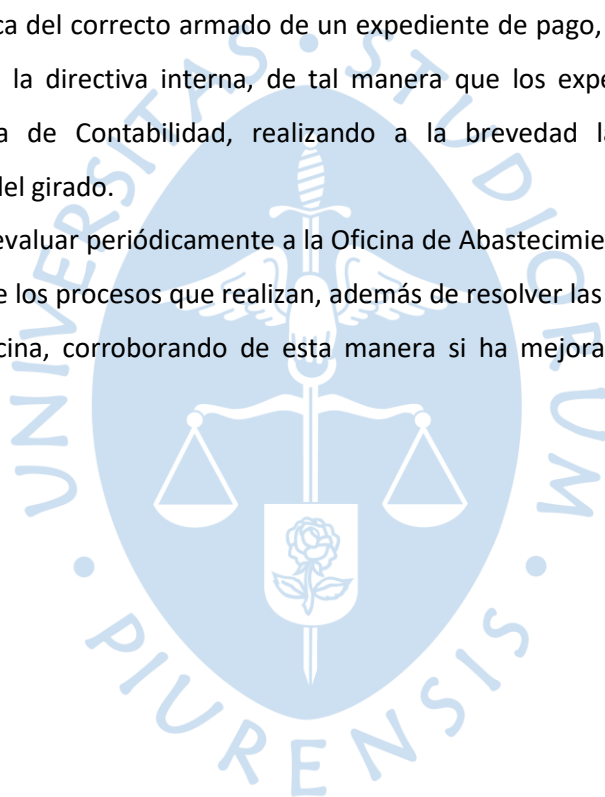
Recomendaciones

Se recomienda capacitar constantemente a los funcionarios que conforman la Oficina General de Administración, acerca de las directivas vigentes publicadas en el Diario Oficial El Peruano, la Ley Orgánica de Municipalidades, y el reglamento de comprobantes de pago. Estas capacitaciones deberían ser constantes para que toda la parte administrativa trabaje de manera alineada.

Elaborar una directiva interna o manuales, con todo lo que deben contener por cada tipo de operación, para que sean aprobados en sesión de consejo y hacerla de conocimiento a todas las áreas usuarias, y éstas puedan seguir un procedimiento adecuado, ordenado y entendible, de tal manera que no retrase el proceso del devengado en la Oficina de Contabilidad.

Capacitar de manera mensual a los asistentes y jefes de las demás áreas usuarias, sobre todo al personal nuevo, acerca del correcto armado de un expediente de pago, los documentos que debe contener basándose en la directiva interna, de tal manera que los expedientes de gasto lleguen completos a la Oficina de Contabilidad, realizando a la brevedad la fase del devengado y posteriormente la fase del girado.

Se recomienda evaluar periódicamente a la Oficina de Abastecimiento para saber el grado de conocimientos acerca de los procesos que realizan, además de resolver las dudas y problemas que se presentan en dicha oficina, corroborando de esta manera si ha mejorado la problemática inicial encontrada.



Referencias

- 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*. Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- Contraloría General de la República. (2014). *Marco conceptual de Control Interno*. Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1440 – *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público*. Artículo 43.
- Decreto Legislativo N° 1441 – *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería*. Artículo 17.
- Directiva N° 005-2022-EF/50.01 – *Directiva para la Ejecución Presupuestaria*. Artículo 16.
https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4264956/RD0005_2023EF5001.pdf.pdf?v=1678980787
- Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27785.
https://doc.contraloria.gob.pe/documentos/TILOC_Ley27785.pdf
- Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Montero (2023).
- Ministerio de Economía y Finanzas. *Glosario de Contabilidad Pública*.
<https://www.mef.gob.pe/es/glosario-de-contabilidad-publica>
- Módulo Administrativo SIAF. (2010). *SIAF – Devengado*.
- Olarte Almanza, M. N., & Sayco Lovón, S. L. (2019). *Actividades de control previo para la formalización de la fase del devengado de la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019*. Universidad Andina del Cusco.
- Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Montero (2022).

Notas a pie de página

¹ Sistema Integrado de Administración Financiera.

² Es el reconocimiento de una obligación a un tercero, como consecuencia de la entrega de los bienes y servicios previamente contratados.

³ Contrato administrativo de servicios.

⁴ Es la fase donde se cancela total o parcialmente la obligación devengada mediante el giro de un documento valorado.

⁵ Términos de referencia.

⁶ Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

⁷ Nota de entrada al almacén.

⁸ Ministerio de Economía y Finanzas.

⁹ Registro Nacional de Proveedores.

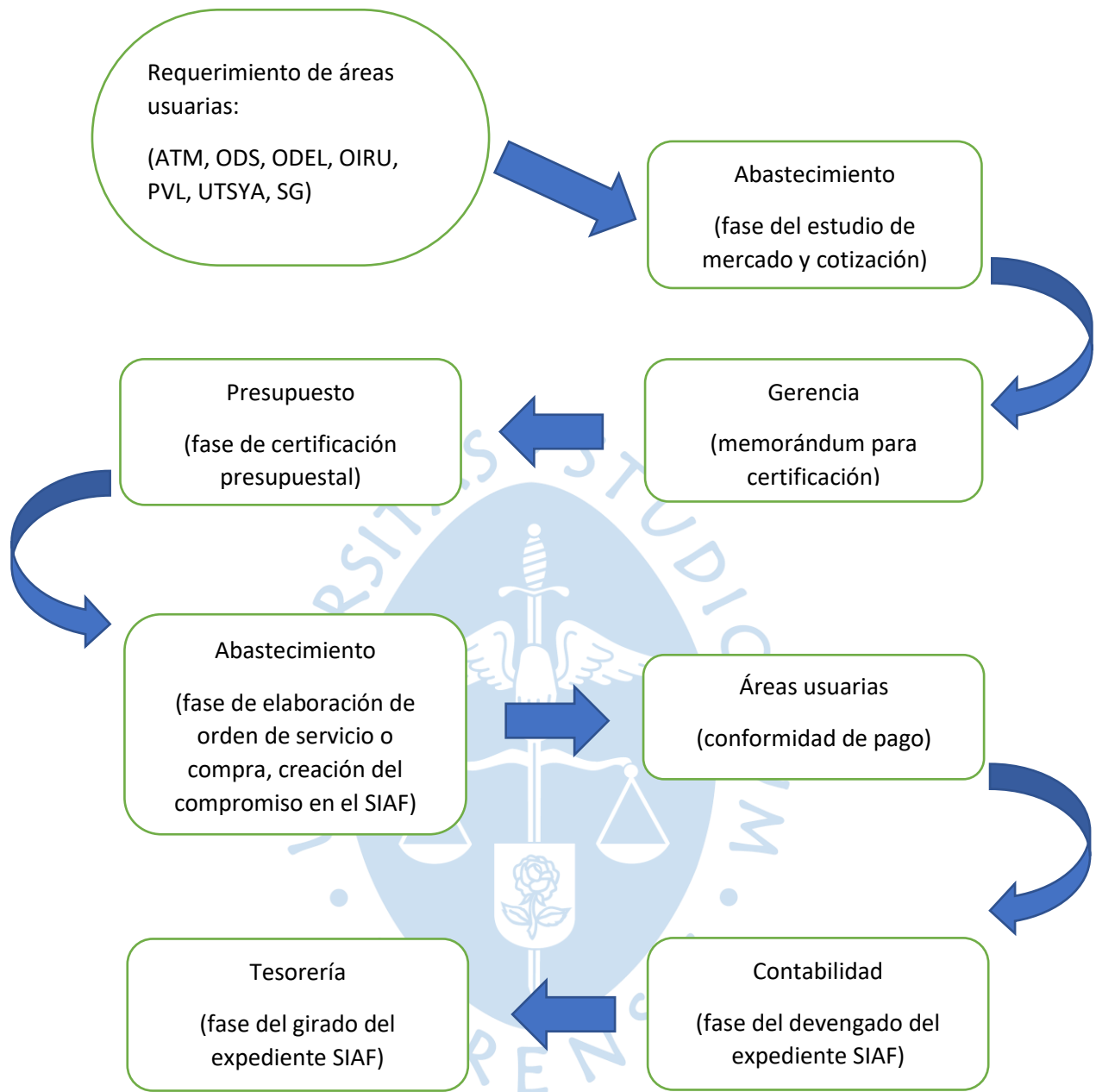
¹⁰ Unidad Impositiva Tributaria.



Apéndices



Apéndice 1: Proceso de elaboración de un expediente para pago



Áreas usuarias:

ATM: Área técnica municipal

ODS: Oficina de desarrollo social

PVL: Programa vaso de leche

SG: Secretaria general

ODEL: Oficina de desarrollo económico local

UTSYA: Unidad técnica de saneamiento y ambiente

OIRU: Oficina de infraestructura rural y urbana

Nota: Es elaboración propia del autor.

Apéndice 2: Directiva de acervo documentario para la fase del devengado

TIPO DE OPERACIÓN	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	RECOMENDACIONES
Adquisición de combustible Programa vaso de leche	Requerimiento Estudio de mercado Cotización Certificación Orden de compra Contrato Adenda (de ser el caso) NEA Guía de remisión Ficha RUC RNP Comprobante de pago Conformidad de área	Las guías deben contener la misma información que las NEA
Pago de locadores	Requerimiento Estudio de mercado Cotización Certificación Orden de servicio Ficha RUC RNP Suspensión 4ta categoría Recibo por honorarios Conformidad de área	El recibo por honorarios debe estar tal y como está en la orden de servicio
Pago de planilla de nombrado, jubilados, CAS confianza, alcalde y gerente	Requerimiento Certificación Planillas Ficha RUC RNP Suspensión 4ta categoría Conformidad de área	Los montos de las Planillas deben estar igual que la certificación y la conformidad
Pago de servicios de terceros (suministros, bienes)	Requerimiento Estudio de mercado Cotización Certificación Orden de compra NEA Guía de remisión Ficha RUC RNP Evidencias fotográficas Comprobante de pago Conformidad de área	Comprobantes de pago deben estar vigentes
Pago de otros bienes o servicios	Requerimiento Estudio de mercado Cotización	Comprobantes de pago deben estar vigentes

	Certificación O.S / O.C Conformidad de área NEA Ficha RUC RNP Evidencias fotográficas Comprobante de pago Conformidad de área	
Pago de programas del Estado, de empleos temporales para población vulnerable (Trabaja Perú, Lurawi, Llamkasun)	Requerimiento Estudio de mercado Cotización Certificación O.S / O.C / Planilla de obreros NEA Guía de remisión RNP Acta de inicio y finalización de la actividad Comprobante de pago Conformidad de área	Comprobantes de pago deben estar vigentes
Pago de ejecución de obra	Requerimiento Estudio de mercado Cotización Certificación Orden de servicio NEA RNP Comprobante de pago Conformidad de área Contrato Informe de supervisión Conformidad de OIRU	Emitan la factura cuando el expediente llegue a devengado
Pago de supervisión de obra	Requerimiento Estudio de mercado Cotización Orden de servicio NEA RNP Comprobante de pago Conformidad de área Contrato Informe de supervisión Conformidad de OIRU	Emitan la factura cuando el expediente llegue a devengado

Se estableció que los expedientes SIAF al ser recibidos en la Oficina de Contabilidad, como plazo máximo estarían 24 horas para ser devengados y registrados, posteriormente pasan a Tesorería para el girado.

Nota: Es elaboración propia del autor.

Apéndice 3: Guía de observación

Propósito de la Guía de observación:

El propósito de la observación es indagar cuanto conocen del proceso de armar una conformidad de pago, los documentos que la conforman, así como también las evidencias fotográficas y los sellos de recibido, proveído y visto que llevan algunos documentos por área usuaria, y con ello elaborar un dictamen sobre la situación actual de las conformidades de pago antes de llegar a la Oficina de Contabilidad.

Guía (completar todos los campos)

1. Nombre del observador : _____
2. Registro SIAF : _____
3. Tipo de orden : _____
4. Monto : _____
5. Fecha de observación : _____
6. Área usuaria : _____
7. Detalle del servicio o adquisición:

8. Observaciones:

Nota: Es elaboración propia del autor.

Anexos



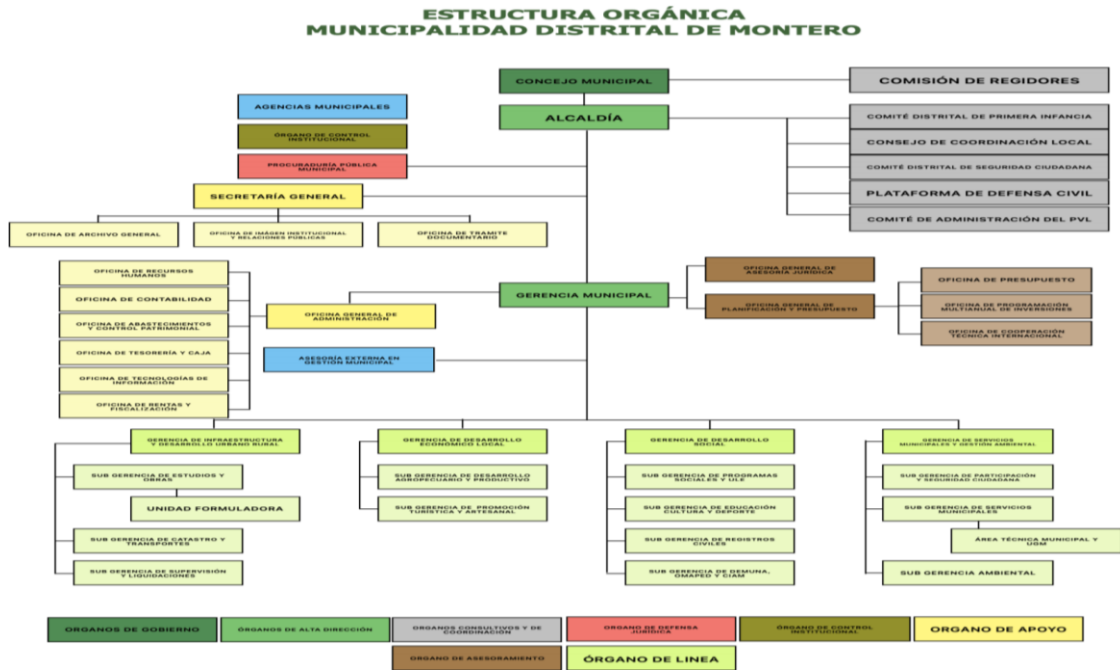
Anexo 1: Organización municipal

N° DE ORDEN	ÓRGANO	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA	
I	ÓRGANO DE GOBIERNO	1.1	CONCEJO MUNICIPAL	
II	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	2.1	ALCALDÍA	
		2.2	GERENCIA MUNICIPAL	
III	ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	3.1	Comisión de Regidores	
		3.2	Comité Distrital de Primera Infancia	
		3.3	Consejo de Coordinación Local	
		3.4	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	
		3.5	Plataforma Distrital de Defensa Civil	
		3.6	Comité de Administración del Programa Vaso de Leche	
IV	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	4.1	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	
		4.2	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
			4.2.1	Oficina de Presupuesto
			4.2.2	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
		4.3	ASESORÍA EXTERNA EN GESTIÓN MUNICIPAL	
V	ÓRGANOS DE APOYO	5.1	SECRETARÍA GENERAL	
			5.1.1	Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
			5.1.2	Oficina de Trámite Documentario.
			5.1.3	Oficina de Archivo General
		5.2	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
			5.2.1	Oficina de Recursos Humanos
			5.2.2	Oficina de Contabilidad
			5.2.3	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
			5.2.4	Oficina de Tesorería y Caja
			5.2.5	Oficina de Tecnologías de Información
5.2.6	Oficina de Rentas y Fiscalización			
			GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL	

VI	ÓRGANOS DE LÍNEA	6.1	6.1.1	Sub Gerencia de Estudios y Obras	
			6.1.1.1	Unidad Formuladora	
			6.1.2	Sub Gerencia de Catastro y Transportes	
			6.1.3	Sub Gerencia de Supervisión y liquidaciones	
		6.2	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL		
			6.2.1	Sub Gerencia Desarrollo Agropecuario y Productivo	
			6.2.2	Sub Gerencia de Promoción Turística y Artesanía	
		6.3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
			6.3.1	Sub Gerencia de Programas Sociales y ULE	
			6.3.2	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte	
			6.3.3	Sub Gerencia de Registros Civiles	
			6.3.4	Sub Gerencia de DEMUNA y OMAPED	
		6.4	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL		
			6.4.1	Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	
			6.4.2	Sub Gerencia de Servicios Municipales de Saneamiento y ambiente	
			6.4.3	Área Técnica Municipal	

Nota: Esta organización municipal se ha obtenido del Manual de Perfiles de Puestos del 2023 de la Municipalidad Distrital de Montero.

Anexo 2: Estructura orgánica



Nota: Esta estructura orgánica se ha obtenido del Manual de Perfiles de Puestos del 2023 de la Municipalidad Distrital de Montero.

