



**UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI**

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y  
PEDAGÓGICAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, REVISIÓN Y RENDICIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE EL COLLAO – ILAVE, 2022**

**PRESENTADO POR**

**BACH. YOLANDA RAMOS NINA**

**ASESOR**

**DR. TEOFILO LAURACIO TICONA**

**PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE  
CONTADOR PÚBLICO**

**MOQUEGUA – PERÚ**

**2024**



# Universidad José Carlos Mariátegui

## CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la **FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, EMPRESARIALES Y PEDAGÓGICAS (FCJEP)**, certifica que el trabajo de investigación ( ) / Tesis ( ) / Trabajo de suficiencia profesional (X) / Trabajo académico ( ), titulado:

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, REVISIÓN Y RENDICIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO – ILAVE, 2022**

Presentado por el (la):

**BACH. YOLANDA RAMOS NINA**

Para obtener el grado académico ( ) o Título profesional (X) o Título de segunda especialidad ( ) de: **CONTADOR PÚBLICO**, y asesorado por el(la) **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA** designado como asesor con **RESOLUCIÓN DE DECANATO N°2084-2024-FCJEP-UJCM**, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN, conforme a lo dispuesto en la normativa interna aplicable en la UJCM.

En tal sentido, se emite el presente certificado de originalidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Programa académico	Aspirante(s)	Trabajo de Suficiencia Profesional	Porcentaje de similitud
CONTABILIDAD	BACH. YOLANDA RAMOS NINA	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, REVISIÓN Y RENDICIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO – ILAVE, 2022	20%

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del 20% que está por debajo del límite **PERMITIDO** por la UJCM, por lo que se considera apto para su publicación en el Repositorio Institucional de la UJCM.

Se emite el presente certificado con fines de continuar con los trámites respectivos para la obtención de grado académico o título profesional o título de segunda especialidad.

Moquegua, 18 de Octubre de 2024

Dr. Teófilo Lauracio Ticona

Jefe Unidad de Investigación FCJEP

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>PORTADA .....</b>	<b>i</b>
<b>PÁGINA DE JURADO .....</b>	<b>ii</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>iii</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>ÍNDICE DE CONTENIDO .....</b>	<b>v</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS.....</b>	<b>viii</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>ix</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>x</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL TEMA.....</b>	<b>13</b>
1.1. Antecedentes de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.....	13
1.1.1. Visión .....	14
1.1.2. Misión .....	14
1.2. Descripción del centro laboral .....	14
1.2.1. Estructura orgánica.....	15
1.2.2. Actividad de la Municipalidad Provincial de El Collao Ilave.....	16
1.3. Contexto socioeconómico .....	16
1.3.1. Ubicación Geográfica .....	16
1.3.2. Entorno Económico.....	17
1.4. Descripción y explicación del puesto de trabajo.....	18
1.4.1. Descripción del Puesto .....	18
1.4.2. Explicación del Puesto .....	18
1.5. Propósito del puesto de trabajo .....	18
1.5.1. Base legal .....	19
1.6. Proceso Contable.....	21

1.6.1. Control Presupuestario .....	21
1.6.2. Revisión de Documentación .....	21
1.6.3. Cumplimiento Normativo .....	22
1.6.4. Registro Contable.....	22
1.6.5. Auditoría Interna .....	22
1.6.6. Rendición de Cuentas.....	22
1.6.7. Transparencia y Acceso a la Información .....	22
1.7. Resultados concretos que se alcanzaron .....	22
<b>CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN .....</b>	<b>24</b>
2.1. Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas. ....	24
2.1.1. Desde el punto de vista teórico .....	24
2.1.2. Desde un punto de vista practico .....	25
2.1.3. La integración de la teoría y la práctica .....	27
2.2. Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe. ....	30
2.2.1. Recepción y Registro Inicial: .....	30
2.2.2. Verificación de Documentación: .....	30
2.2.3. Cumplimiento con Normativas y Procedimientos: .....	30
2.2.4. Análisis de Soportes y Validación de Montos:.....	31
2.2.5. Preparación para la Firma del Gerente:.....	31
2.2.6. Presentación y Seguimiento: .....	31
<b>CAPÍTULO III. APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS .....</b>	<b>34</b>
3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.....	34
3.1.1. Contextualización del estudio .....	35

3.1.2. Metodología utilizada .....	36
3.1.3. Análisis de Datos Contables y Resultados .....	36
3.1.4. Proceso de Auditoría y Control Interno .....	37
3.2. Desarrollo de experiencias .....	38
3.2.1. Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas .....	38
3.2.2. Optimización de Procedimientos Contables y Tributarios.....	38
3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional .....	39
3.2.4. Cumplimiento tributario.....	39
3.2.5. Evaluación de Impacto y Mejora Continua.....	40
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>42</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>43</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....</b>	<b>44</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>46</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b>	Organigrama de la Municipalidad Provincial de El Collao Ilave.....	15
<b>Figura 2</b>	Ubicación Geográfica .....	17

## RESUMEN

Este trabajo de investigación titulado “PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, REVISIÓN Y RENDICIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO – ILAVE, 2022” donde se implementó procedimientos avanzados para el control, revisión y rendición de los comprobantes de pago, logrando una mayor eficiencia en la detección y corrección de errores. La adopción de tecnologías avanzadas y sistemas integrados, como SIGA y SIAF, permitió una supervisión más rigurosa y oportuna de los documentos, reduciendo así las incidencias de discrepancias y mejorando la precisión en los registros contables. La metodología para el control, revisión y rendición de los comprobantes de pago y su impacto en el gasto público puede abordarse desde enfoques cuantitativos y cualitativos, integrando técnicas de análisis y evaluación para garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos públicos. A continuación, se detalla a la conclusión que se llegó en donde los procedimientos implementados en 2022 para el control y revisión de los comprobantes de pago en la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave lograron una mayor eficiencia en la detección y corrección de errores. La adopción de tecnologías avanzadas y sistemas integrados, como SIGA y SIAF, permitió una supervisión más rigurosa y oportuna de los documentos, reduciendo así las incidencias de discrepancias y mejorando la precisión en los registros contables.

***Palabras clave:*** Control, revisión, rendición, comprobantes y pago

## ABSTRACT

This research work entitled "PROCEDURES FOR CONTROL, REVIEW AND RENDITION OF PUBLIC EXPENDITURE IN THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF EL COLLAO - ILAVE, 2022" where advanced procedures were implemented for the control, review and rendering of payment vouchers, achieving greater efficiency in the detection and correction of errors. The adoption of advanced technologies and integrated systems, such as SIGA and SIAF, allowed for a more rigorous and timely supervision of documents, thus reducing the incidence of discrepancies and improving the accuracy of accounting records. The methodology for the control, review and rendering of payment vouchers and their impact on public spending can be approached from quantitative and qualitative approaches, integrating analysis and evaluation techniques to ensure efficiency and transparency in the management of public resources. The following is the conclusion reached where the procedures implemented in 2022 for the control and review of payment vouchers in the Provincial Municipality of El Collao - Ilave achieved greater efficiency in the detection and correction of errors. The adoption of advanced technologies and integrated systems, such as SIGA and SIAF, allowed a more rigorous and timely supervision of documents, thus reducing the incidence of discrepancies and improving the accuracy of accounting records.

***Key words:*** Control, review, rendering, vouchers and payment.

## INTRODUCCIÓN

La gestión eficiente y transparente de los recursos públicos es esencial para el desarrollo y el bienestar de cualquier comunidad. En este contexto, los procedimientos de control, revisión y rendición de gastos corrientes juegan un papel crucial en la administración pública. Este estudio se centra en el objetivo de Analizar y evaluar los procedimientos de control, revisión y rendición del gasto, en la municipalidad provincial de El Collao – Ilave, 2022

La Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave, como entidad gubernamental, tiene la responsabilidad de gestionar los recursos asignados de manera efectiva y transparente, garantizando que cada gasto se realice conforme a la normativa vigente y se dirija al cumplimiento de los objetivos institucionales y comunitarios. Para ello, se han establecido diversos procedimientos que buscan regular y supervisar el uso de los recursos, minimizando riesgos de malversación y optimizando el impacto de las inversiones y gastos corrientes.

En el presente trabajo se detallan los procedimientos establecidos para el control interno de los gastos, así como los métodos utilizados para la revisión y rendición de cuentas. Además, se examinan los resultados obtenidos y se identifican las áreas de mejora con el fin de fortalecer la gestión financiera de la Municipalidad.

El trabajo de suficiencia profesional se divide en los siguientes capítulos:

**CAPÍTULO I:** Aspectos generales del tema dentro de ella se encuentra, antecedentes, descripción del centro laboral, contexto socioeconómico, descripción y explicación del puesto de trabajo, propósito del puesto, propósito del puesto, Resultados concretos que se alcanzaron.

**CAPÍTULO II:** Fundamentación donde se observará a el inventario de las teorías, métodos, estrategias, procedimientos o técnicas disponibles para desempeñar el trabajo profesional y casuística de la teoría, método, estrategia, procedimiento y/o técnica que ha empleado para el desempeño profesional específico.

**CAPÍTULO III:** se describirá los aportes y desarrollo de experiencia, donde se verá la sistematización de la experiencia profesional y el desarrollo de las

experiencias (aporte de nuevas teorías, métodos, estrategias, procedimientos o técnicas para el mejor desempeño profesional).

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

## **CAPÍTULO I.**

### **ASPECTOS GENERALES DEL TEMA**

#### **1.1. Antecedentes de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave**

El distrito de Ilave es uno de los cinco distritos que conforman la provincia de El Collao, ubicada en el departamento de Puno en el Sur del Perú.

Está ubicado a 50 km al sur de la ciudad de Puno a 3850 m.s.n.m., en la meseta del Collao es una extensa planicie de altura o altiplano de América del Sur de la que es capital, en el departamento de Puno. Esta provincia, que fue creada en 1991, presenta una historia que viene desde muchos años atrás, según los vestigios arqueológicos hallados en diversos lugares de su ámbito y que actualmente forman parte de los atractivos turísticos de la localidad.

Entre los sitios de interés que tiene la provincia El Collao se encuentra la Ciudad Encantada de Ilave. Este lugar se encuentra al suroeste del casco urbano de Ilave, y aunque la mayor parte de la misma forma parte del distrito de Conduriri, siendo motivo de atractivo interesante para los turistas que acuden a Ilave. También cuenta con atractivos monumentales como son sus iglesias de San Miguel y Santa Bárbara de la época colonial, las cuales cuentan con valiosas pinturas y la primera con un hermoso altar tallado en pan de oro.

El 12 de diciembre de 1991 por (Ley N° 25361, 1991) se crea la provincia de El Collao, publicándose dicha norma en El Peruano con fecha 13 de diciembre. En la misma se reconoce a Ilave como capital de la Provincia de El Collao. Desde entonces, alrededor del año 1990, los aborígenes del pueblo de Ilave participan en la reivindicación de sus derechos interviniendo activamente en los gobiernos locales de los cinco distritos.

También es necesario revisar el marco normativo que regulan las actividades de la entidad como las normas generales, así como las normas internas de la institución organización y funciones entre las más importantes tenemos:

- Ley Orgánica de Municipalidades 27972
- Y los Instrumentos de Gestión (Organigrama, ROF, MOF)

### ***1.1.1. Visión***

El Collao, Provincia próspera y eje comercial de la Región; respetuosa de su cultura, en el marco de una política concertadora y transparente, con pleno respeto al estado de Derecho vigente, consciente de la conservación y protección de sus recursos naturales; ha desarrollado cadenas productivas agropecuarias, industriales y comerciales, que contribuyen al desarrollo socioeconómico, elevando la calidad de vida de la población, mediante el acceso a servicios básicos, atención eficiente en salud y una educación de calidad, basada en la práctica de valores, que forma líderes capaces de dinamizar el desarrollo de nuestra Provincia

### ***1.1.2. Misión***

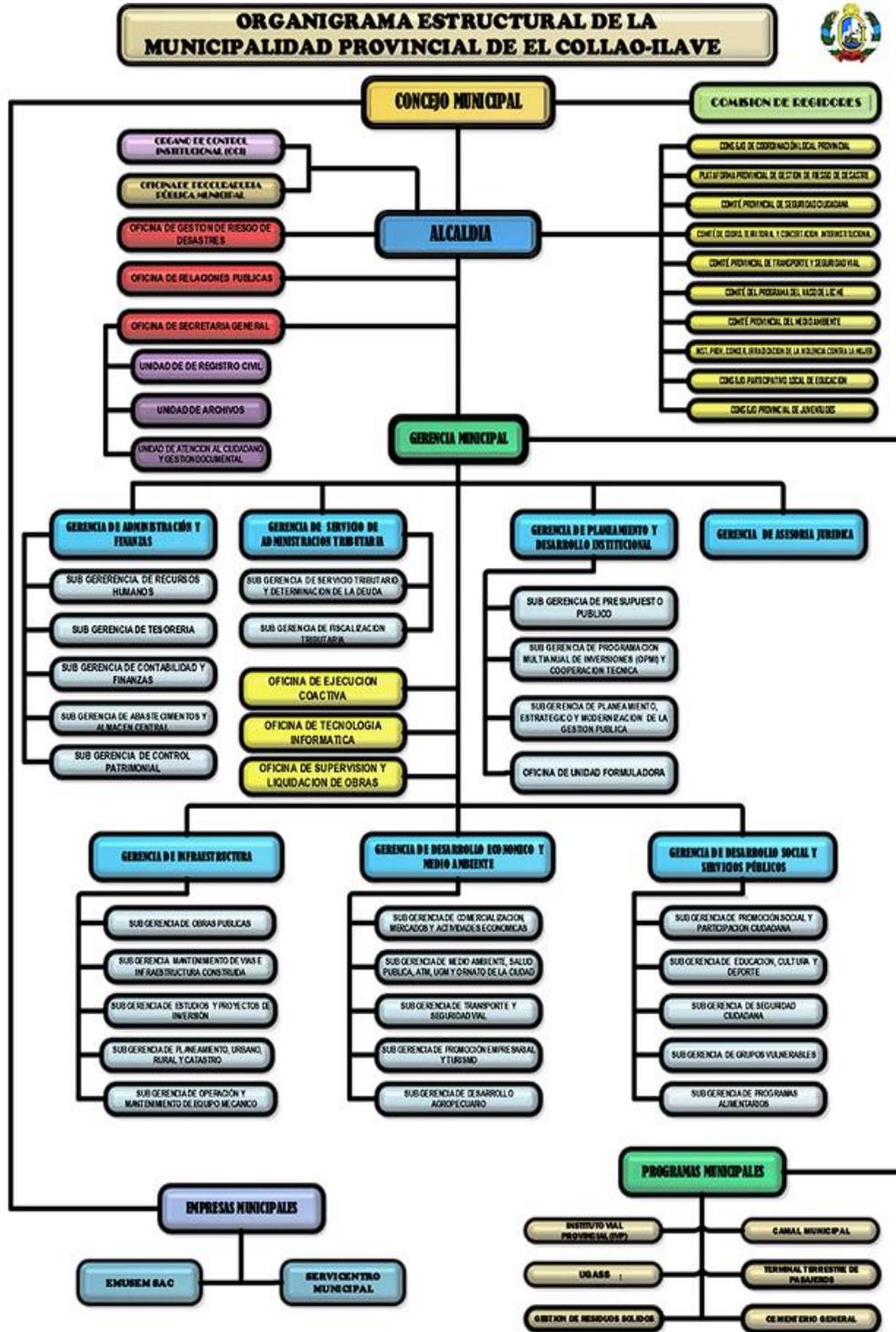
La Provincia de El Collao, centro del pueblo Aymara forjadora del desarrollo solidario, con principios de honestidad y justicia para mejorar la calidad de vida que contribuye al progreso de la región Puno y el Perú.

## **1.2. Descripción del centro laboral**

La Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave es una entidad gubernamental localizada en la región de Puno, en el sur del Perú. Esta municipalidad es responsable de la administración y el desarrollo de la provincia de El Collao, cuyo centro administrativo es la ciudad de Ilave. Con una población diversa y rica en cultura, la provincia de El Collao es conocida por su herencia aymara y su vibrante vida comunitaria. La dirección de la entidad es Jr. Independencia N° 210 con RUC 20181438364

### 1.2.1. Estructura orgánica

Figura 1  
Organigrama de la Municipalidad Provincial de El Collao Ilave



Nota. obtenida de la Municipalidad Provincial de El Collao Ilave

### ***1.2.2. Actividad de la Municipalidad Provincial de El Collao Ilave***

La Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave es una entidad pública descentralizada que forma parte del gobierno local en el sistema administrativo del Perú. La Municipalidad es una institución de derecho público, con personalidad jurídica propia y autonomía económica, administrativa y política, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N.º 27972, 2023). Esta autonomía le permite gestionar sus propios asuntos, dentro del marco de las leyes nacionales, y promover el desarrollo integral de su jurisdicción.

### **1.3. Contexto socioeconómico**

La provincia de El Collao – Ilave, ubicada en la región de Puno, Perú, presenta un contexto socioeconómico caracterizado por una combinación de desafíos y oportunidades derivadas de su geografía, demografía, y estructura económica. Este análisis abarca aspectos clave como la población, economía, educación, salud, infraestructura y cultura.

#### ***1.3.1. Ubicación Geográfica***

La provincia de El Collao es una de las trece que conforman el departamento de Puno en el sur del Perú. Limita por el norte con el lago Titicaca, por el este con la provincia de Chucuito y Bolivia, por el sur con la provincia de Candarave (Tacna) y por el oeste con la provincia de Mariscal Nieto (Moquegua) y la provincia de Puno.

**Figura 2**  
*Ubicación Geográfica*



*Nota: Obtenida de (Wikipedia, 2024)*

### **1.3.2. Entorno Económico**

La Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave se ubica en el departamento de Puno, en el sureste de Perú. Su entorno económico se caracteriza por una serie de factores que influyen en su desarrollo y bienestar social. A continuación, se presentan algunos de los aspectos clave del entorno económico de esta municipalidad:

- Agricultura y ganadería
- Pesca
- Comercio
- Turismo
- Infraestructura
- Educación y capacitación
- Inversión y proyectos de desarrollo

## **1.4. Descripción y explicación del puesto de trabajo.**

### ***1.4.1. Descripción del Puesto***

El puesto de Especialista Administrativo Financiero en la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave implica la responsabilidad de gestionar y supervisar el presupuesto anual, controlar los ingresos y egresos, y asegurar el cumplimiento de las normativas financieras y administrativas vigentes. también se debe mantener registros contables precisos, coordinar auditorías internas y externas, y proporcionar asesoría financiera y administrativa a las distintas áreas de la municipalidad.

### ***1.4.2. Explicación del Puesto***

La evaluación del puesto de Especialista Administrativo Financiero en la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave debe centrarse en la eficacia con la que este profesional gestiona y supervisa el presupuesto municipal, controla los ingresos y egresos, y asegura el cumplimiento de las normativas financieras y administrativas. Se valorará su capacidad para mantener registros contables precisos, coordinar auditorías, y brindar asesoría efectiva a las distintas áreas de la municipalidad. Además, su desempeño será evaluado en función de su habilidad para mejorar la eficiencia operativa a través de la implementación de políticas y procedimientos adecuados, su capacidad de liderazgo, y su compromiso con la transparencia y la ética en la gestión de los recursos públicos. La evaluación también considerará su experiencia previa, sus habilidades analíticas y de comunicación, y su capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

## **1.5. Propósito del puesto de trabajo**

El control, revisión y rendición del gasto público en la Municipalidad Provincial de El Collao Ilave está regido por un marco legal vigente que establece las normativas y procedimientos que deben seguirse para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión de los recursos públicos. Los cuáles serán descritos a continuación:

### ***1.5.1. Base legal***

#### **1.5.1.1. La Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades**

Ley Orgánica de Municipalidades vigente en Perú promulgada el 26 de mayo de 2003, establece el marco normativo para la organización, competencias y funcionamiento de las municipalidades, que son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa. Esta ley clasifica a las municipalidades en provinciales y distritales, y define sus competencias exclusivas y compartidas en áreas como servicios públicos, planificación territorial y desarrollo local. Además, regula su régimen económico y financiero, incluyendo la elaboración y ejecución del presupuesto, y promueve la participación ciudadana a través de mecanismos como consultas y audiencias públicas. También establece obligaciones de control y fiscalización interna, así como la rendición de cuentas conforme a los procedimientos del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, asegurando transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos. (Ley N.º 27972, 2023)

#### **1.5.1.2. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República**

Establece el marco normativo para el control gubernamental en el Perú, definiendo las competencias y funciones de la Contraloría General de la República, así como los sistemas de control interno en las entidades públicas.

Disposición Relevante en el Artículo 22 establece que todas las entidades públicas están obligadas a rendir cuentas sobre el uso y destino de los recursos asignados, y la Contraloría General tiene la facultad de supervisar y evaluar esta rendición de cuentas. (Ley N.º 27785, 2018)

#### **1.5.1.3. - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público**

Regula la administración financiera del sector público, estableciendo principios, sistemas y procedimientos para la gestión de los recursos públicos.

Disposición Relevante en el Artículo 5 señala que la administración financiera del sector público debe promover la eficiencia, eficacia, economía,

transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos. (Ley N° 28112, 2003)

#### **1.5.1.4. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado**

Regula las contrataciones del Estado, estableciendo las normas y procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y obras por parte de las entidades públicas.

En el Artículo 50 y siguientes detallan las responsabilidades de los contratistas y de las entidades públicas en cuanto a la ejecución y liquidación de contratos, incluyendo la rendición de cuentas. (Ley N° 30225, 2019)

#### **1.5.1.5. Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público**

Establece las normas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y control del presupuesto público.

En su Artículo 26 establece la obligatoriedad de las entidades públicas de rendir cuentas sobre la ejecución presupuestaria y la utilización de los recursos asignados, conforme a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). (Decreto Legislativo N° 1436, 2018)

#### **1.5.1.6. Decreto Supremo N° 057-2020-PCM - Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado**

Detalla los procedimientos y disposiciones complementarias para la ejecución de la Ley de Contrataciones del Estado.

En su Artículo 165 señala que las entidades públicas deben rendir cuentas sobre la gestión de los contratos y la utilización de los recursos públicos. (Decreto supremo N° 057-2020-PCM, 2020)

#### **1.5.1.7. Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Promueve la transparencia en la gestión pública y garantiza el acceso de los ciudadanos a la información pública.

Dispone en su Artículo 5 establece la obligación de las entidades públicas de publicar periódicamente información sobre la gestión de los recursos públicos, incluyendo la rendición de cuentas. (Ley N° 27806, 2002)

#### **1.5.1.8. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto**

Regula el Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público, estableciendo principios, normas y procedimientos para la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto.

Disposición Relevante en su Artículo 48 establece que las entidades públicas deben rendir cuentas sobre la ejecución presupuestaria y el uso de los recursos públicos conforme a las disposiciones del MEF.: Establece las normas para el control interno en las entidades del sector público. (Ley N° 28411, 2004)

### **1.6. Proceso Contable**

El proceso contable de control, revisión y rendición del gasto público del puesto de Especialista Administrativo Financiero en la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave es fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión de los recursos públicos. Este proceso implica una serie de actividades que aseguran el adecuado uso de los fondos municipales y su correcta rendición de cuentas. A continuación, se describe este proceso:

#### ***1.6.1. Control Presupuestario***

El Especialista Administrativo Financiero es responsable de supervisar y controlar el presupuesto asignado a la municipalidad. Esto implica monitorear los gastos y asegurarse de que se mantengan dentro de los límites presupuestarios establecidos.

#### ***1.6.2. Revisión de Documentación***

El especialista reviso meticulosamente toda la documentación relacionada con el gasto público, incluyendo facturas, recibos, contratos y órdenes de compra. Esta revisión garantiza la validez y legalidad de las transacciones financieras realizadas por la municipalidad.

### ***1.6.3. Cumplimiento Normativo***

El especialista se aseguró de que todos los gastos realizados por la municipalidad cumplan con la normativa legal vigente, incluyendo la Ley de Contrataciones del Estado y otras regulaciones aplicables a la gestión de recursos públicos.

### ***1.6.4. Registro Contable***

Todas las transacciones de gasto público fueron registradas adecuadamente en los libros contables de la municipalidad. Esto incluye la asignación correcta de cuentas contables y la documentación adecuada para respaldar cada transacción.

### ***1.6.5. Auditoría Interna***

Se llevo a cabo auditorías internas periódicas para revisar y evaluar el proceso de gasto público. Estas auditorías aseguran el cumplimiento de los procedimientos internos y la detección temprana de posibles irregularidades.

### ***1.6.6. Rendición de Cuentas***

El Especialista Administrativo Financiero es responsable de rendir cuentas sobre el gasto público ante las autoridades correspondientes, incluyendo al Concejo Municipal y a entidades de control externo como la Contraloría General de la República.

### ***1.6.7. Transparencia y Acceso a la Información***

Se promovió la transparencia en el manejo del gasto público, brindando acceso a la información sobre las finanzas municipales a la ciudadanía y otros interesados, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **1.7. Resultados concretos que se alcanzaron**

Los resultados concretos de un Especialista Administrativo Financiero en la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave incluyen el control, revisión y rendición del gasto público efectiva del presupuesto anual, manteniendo una administración equilibrada y responsable de los recursos públicos. Este profesional

logra la presentación puntual y precisa de estados financieros y reportes de auditoría, lo cual garantiza la transparencia y la rendición de cuentas. Además, la implementación de políticas y procedimientos administrativos optimizados resulta en una mayor eficiencia operativa y en la reducción de costos. El especialista también asegura el cumplimiento de todas las normativas financieras y fiscales, contribuyendo a una gestión financiera sostenible que apoya el desarrollo socioeconómico de la municipalidad.

## **CAPÍTULO II.**

### **FUNDAMENTACIÓN**

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

En el contexto del control, revisión y rendición del gasto público en la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, la integración de la teoría y la práctica desempeña un papel crucial en el desempeño laboral de quienes están encargados de estas funciones. La teoría proporciona el marco conceptual y las directrices fundamentales establecidas por la normativa vigente, mientras que la práctica ofrece la experiencia concreta de aplicar estos conocimientos en el contexto específico de la municipalidad.

##### ***2.1.1. Desde el punto de vista teórico***

Se hace referencia a la normatividad vigente que regula la gestión financiera y el control del gasto público en Perú. Por ejemplo, la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N.º 27972, 2023) establece las atribuciones y responsabilidades de las municipalidades en la gestión de sus recursos financieros, incluyendo el control y rendición del gasto público. Además de la (Ley N.º 27785, 2018)- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República que establece el marco normativo para el control gubernamental en el Perú, definiendo las competencias y funciones de la Contraloría General de la República, así como los sistemas de control interno en las entidades públicas. También la (Ley N.º 30225, 2019) - Ley de Contrataciones del Estado que regula las contrataciones del Estado, estableciendo las normas y procedimientos para la

adquisición de bienes, servicios y obras por parte de las entidades públicas. También se empleó. (Decreto Legislativo N° 1436, 2018) - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público el cual establece las normas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y control del presupuesto público. Y finalmente la (Ley N° 28411, 2004) - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto que regula el Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público, estableciendo principios, normas y procedimientos para la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto.

La teoría también se basa en los principios contables y financieros, así como en las normas de auditoría y control interno, que son fundamentales para asegurar la transparencia y la legalidad en la gestión del gasto público. Estos principios y normas están establecidos por organismos como la Contraloría General de la República y el Instituto Nacional de Contabilidad y Auditoría (INCA), cuyas directrices deben ser seguidas por las entidades del sector público (Contraloría General de la República del Perú, 2014).

### ***2.1.2. Desde un punto de vista practico***

Por otro lado, la práctica implica la aplicación concreta de estos principios y normas en el día a día de la municipalidad. El personal encargado del control, revisión y rendición del gasto público utiliza su experiencia y conocimiento práctico para implementar procedimientos de control interno, revisar documentos financieros, identificar posibles irregularidades y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.

#### **2.1.2.1. Control Presupuestario**

##### ***2.1.2.1.1. Planificación y Aprobación del Presupuesto***

Se realizo la elaboración del presupuesto anual basado en las necesidades y prioridades de la municipalidad, siguiendo las directrices establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Seguido de la aprobación del Presupuesto que se presenta al Concejo Municipal para su revisión y aprobación, asegurando que se alinee con los objetivos estratégicos de la municipalidad.

#### ***2.1.2.1.2. Seguimiento del Ejercicio Presupuestario***

Se procedió a el registro de transacciones presupuestarias las cuales se registran en el sistema de contabilidad gubernamental, asignándolas a las cuentas presupuestarias correspondientes. Seguido del monitoreo y control de ejecución donde se realiza un seguimiento continuo de la ejecución presupuestaria para asegurar que los gastos se mantengan dentro de los límites establecidos y se ajusten a las partidas presupuestarias aprobadas.

#### **2.1.2.2. Revisión de Documentación**

##### ***2.1.2.2.1. Revisión y Verificación de Documentos***

Se realizo la validación de documentos donde se revisaron facturas, recibos, contratos y órdenes de compra para asegurar que cumplan con los requisitos legales y contractuales. Además de la verificación de autorizaciones donde se comprobó que todos los documentos de gasto estén debidamente autorizados por las autoridades competentes antes de proceder con el pago.

##### ***2.1.2.2.2. Auditoría Interna***

Se llevó a cabo una revisión interna periódica para evaluar la corrección y legalidad de las transacciones registradas, similar a las auditorías internas periódicas. Durante las auditorías se detectan anomalías, se identifican posibles anomalías y se aplican rápidamente las medidas correctoras adecuadas.

#### **2.1.2.3. Gestión de Cuentas por Pagar y Cobrar**

##### ***2.1.2.3.1. Procesamiento de Pagos***

Se verifica el registro de cuentas por pagar de todas las obligaciones de pago en el sistema contable, incluyendo detalles sobre el proveedor, monto y fecha de vencimiento, como también la emisión de Pagos a proveedores de manera oportuna, asegurando que se cumplan los términos contractuales y evitando penalidades por retrasos.

#### ***2.1.2.3.2. Gestión de Ingresos***

Se observa el registro de ingresos de todas las fuentes de ingresos en el sistema contable, incluyendo impuestos, tasas y transferencias del gobierno central.

#### **2.1.2.4. Cumplimiento Normativo**

##### ***2.1.2.4.1. Cumplimiento de Obligaciones Fiscales***

Las declaraciones y pago de tributos se preparan y presentan las declaraciones tributarias correspondientes y se realizan los pagos de impuestos a la SUNAT dentro de los plazos establecidos.

#### **2.1.2.5. Rendición de Cuentas y Transparencia**

##### ***2.1.2.5.1. Preparación de Informes Financieros***

Luego de los demás procedimientos se realizó la elaboración de estados financieros donde se preparan estados financieros periódicos que reflejan la situación económica y financiera de la municipalidad. Luego se realiza la presentación de Informes al Concejo Municipal y a otras autoridades de control para su revisión y aprobación.

##### ***2.1.2.5.2. Transparencia y Acceso a la Información***

Finalmente se realizó la publicación de la información financiera relevante en el portal de transparencia de la municipalidad, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806, 2002). Además, se atienden las solicitudes de información de la ciudadanía y se proporciona acceso a los documentos financieros, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

#### ***2.1.3. La integración de la teoría y la práctica***

La integración de la teoría y la práctica en el control, revisión y rendición del gasto público, específicamente en el manejo de comprobantes de pago que fueron firmados por el gerente de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, es un proceso crucial que garantiza la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente. A continuación, se describe un caso práctico que ilustra cómo se

lleva a cabo este proceso, integrando la teoría y la práctica conforme a la normativa vigente.

### **2.1.3.1. Control, Revisión y Rendición de Comprobantes de Pago**

#### **1. Recepción y Registro de Comprobantes de Pago**

Según la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225, 2019), todos los documentos que respaldan gastos debían ser debidamente registrados y clasificados.

El Especialista Administrativo Financiero recibió un comprobante de pago por servicios prestados a la municipalidad. Este documento fue registrado en el SIGA y SIAF, clasificándose como un gasto de servicios. Cada comprobante fue asignado al presupuesto correspondiente, asegurando su correcta categorización.

#### **2. Verificación de Autenticidad y Exactitud**

La Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley N° 28716, 2006), exigió que se implementaran controles internos para verificar la autenticidad y exactitud de los documentos de gasto.

El Especialista Administrativo Financiero revisó el comprobante de pago para verificar:

- Que el proveedor estuviera registrado y autorizado.
- Que los servicios detallados en el comprobante hubieran sido efectivamente prestados.
- Que los montos coincidieran con los contratos o pedidos de compra.
- Que el comprobante cumpliera con los requisitos fiscales, incluyendo el RUC del proveedor, descripción detallada y montos correctos.

#### **3. Aprobación y Firma del Gerente**

La Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N.º 27972, 2023), estableció que el gerente municipal era responsable de autorizar los gastos y firmar los documentos que respaldaban dichas autorizaciones

Tras la verificación del comprobante, el Especialista Administrativo Financiero presentó el documento al gerente municipal para su revisión final. El gerente:

- Revisó el comprobante y la documentación de respaldo.
- Confirmó que el gasto se ajustara al presupuesto y a los fines municipales.
- Firmó el comprobante para autorizar el pago, cumpliendo con su responsabilidad de control y autorización.

#### **4. Registro Contable y Pago**

El Plan Contable General Empresarial (PCGE) estableció las normas para el registro contable de transacciones financieras en el sector público (MEF, 2019).

Tras la firma del gerente, el comprobante de pago fue registrado oficialmente en los libros contables de la municipalidad:

- Se debitó la cuenta de gastos correspondiente.
- Se acreditó la cuenta de proveedores o cuentas por pagar.
- Posteriormente, se procedió al pago del comprobante a través de transferencia bancaria, asegurando que se cumpliera con los términos contractuales y se evitara cualquier retraso en los pagos.

#### **5. Rendición de Cuentas y Transparencia**

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806, 2002) obligó a las entidades públicas a rendir cuentas y publicar información sobre su gestión financiera

Se generaron informes financieros que incluían todos los gastos registrados y se presentaron al Concejo Municipal y otras autoridades de control. Además, se publicó un resumen de la rendición de cuentas en el portal de transparencia de la municipalidad, asegurando que la ciudadanía tuviera acceso a esta información.

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

En la Municipalidad Provincial de El Collao, la revisión de los comprobantes de pago por parte de la Especialista Administrativo Financiero para la posterior firma del Gerente implicaba un proceso meticuloso y riguroso, fundamental para asegurar la adecuada gestión de los recursos públicos.

### ***2.2.1. Recepción y Registro Inicial:***

La Especialista Administrativo Financiero recibió diariamente diversos comprobantes de pago procedentes de las diferentes áreas y unidades administrativas de la municipalidad. Estos documentos incluían facturas de proveedores, recibos por servicios contratados, órdenes de compra y otros, cada uno de los cuales era registrado de manera minuciosa en los sistemas contables y administrativos de la entidad.

### ***2.2.2. Verificación de Documentación:***

Inicialmente, la Especialista se encargaba de verificar la integridad y precisión de cada comprobante recibido. Esto incluía asegurarse de que estuvieran completos, correctamente fechados, numerados secuencialmente y firmados adecuadamente por los proveedores o contratistas correspondientes. Se revisaban también los detalles específicos para garantizar que toda la información necesaria estuviera correctamente consignada y coincidiera con los registros internos de la municipalidad.

### ***2.2.3. Cumplimiento con Normativas y Procedimientos:***

Durante la revisión, se aseguraba de que cada comprobante cumpliera con las normativas legales y administrativas vigentes, así como con los procedimientos internos establecidos por la municipalidad. Se verificaba que el gasto estuviera respaldado por órdenes de compra o contratos válidos, autorizados por las áreas competentes y alineados con el presupuesto asignado para cada partida correspondiente.

#### ***2.2.4. Análisis de Soportes y Validación de Montos:***

Además de la revisión documental, se llevó a cabo un análisis detallado de los soportes adjuntos a cada comprobante de pago. Esto incluyó la verificación de cotizaciones, contratos, actas de recepción de bienes o servicios, y cualquier otra documentación que respaldara la ejecución y el valor del gasto. Se validó los montos registrados para asegurar que fueran precisos y acordes con los acuerdos establecidos previamente.

#### ***2.2.5. Preparación para la Firma del Gerente:***

Una vez completada la revisión y validación de todos los aspectos mencionados, la Especialista preparaba el expediente del comprobante de pago para la firma del Gerente de la municipalidad. Organizaba la documentación de manera ordenada y clara, asegurándose de que toda la información relevante estuviera disponible y fuera fácilmente accesible para el Gerente durante su revisión y firma.

#### ***2.2.6. Presentación y Seguimiento:***

Finalmente, la Especialista presentaba el expediente al Gerente para su revisión final y firma. Durante este proceso, se mantenía disponible para proporcionar cualquier aclaración adicional que el Gerente pudiera requerir y para asegurar el cumplimiento de los tiempos y procedimientos establecidos para la autorización de pagos.

# COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0000007858

N°	DIA	MES	AÑO
12227	21	10	2022

NOMBRE ATENCIO HUANCCO YANET YESSICA

RUC 10748023211

SON OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES

CONCEPTO								
IMPORTE QUE SE GIRA POR EL PAGO DE LA CONTRATACION DE PERSONAL COMO OPERARIO DE LIMPIEZA PUBLICA - BARRIDO(MADRUGADA - TARDE), PARA EL PROGRAMA ESPECIAL U.R.S. DE LA MPCL SEGUN O/S N° 4579 CON RH N°E001-2 DE FECHA 05/10/2022 SEGUN INFORME N°258-2022-MPCIPE-URSIETFM								
CODIFICACION PROGRAMATICA			ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO					
RS	SEC F	GP PRG	PRODP	ACTA	IDR FN DVP	GRPF	META FINAL	
07	0008	1	0036	3002848	5006159	17	065 0124	00001 0236234
CLASIFICADOR DE GASTO		IMPORTE						
2.3.2.8.1.1		PARCIAL	800.00	TOTAL				
TOTAL			800.00					
DEDUCCIONES			0.00					
LIQUIDO A PAGAR			800.00					
CONTABILIDAD PATRIMONIAL				RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES				
DEBE		HABER		IMPORTE				
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE					
PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO								
FECHA	HECHO POR	CONFORME						
		 JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA						
VISACION		CONTROL INTERNO						
		 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD						
RECIBI CONFORME								
FECHA	FIRMA							
	DNI	RUC						
	LIBRETA MILITAR							
FORMA DE PAGO			AUTORIZACION					
AÑO	2010							
BANCO	001 BANCO DE LA NACION							
CTA CTE	061 00-703-000444 FCM							
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS	22008970							
CCI	01181400023334706719							
TIPO DE OPERACION								
GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS								

## Interpretación

Según la (Ley N° 30225, 2019) en primer lugar, se verifico la fecha de emisión del comprobante (21-10-2022), que fue esencial para determinar el periodo

exacto en el cual se realizó el pago y asegurar que se registrara en el periodo contable correspondiente.

La información del contribuyente fue otro aspecto crucial. El comprobante mostraba el nombre del contribuyente (Atencio Huancco Yanet Yessica) y su RUC (10748023211) de acuerdo con las (SUNAT, 2024). Esta información permitió identificar al pagador de manera inequívoca, lo cual fue importante para mantener registros precisos y facilitar cualquier proceso de auditoría futura.

En cuanto a los detalles del servicio, el comprobante describió claramente el tipo de servicio por el cual se efectuó el pago, como operario de limpieza pública. También especificó el periodo de facturación y la cantidad del servicio prestado, en este caso, un servicio mensual del operario de limpieza pública es de un monto de S/800.00.

La sección de forma de pago indicó que el pago se realizó mediante cuenta corriente en el banco de la Nación mediante cuenta CCI de acuerdo con lo estipulado en la (Ley N° 28112, 2003) del marco normativo financiero, que sirvió como referencia para la transacción. Esta información fue esencial para rastrear el pago y asegurar su correcta aplicación en los registros contables de la municipalidad.

Finalmente, el comprobante fue validado con la firma del receptor del pago y el sello oficial de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave. Estos elementos de validación garantizaron la autenticidad del comprobante y su conformidad con los procedimientos administrativos establecidos.

VER ANEXOS

## **CAPÍTULO III.**

### **APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS**

#### **3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera**

En el ámbito de la administración pública, la gestión financiera eficiente es esencial para garantizar la transparencia, la responsabilidad y el uso adecuado de los recursos públicos. En la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave, durante el año 2022, se implementaron rigurosos procedimientos de control, revisión y rendición de los comprobantes de pago, en consonancia con las normativas vigentes y las mejores prácticas administrativas. Este informe detalla los procesos y bases teóricas que sustentaron dichas actividades, así como los resultados obtenidos en términos de eficiencia y cumplimiento.

La gestión de los comprobantes de pago en una entidad pública se fundamenta en varios principios y normativas. Según la (Ley N° 27444, 2001), Ley del Procedimiento Administrativo General del Perú, se establece la obligatoriedad de documentar y respaldar todas las transacciones económicas con comprobantes de pago válidos y debidamente registrados. Además, la (Ley N° 28112, 2003), Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y su Reglamento establecen los lineamientos para el manejo y control de los recursos financieros en las entidades del sector público, resaltando la importancia de la rendición de cuentas y la transparencia.

Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) también proporcionan un marco de referencia para la correcta contabilización y presentación de la información financiera. Estas normas promueven la

homogeneidad y comparabilidad de los estados financieros, permitiendo a las entidades públicas mantener una gestión financiera coherente y eficiente.

### ***3.1.1. Contextualización del estudio***

#### **3.1.1.1. Procesos de Control y Revisión**

En la municipalidad se implementó un sistema integral de control y revisión de los comprobantes de pago. Este sistema comprendía varias etapas clave:

##### **1. Recepción y Registro de Comprobantes:**

Todos los comprobantes de pago, incluyendo facturas, boletas y recibos por honorarios, fueron recibidos y registrados en el sistema contable de la municipalidad. Este proceso se realizó en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 055-2013-EF, que regula el uso de comprobantes de pago en el sector público.

##### **2. Verificación de Validez y Conformidad:**

Los comprobantes fueron sometidos a una verificación exhaustiva para asegurar su validez y conformidad con las normativas tributarias y administrativas. Este paso incluyó la revisión de la información contenida en los comprobantes, tales como el RUC del emisor, la descripción del bien o servicio, y el monto correspondiente.

##### **3. Aprobación y Autorización de Pagos:**

Una vez verificados, los comprobantes de pago fueron presentados a las autoridades correspondientes para su aprobación. Este proceso involucró la validación por parte de los responsables financieros y administrativos, garantizando que los pagos fueran autorizados de manera adecuada y oportuna.

##### **4. Contabilización y Archivado:**

Los comprobantes aprobados fueron contabilizados en los registros financieros de la municipalidad, siguiendo las directrices establecidas por

las NICSP. Además, se mantuvo un archivo físico y digital de todos los comprobantes, permitiendo una fácil recuperación y auditoría futura.

### ***3.1.2. Metodología utilizada***

La metodología para el control, revisión y rendición de los comprobantes de pago y su impacto en el gasto público puede abordarse desde enfoques cuantitativos y cualitativos, integrando técnicas de análisis y evaluación para garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos públicos. A continuación, se detalla una propuesta de metodología combinada:

#### **a. Enfoque cuantitativo**

La eficiencia es uno de los indicadores cuantitativos que nos permite medir y mejorar la eficiencia del proceso de control de comprobantes, optimizando el uso de recursos públicos.

Además, la Transparencia donde los análisis cuantitativos facilitan la transparencia en la gestión del gasto público, permitiendo la rendición de cuentas y la detección temprana de irregularidades.

#### **b. Enfoque cualitativo**

La Conformidad y Legalidad de los procedimientos cualitativos aseguran que los comprobantes cumplan con todas las normativas y políticas internas, reduciendo riesgos de corrupción y fraude.

La evaluación cualitativa continua y el feedback del personal fomentan una cultura de mejora y responsabilidad en la gestión de los recursos públicos.

### ***3.1.3. Análisis de Datos Contables y Resultados***

El análisis de los datos contables de los comprobantes de pago, centrado en los asientos contables, es esencial para evaluar la precisión y eficacia de la gestión financiera de una entidad pública. Este análisis permite identificar errores, asegurar el cumplimiento normativo y mejorar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

### **3.1.3.1. Recolección y Preparación de Datos Contables**

La recolección de datos mediante la recopilación de los comprobantes de pago correspondientes al período de análisis, y luego integrar la información de los comprobantes en una base de datos contable, asegurando la correcta categorización de cada asiento contable.

La preparación de datos donde se verifica y corrige posibles errores o inconsistencias en los datos contables. Además, Estandarizar los formatos de los datos para facilitar su análisis.

Se realizará el analizar de la distribución de los asientos contables por categoría, cuenta contable, departamento, entre otros. Así como la conciliación bancaria y comparar los gastos registrados en los asientos contables con el presupuesto aprobado, identificando variaciones y desviaciones.

### **3.1.4. Proceso de Auditoría y Control Interno**

El proceso de auditoría y control interno en el control, revisión y rendición de los comprobantes de pago es fundamental para garantizar la transparencia y la eficiencia en la gestión del gasto público. En primer lugar, se establecen objetivos claros que incluyen verificar la legalidad y exactitud de los gastos, asegurando que cada pago esté respaldado adecuadamente por documentación válida. Esto se logra mediante una planificación estratégica que define el alcance de la auditoría, los procedimientos a seguir y los recursos necesarios para llevar a cabo una revisión exhaustiva.

Durante la ejecución de la auditoría, se recopila evidencia detallada que incluye comprobantes de pago, registros contables y contratos. Estos documentos se someten a pruebas de cumplimiento para asegurar que se hayan seguido los procedimientos establecidos, y a pruebas sustantivas para validar la exactitud de la información financiera registrada. Cualquier discrepancia o anomalía se identifica y se documenta cuidadosamente para su posterior análisis.

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

La gestión administrativa financiera en la municipalidad requiere una serie de experiencias que consolidan el conocimiento y las prácticas necesarias para una administración efectiva y transparente. En la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave, durante el año 2022, se desarrollaron diversas experiencias significativas en el control, revisión y rendición de los comprobantes de pago. Estas experiencias no solo enriquecieron las prácticas administrativas, sino que también fortalecieron la transparencia y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

#### ***3.2.1. Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas***

El uso de herramientas tecnológicas como el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) en el control, revisión y rendición de los comprobantes de pago tiene un impacto significativo en la gestión del gasto público. Estas plataformas están diseñadas para facilitar la administración eficiente de recursos y mejorar la transparencia en el manejo financiero de las entidades gubernamentales.

Gracias al SIGA Y AL SIAF podemos realizar el registro y seguimiento de los comprobantes de pago.

**SIGA:** Permite registrar y gestionar de manera integral los comprobantes de pago, desde la solicitud y aprobación hasta la rendición final. Facilita el seguimiento detallado de cada transacción y asegura que todos los documentos estén debidamente respaldados y archivados electrónicamente.

**SIAF:** Gestiona la ejecución presupuestaria y financiera del Estado, incluyendo la recepción y registro de los comprobantes de pago. Permite la integración con otras plataformas y sistemas contables para asegurar la coherencia y precisión de los registros financieros.

#### ***3.2.2. Optimización de Procedimientos Contables y Tributarios***

La automatización de sistemas en el control, revisión y rendición de comprobantes de pago tiene varios impactos positivos en la gestión del gasto público:

**Eficiencia Operativa:** Mejora la eficiencia al reducir los tiempos de procesamiento y la carga administrativa asociada con la gestión manual de documentos financieros.

**Transparencia y Rendición de Cuentas:** Incrementa la transparencia al proporcionar una documentación detallada y precisa sobre el uso de fondos públicos, fortaleciendo la rendición de cuentas ante los ciudadanos y autoridades reguladoras.

**Optimización de Recursos:** Permite una mejor asignación y gestión de recursos al proporcionar datos actualizados y precisos para la toma de decisiones estratégicas.

**Reducción de Costos:** La automatización puede reducir costos operativos al minimizar errores y simplificar procesos, optimizando así el uso de recursos financieros.

### ***3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional***

Después de recibir capacitación y actualización en el control, revisión y rendición de los comprobantes de pago y su impacto en el gasto público, he fortalecido mis habilidades para gestionar de manera eficiente y transparente los recursos públicos.

En la municipalidad se brindó capacitación sobre el uso y manejo de dos softwares del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), para así fomentar la transparencia en la rendición de cuentas y tener una mejor eficiencia operativa.

Una de las experiencias más enriquecedoras fue la continua capacitación y desarrollo del personal financiero. A través de talleres y cursos sobre normativas contables y administrativas, el personal mejoró sus conocimientos y habilidades, lo que se reflejó en una gestión más eficiente y transparente.

### ***3.2.4. Cumplimiento tributario***

El cumplimiento tributario del impuesto a la renta de cuarta y quinta categoría es esencial para los trabajadores dependientes e independientes en Perú. En el caso del impuesto a la renta de cuarta categoría, que afecta a los ingresos por trabajo dependiente como salarios, sueldos, pensiones y gratificaciones, los

empleadores están obligados a retener mensualmente un porcentaje de estos ingresos según las tasas establecidas por la SUNAT. Esta retención en la fuente forma parte del pago anticipado del impuesto y se ajusta anualmente mediante la presentación de la declaración anual de impuestos, conocida como Formulario 1601. Esta declaración permite reconciliar las retenciones realizadas con el impuesto total debido, asegurando así el cumplimiento completo de las obligaciones tributarias para estos ingresos.

Por otro lado, el impuesto a la renta de quinta categoría se aplica a los ingresos obtenidos por servicios prestados de manera independiente, como honorarios profesionales y comisiones. En este caso, quienes contratan estos servicios están obligados a retener y pagar mensualmente un porcentaje del monto facturado, asegurando así la contribución anticipada al fisco.

### ***3.2.5. Evaluación de Impacto y Mejora Continua***

La mejora continua en la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave es crucial para optimizar la eficiencia y la calidad de los servicios públicos ofrecidos a los ciudadanos. Aquí se destacan algunos enfoques clave para promover esta mejora:

#### **a. Gestión Administrativa y Operativa**

Optimización de Procesos para la identificación y revisión constante de los procesos administrativos y operativos para eliminar redundancias, simplificar procedimientos y reducir tiempos de respuesta.

Así como la implementación de sistemas de gestión y tecnologías de información para mejorar la eficiencia en la recolección y análisis de datos, facilitando la toma de decisiones basadas en evidencia.

#### **b. Transparencia y Participación Ciudadana**

Fortalecimiento de la Transparencia mejora en la comunicación y divulgación de información relevante sobre la gestión municipal, promoviendo la rendición de cuentas y la confianza de los ciudadanos.

**c. Gestión Financiera y Presupuestaria**

Eficiencia en el uso de recursos mejorará el sistema de control presupuestario que aseguren una asignación efectiva de los recursos públicos, evitando desviaciones y promoviendo la sostenibilidad financiera a largo plazo.

Las auditorías y evaluaciones periódicas de desempeño para monitorear el cumplimiento de objetivos y mejorar la gestión financiera y operativa.

## CONCLUSIONES

- Primera.** Se concluye que los procedimientos de control y revisión de comprobantes en la Municipalidad de El Collao – Ilave mejoraron notablemente en eficiencia gracias al uso de tecnologías informáticas como el SIGA y el SIAF. Estas herramientas permitieron una reducción significativa en los errores, optimizando los registros contables y facilitando una gestión financiera más precisa y confiable.
- Segunda.** Se determinó que la rendición de comprobantes de pago en la Municipalidad también destacó por su enfoque en la transparencia y la rendición de cuentas. El uso adecuado de los fondos públicos se aseguró mediante el cumplimiento de normativas, fomentando la confianza en la administración pública y promoviendo una mayor responsabilidad en la ejecución del presupuesto.
- Tercera.** Se concluye que la revisión de los gastos públicos del año 2022, se llevó a cabo de manera sistemática, lo que resultó en una mayor eficiencia operativa. Esto permitió identificar y corregir errores a tiempo, minimizando los riesgos de fraude y garantizando un manejo eficiente del presupuesto municipal, contribuyendo al uso responsable de los recursos públicos.

## **RECOMENDACIONES**

Al Gerente Municipal

1. Se recomienda continuar mejorando la eficiencia en el control y revisión de comprobantes de pago, seguir invirtiendo en tecnologías informáticas avanzadas y actualizaciones periódicas de sistemas como SIGA y SIAF, asegurando su óptimo funcionamiento.
2. Se recomienda mantener y fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, implementando auditorías internas regulares y promoviendo la participación ciudadana en la supervisión del uso de fondos públicos.
3. Se recomienda implementar un sistema de revisión y control preventivo del gasto público, utilizando herramientas tecnológicas para la detección temprana de errores y desviaciones, y minimizando así los riesgos de fraude y malversación.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Decreto Legislativo N° 1436. (16 de setiembre de 2018). Decreto Legislativo marco de la administración financiera del sector público. *El peruano*, pág. 5.
- Decreto supremo N° 057-2020-PCM. (02 de abril de 2020). Reglamento de la ley de contrataciones. *El peruano*.
- Ley N.º 27785. (15 de mayo de 2018). Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. *El Peruano*.
- Ley N.º 27972. (24 de noviembre de 2023). Ley Orgánica de Municipalidades. *El peruano*.
- Ley N° 25361. (12 de diciembre de 1991). Crean la Provincia de El Collao con su capital en la ciudad de Ilave en la región Moquegua - Tacna - Puno. *El peruano*, pág. 5.
- Ley N° 27806. (marzo de 08 de 2002). Ley de transparencia y acceso a la información Pública. *El Peruano*, pág. 6.
- Ley N° 28411. (agosto de 12 de 2004). Ley general del sistema nacional de presupuesto. *El Peruano*, pág. 56.
- Ley N° 28716. (18 de abril de 2006). Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. *Normas Legales - El peruano*, págs. 1-3.
- Ley N° 30225. (13 de marzo de 2019). Ley de Contrataciones del Estado. *El peruano*.
- Ley N° 27444. (21 de marzo de 2001). Ley del Procedimiento Administrativo General. *El peruano*, págs. 1-105.
- Ley N° 28112. (28 de noviembre de 2003). Ley marco de la administración financiera del sector público. *El Peruano*.
- SUNAT. (14 de 06 de 2024). *Superintendencia Nacional de Administración Tributaria*. RUC.

Wikipedia. (10 de Junio de 2024). *Wikipedia - la enciclopedia libre*. Provincia de El Collao: [https://es.wikipedia.org/wiki/Provincia\\_de\\_El\\_Collao](https://es.wikipedia.org/wiki/Provincia_de_El_Collao)

# ANEXOS



12227

6

**ORDEN DE SERVICIO**

07 - FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL

Pag. 1 de 1

Nro.	Dis/Mes/Año
4579	02/08/2022

REG. SIAF N°: 7898

Señores : **ATENCIO HUANCOCO YANET YESSICA**

Dirección : ----- Teléfono - Lugar -

Doc.Ref. : SOLICITUD DE COTIZACION N° 004474

Facturar a nombre de: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO

Le Agradecemos cumplir con el Servicio Ordenado.

**RUC : 10748023211**

Solicitud de Cotización: 4474

CCC:

SP - SIN PROCESO

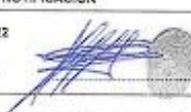
RUC: 20181438364

SERVICIOS				PRECIO	
Cantidad	Unidad	Descripción	Partida	Cuentas	Sub Total
1.00	SERVICIO	OPERARIO DE LIMPIEZA PUBLICA - BARRIDO(MADRUGADA - TARDE)	2.3.2.9.1.1	5302.09	800.00
<b>META: 0008 RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES</b>					

**GLOSA:**

ORDEN DE SERVICIO QUE SE GENERA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL COMO OPERARIO DE LIMPIEZA PUBLICA - BARRIDO(MADRUGADA - TARDE), PARA EL TOGRAMA ESPECIAL U.R.S. DE LA MPCJ, EN REFERENCIA AL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS N° 001225, SOLICITUD DE COTIZACION DE SERVICIO N° 004474, ARTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA N° 00955, CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA.

- MONTO CONTRACTUAL: 800.00 SOLES, EL MISMO QUE INCLUYE IMPUESTOS, ASI COMO TODO AQUELLO QUE SEA NECESARIO PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LA ORDEN DE SERVICIO.
- FORMA DE PAGO: PAGO UNICO, PREVIA CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA.
- PLAZO DE SERVICIO: SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA
- PENALIDAD: EN CASO DE RETRASO POR INCUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE BIENES DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, LA ENTIDAD LE APLICA AUTOMATICAMENTE UNA PENALIDAD POR CADA DIA DE RETRASO, DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA N° 001-2022-MPCI.

RESUMEN PRESUPUESTAL				NOTIFICACION	
SIAF	META	RD	CLASIFIC.	MONTO(S/)	Fecha:
(0000)	RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	07	2.3.2.9.1.1	800.00	02/10/2022
					Hora:
					
					



SON: OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES TOTAL S/ 800.00

ORDENACIÓN DE LA ADQUISICIÓN		CONFORMIDAD DE SERVICIO	DISTRIBUCION CONTABLE
 C. Edwin Masera Arias Gerencia de Administración	 C. Edwin Araya Quispe SUB GERENTE DE LOGISTICA SUB GERENTE DE LOGISTICA	 RESPONSABLE DE AREA USUARIA	Cuentas por Pagar - 2103 010102 <span style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">S/ 800.00</span>
NOTA: - Este Orden de Servicio es suya sin la firma marcomenda de Administración y Sub Gerente de Logística. - Este Orden de Servicio se formaliza de acuerdo a Art. N° 22 de la Ley 30025 y su modificatoria D.Ley 1444 y el Art. N° 137 del D.S. N° 344 2016-05 - Facturar por cada Orden de Servicio Entidad, por separado en original y 2 copias. - Nos reservamos el derecho de devolver la propiedad con no está de acuerdo a los terminos de referencia.			Certificación: 955 RUBRO N° 07 TIREC A COMPROMISO DEVENGADO GRADO
DIA MES AÑO			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO - P.O. BOX 1000 - TEL: 054 20181438364 - FAX: 054 20181438364

ATENCIO HUANCOCO YANET YESSICA

NRO. - COM. THAMANA PUNO - EL COLLAO - ILAVE

TELÉFONO: -

R.U.C. 10748023211  
RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICO  
Nro: E001- 2

17

Recibí de: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO

Identificado con RUC número 20151438354

Forma de Pago: AL CONTADO

Domiciliado en JR. INDEPENDENCIA NRO. 210 U.V. BARRIO STA BARBARA PUNO - EL COLLAO - ILAVE

La suma de: OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES

Por concepto de CONTRATACION DE SERVICIO DE PERSONAL COMO OPERARIO DE LIMPIEZA PUBLICA-BARRIDO MADRUGADA-TARDE PARA EL PROGRAMA ESPECIAL UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA MPCJ CORRESPONDIENTE AL MES DE SETIEMBRE DEL 2022

Observación -

Inclso A DEL ARTICULO 33 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA

Fecha de emisión 08 de Octubre del 2022

Total per honorarios:	800.00	
Retención (8 %) IR:	(0.00)	
<b>Total Neto Recibido:</b>	<b>800.00</b>	<b>SOLES</b>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
EL COLLAO  
SIAF  
13 OCT 2022  
FASE DEVENGADO Vº 8º



CARTA DE AUTORIZACIÓN

ILAVE, 23.1.2022

SEÑOR:

ADMINISTRADOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL EL COLLAO - ILAVE

ASUNTO: autorización de abono directo a cuenta CCI

Por medio del presente comunico a usted, la entidad bancaria, número de cuenta y respectivo código de cuenta interbancario (CCI) de la empresa y/u oficina que represento es la siguiente.

- ✓ NOMBRE : Yaret Jessica Atencio Huancco
- ✓ LUGAR DE TRABAJO : Unidad de Residuos Solidos - MPC1
- ✓ RUC : 10748023211
- ✓ ENTIDAD BANCARIA : BBVA
- ✓ NÚMERO DE CUENTA : 0011-0814-0233347057-19
- ✓ CÓDIGO DE CCI : 011-814-000233347057-19

Dejo constancia que el número de cuenta, que se comunica está asociada al ruc consignada; tal como ha sido aperturado en el sistema bancario nacional.

Asimismo; dejo constancia que la (factura, recibo por honorarios o boleta de venta) a ser emitida por mí representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/u orden de servicio, con las prestaciones de bienes y/o servicio, según materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

ATENTAMENTE:

  
 NOMBRE, Yaret Jessica Atencio Huancco  
 CARGO, Administradora Pública



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO  
ILAVE - PUNO

PROGRAMA ESPECIAL DE RESIDUOS SOLIDOS - URS  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



15

**INFORME N° 256- 2022-MPC/PE-URS/JTFM**

**PARA** : CPC. JOSE MARIA BELTRAN BARRIGA  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MPC

**DE** : ING. ELMER TITO FLORES MAQUERA  
ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESPECIAL UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS - URS

**ASUNTO** : SE DA CONFORMIDADES DE SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL MES DE SETIEMBRE

**FECHA** : Ilave, 27 de Setiembre del 2022.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
EL COLLAO-ILAVE  
GERENCIA MUNICIPAL  
08 OCT. 2022  
N° DE REGISTRO: 7795  
N° FOLIO: 256/22  
HORA: 12:45  
FECHA: 08/10/22

Mediante el presente me dirijo a usted, con la finalidad de saludarlo y al mismo tiempo se otorga conformidades a los 89 locadores de servicio no personales, los cuales son por el importe total de S/ 86,800.00 (OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES), con afecto a la meta N° 008 "RECOLECCION DE TRANSPORTES DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES" del Programa Especial Unidad de Residuos Sólidos - URS. Así mismo ninguno de ellos no aplica penalidad por mora.

Cabe señalar esta Unidad de Residuos Sólidos - URS al presente documento adjuntamos constancia de prestación de servicios no personales con sus respectivos montos a pagar.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
EL COLLAO-ILAVE  
GERENCIA MUNICIPAL  
08 OCT 2022  
N° DE REGISTRO: 13529  
HORA: PUNO

*Elmer Tito Flores Maquera*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
EL COLLAO-ILAVE  
GERENCIA MUNICIPAL  
08 OCT 2022  
N° DE REGISTRO: 8651  
HORA: PUNO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
EL COLLAO-ILAVE  
GERENCIA MUNICIPAL  
11 OCT 2022  
N° DE REGISTRO: 639  
HORA: PUNO  
LIC. SEATRÚ SUSÁ INOUEZ  
FEDATARIO



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO



14

## ILAVE - PUNO

PROGRAMA ESPECIAL DE RESIDUOS SOLIDOS - URS  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°	RUC	RAZON SOCIAL	MONTO A PAGAR	OBSERVACIONES
1	10018704663	ADRIANA LAQUIHUANACO APAZA	S/ 800.00	NO APLICA PENALIDADES
2	104299131851	ALUDIA PERCA NINA	S/ 800.00	NO APLICA PENALIDADES
3	10748026571	AMELIA FLORES FLORES	S/ 800.00	NO APLICA PENALIDADES
4	10013314948	ANA MARIA LUPACA VALERIANO	S/ 800.00	NO APLICA PENALIDADES
5	10017913684	ANDRES CONDORI HUANACUNI	S/ 800.00	NO APLICA PENALIDADES
6	10442125665	ASUCINA QUENTA QUISPE	S/ 800.00	NO APLICA PENALIDADES
7	10018720481	ASUNTA LLANO DE CALLATA	S/ 800.00	NO APLICA PENALIDADES
8	10018746315	BENIGNO NAVARRO INCACUTIPA	S/ 800.00	NO APLICA PENALIDADES
9	10440245906	BRIGIDA ALBINA CHURA LLANO	S/ 800.00	NO APLICA PENALIDADES
10	10018622144	CELESTINA AGUATA CONDORI	S/ 800.00	NO APLICA PENALIDADES
11	10710307372	CLAUDIA ANDREA CCASO GOMEZ	S/ 1,300.00	NO APLICA PENALIDADES
12	10738152463	DIONATHAN INCACUTIPA COTRADO	S/ 800.00	NO APLICA PENALIDADES
13	10018649859	DOMINGA CALIZAYA JACINTO	S/ 800.00	NO APLICA PENALIDADES
14	10017928096	DOMINGO PEDRO TICONA AROCUTIPA	S/ 800.00	NO APLICA PENALIDADES
15	10018894861	DOMITILA MARCA FLORES	S/ 800.00	NO APLICA PENALIDADES
16	10774866979	DUVERLY AGUILAR RAMOS	S/ 1,800.00	NO APLICA PENALIDADES
17	10479563956	EDDY JAVIER RIZALAZO LARIJO	S/ 1,300.00	NO APLICA PENALIDADES
18	10403205953	ELISEO MACHACA ESCOBAR	S/ 800.00	NO APLICA PENALIDADES
19	10420491781	ELSA INCACUTIPA INCACUTIPA	S/ 800.00	NO APLICA PENALIDADES
20	10018372661	ENRIQUE ALFARO HUANACUNI	S/ 800.00	NO APLICA PENALIDADES
21	10452195297	ERNESTO CLAVITEA CONDORI	S/ 1,000.00	NO APLICA PENALIDADES
22	10017866104	EUSEBIO CONDORI ARUATA	S/ 1,000.00	NO APLICA PENALIDADES
23	10404000760	FACUNDO MARON MAMAMNI	S/ 1,200.00	NO APLICA PENALIDADES
24	10742515481	FLAVIA EUDOCIA VIRACOCOA NINA	S/ 1,000.00	NO APLICA PENALIDADES
25	10468706607	FLORELINDA MAMANI MENESES	S/ 1,300.00	NO APLICA PENALIDADES





02

### CONSTANCIA DE CONFORMIDAD POR PRESTACION DE SERVICIOS NO PERSONALES

Por intermedio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de remitir la conformidad de prestación de servicios que viene prestando como **OPERARIO DE LIMPIEZA PUBLICA - BARRIDO (MADRUGADA - TARDE)** en la Unidad de Residuos Sólidos, de la municipalidad provincial de El Collao Ilave, por locación de servicios durante el mes de Setiembre del presente año. Para lo cual se le otorga la conformidad para su pago correspondiente.

Con la meta 008 "RECOLECCION DE TRANSPORTES DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES", según el siguiente detalle:

RUC	RAZON SOCIAL	MONTO A PAGAR	OBSERVACIONES
10748023211	YANET YESSICA ATENCIO HUANCCO	S/800.00	NO APLICA PENALIDADES

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración

El Collao, 23 de Setiembre 2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
EL COLLAO ILAVE  
  
Eusebio Pacheco Viqueza  
CP. 20002 ILAVE PUNO



**INFORME N° 001 - 2022 - MPC/URS/YVAH**

PARA : ELMER TITO FLORES MAQUERA  
 ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESPECIAL UNIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS - URS

DE : YANET YESSICA ATENCIO HUANCCO  
 OPERARIO DE LIMPIEZA PUBLICA - BARRIDO (MADRUGADA - TARDE)

ASUNTO : INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SETIEMBRE 855

FECHA : EL COLLAO, SETIEMBRE DEL 2022.



Mediante el presente tengo a bien a dirigirme a Ud., con la finalidad de informarle sobre las labores realizadas como OPERARIO DE LIMPIEZA PUBLICA - BARRIDO (MADRUGADA - TARDE) - BLOQUE 14 en el Programa Especial Unidad de Residuos Sólidos - URS de la MPC, es como sigue:

**PRIMERO:** Como OPERARIO DE LIMPIEZA PUBLICA - BARRIDO (MADRUGADA - TARDE) de la MPC, cumpla con las funciones y obligaciones que se me indicaron en el mes de SETIEMBRE

**SEGUNDO:** He cumplido con el servicio de barrido a fondo y recolección de residuos sólidos de las calles, jirones y avenidas en la ruta que me corresponde, en el horario de madrugada y tarde, para que la ciudad se encuentre limpia de Residuos sólidos, en conjunto con mi compañera de bloque.

**TERCERO:** He participado en los OPERATIVOS DE LIMPIEZA, programados semanalmente en los días martes y viernes donde se realiza el barrido a fondo y recolección de residuos sólidos, en lugares donde no se tiene cobertura del servicio de Limpieza y Barrido, tales como los diferentes accesos y/o lugares alejados de nuestra ciudad de llave, los mismos son programados en coordinación con el Supervisor de limpieza de la Unidad de Residuos Sólidos de la MPC.

Por lo tanto, es todo lo que puedo informarle a Usted. A fin de poner en su conocimiento y se dé el trámite correspondiente para su atención.

Atentamente,

  
 YANET YESSICA ATENCIO HUANCCO  
 DNI 74802321



**CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO**  
**NOTA N° 0000000955**  
(EN SOLES)

DEPARTAMENTO : 21 PUNO  
PROVINCIA : 05 EL COLLAO  
PLIEGO : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL EL COLLAO - ILAVE [301640]

MES : AGOSTO

FECHA APROBACION : 28/08/2022

FECHA DE DOCUMENTO : 28/08/2022

ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM

N° DE DOCUMENTO 1367-2022-MPO-GAF

JUSTIFICACION : CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SNP DE DIFERENTES OFICINAS PARA EL MES DE SETIEMBRE

**DETALLE DEL GASTO**

SECUENCIA	PROPRIEDAD ACTUACION FN DNY GRFP	MONTO
META	FF RS CGTT G SG SQD ESFESPQ	
0000	INICIAL	
0030	3000385 5004158 05 014 0031 PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	80,400.00
0004	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	80,400.00
5	07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	80,400.00
5	GASTOS CORRIENTES	80,400.00
2.3	BIENES Y SERVICIOS	80,400.00
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS	80,400.00
2.3.2.9	LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	80,400.00
2.3.2.9.1	LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	80,400.00
2.3.2.9.1.1	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	80,400.00
0036	3000348 5005157 17 055 0124 EDUCACION Y SENSIBILIZACION A LA POBLACION EN MATERIA DE RESIDUOS SOLIDOS	2,600.00
0005	EDUCACION Y SENSIBILIZACION A LA POBLACION EN MATERIA DE RESIDUOS SOLIDOS	2,600.00
5	07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	2,600.00
5	GASTOS CORRIENTES	2,600.00
2.3	BIENES Y SERVICIOS	2,600.00
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS	2,600.00
2.3.2.9	LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	2,600.00
2.3.2.9.1	LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	2,600.00
2.3.2.9.1.1	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	2,600.00
0036	3000348 5005158 17 055 0124 ALMACENAMIENTO, BARRIDO DE CALLES Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PUBLICOS	1,200.00
0007	ALMACENAMIENTO, BARRIDO DE CALLES Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PUBLICOS	1,200.00
5	07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	1,200.00
5	GASTOS CORRIENTES	1,200.00
2.3	BIENES Y SERVICIOS	1,200.00
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS	1,200.00
2.3.2.9	LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	1,200.00
2.3.2.9.1	LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	1,200.00
2.3.2.9.1.1	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	1,200.00
0036	3000348 5005159 17 055 0124 RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	88,950.00
0008	RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	88,950.00
5	07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	88,950.00
5	GASTOS CORRIENTES	88,950.00
2.3	BIENES Y SERVICIOS	88,950.00
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS	88,950.00
2.3.2.9	LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	88,950.00
2.3.2.9.1	LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	88,950.00
2.3.2.9.1.1	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	88,950.00
0008	3000074 5005512 05 015 0035 DESARROLLO DE LOS CENTROS Y ESPACIOS DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	8,200.00
0012	DESARROLLO DE LOS CENTROS Y ESPACIOS DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	8,200.00
5	07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	8,200.00
5	GASTOS CORRIENTES	8,200.00
2.3	BIENES Y SERVICIOS	8,200.00
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS	8,200.00
2.3.2.9	LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	8,200.00
2.3.2.9.1	LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	8,200.00
2.3.2.9.1.1	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	8,200.00





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO - ILAVE**

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial  
(Collao) Independencia N° 510 Plaza de Armas - <https://www.municollao.gob.pe>

"Collao-Ilave, Capital de la Gran Nación Aymara..."



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**INFORME DE CERTIFICACIÓN N°1932-2022-MPCI- ABAST.**

**PARA** : CPC. Efraín Mamani Arias.  
Gerente de Administración y Finanzas.

**DE** : CPC. Edwin Aracayo Quispe.  
Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

**ASUNTO** : SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.

**REFERENCIA** : INFORMES DE LAS AREAS USUARIAS.



• INFORME N°142-2022-MPCI/SGSC	• INFORME N°158-2022-SGPGV-MPCI/BMB
• INFORME N° 079-2022-MPCIA/SG	• INFORME N°059-2022-MPCIO/ARCHIVO C.D.A.M
• INFORME N°078-2022-MPCIA/SG	• INFORME N°091-2022-FAF-SGPSPC/MPCI
• INFORME N°086-2022-MPCI/IGM	• INFORME N°092-2022-FAF-SGPSPC/MPCI
• INFORME N°155-2022-SGPGV-MPCI/BMB	• INFORME N°187-2022-FAF/SGCEDT/MPCI
• INFORME N°156-2022-SGPGV-MPCI/BMB	• INFORME N°186-2022-FAF/SGCEDT/MPCI
• INFORME N°154-2022-SGPGV-MPCI/BMB	• INFORME N°185-2022-FAF/SGCEDT/MPCI
• INFORME N°557-2022-MPCI/GPEPMGRIAPC	• INFORME N°2899-2022-MPCI/IGI-WIR
• INFORME N°037-2022-MPCI/PPM	• INFORME N°189-2022-MPCI-GAF/EMA
• INFORME N°607-2022-MPCI/SG.RR.HH.	• INFORME N°190-2022-MPCI-GAF/EMA
• INFORME N°083-2022-MPCI/OACI/JHAL	• INFORME N°2881-2022-MPCI/IGI-WIR
• INFORME N°157-2022-SGPGV-MPCI/BMB	• INFORME N°162-2022-MPCI-SGMASPOMSABACC/CVMA
• INFORME N°103-2022-MPCI/SGT/FCOH	• INFORME N°160-2022-MPCI-SGMASPOMSABACC/CVMA
• INFORME N°02827-2022-MPCI/IGI-WIR.	• INFORME N°181-2022-MPCI-SGMASPOMSABACC/CVMA
• INFORME N°075-2022-ADM-SGCFEMA	• INFORME N°016-2022-MPCI/SGDA-ERVF
• INFORME N°431-2022-MPCI/OSYLP/PIRISS	• INFORME N°2908-2022-MPCI/IGI-WIR
• INFORME N°596-2022-MPCI/GPOI-APC	• INFORME N°041-2022-SGPPGPI/LIR
• INFORME N°102-2022-MPCI/GESTIONDELRIESGOUJRA	• INFORME N°095-2022-MPCI/ADM/PTTP
• INFORME N°88-2022-MPCI-PC/IECP	• INFORME N°201-2022-MPCI/UGASS-EAVNIAG
• INFORME N°032-2022-MPCI/HVCH.	• INFORME N°158-2022-SGCMAE/MPCI-FLUP
• INFORME N°033-2022-MPCI/HVCH	• INFORME N°136-2022-MPCI/GDEMA
• INFORME N°393-2022-MPCI/GDESS/PAM	• INFORME N°335-2022-MPCI/PE-URS/ETFM
• INFORME N°043-2022-MPCI/OTI	• INFORME N°336-2022-MPCI/PE-URS/ETFM
• INFORME N°125-2022-MPCI-IOAJ	• INFORME N°334-2022-MPCI/PE-URS/ETFM
• INFORME N°124-2022-MPCI-IOAJ	• INFORME N°054-2022-MPCI-PCM-JJCH.
• INFORME N°295-2022-MPCI/OATR.	• INFORME N°073-2022-SGTSV/MPCI

**FECHA** : Ilave, 26 de AGOSTO del 2022.

Me es grato dirigirme a Ud. Con la finalidad de informar, que, en atención al documento de la referencia se ha efectuado la indagación de mercado por lo que se solicita la **CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**, conforme con lo establecido en el Decreto Legislativa N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria - 2022", Aprobada mediante Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que se detallan en el cuadro subsiguiente para tal efecto, adjunto al presente el expediente respectivo.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO - ILAVE**Subgerencia de Logística y Control Patrimonial  
(Collao) Independencia N° 510 Plaza de Armas - [https:// www.municollao.gob.pe](https://www.municollao.gob.pe)*"Collao-Ilave, Capital de la Gran Nación Aymara..."*

N°	OFICINA	META	R/S	MONTO
1	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	4	1197	80,400.00
2	SECRETARIA GENERAL (especialista)	49	1145	2,200.00
3	SECRETARIA GENERAL (apoyo tramite documentario)	49	1146	1,300.00
4	GERENCIA MUNICIPAL	47	1172	5,400.00
5	CENTRO DE INTEGRAL AL ADULTO MAYOR- CIAM(asistente técnico)	38	1169	1,800.00
6	OFICINA OMAPEO (asistente administrativo)	135	1153	1,300.00
7	SUB GERENCIA DE PROTECCION A LOS GRUPOS VULNERABLES	69	1157	1,600.00
8	ESTUDIOS DE PRE-INVERSION - UNIDAD FORMULADORA	58	1135	10,000.00
9	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL(asistente administrativo)	57	1201	1,800.00
10	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS(apoyo)	55	1159	1,200.00
11	ALMACEN CENTRAL	53	1179	6,150.00
12	OFICINA DE DEMUNA(asistente legal)	73	1171	1,500.00
13	SUB GERENCIA DE TESORERIA	50	1203	10,000.00
14	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	84	1177	8,200.00
15	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	52	1213	5,100.00
16	OFICINA DE SUPERVISION LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	82	1208	9,600.00
17	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	44	1175	6,500.00
18	OFICINA DE DEFENSA CIVIL	12	1168	8,200.00
19	PROGRAMA COMEDORES POPULARES	88	1160	1,200.00
20	ALCALDIA (asistente administrativo)	45	1221	1,800.00
21	ALCALDIA (asesor legal de alcaldía)	45	1219	3,000.00
22	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS(asistente administrativo)	94	1170	1,500.00
23	OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA	85	1207	4,800.00
24	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (apoyo administrativo)	54	1223	1,500.00
25	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (asistente administrativo)	54	1222	1,800.00
26	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RECAUDACION	67	1206	8,400.00
27	OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-SISFOH	133	1205	6,000.00
28	OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL	49	1220	2,400.00
29	SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA(asistente administrativo)	70	1217	1,500.00
30	SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA(asistente técnico administrativo)	70	1216	1,500.00
31	SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA, DEPORTES Y TURISMO(especialista en deportes)	92	1163	1,800.00
32	SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA, DEPORTES Y TURISMO(técnico administrativo)	92	1161	1,800.00
33	SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA, DEPORTES Y TURISMO(asistente bibliotecario)	92	1164	1,200.00
34	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	80	1212	6,400.00
35	GERENCIA DE ADMINSTRACION Y FINANZAS(personal administrativo)	48	1227	3,700.00
36	GERENCIA DE ADMINSTRACION Y FINANZAS(personal de la salud)	134	1238	4,000.00
37	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	76	1162	11,300.00





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

Presente:

Estimados Señores:

El que se suscribe, Yanet Yessica Astorino Huancayo, identificado con DNI N° 74802331 - RUC N° 1074802331, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento para contratar con la Entidad, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Cuento con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características, técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
5. De ser seleccionado para la contratación, me comprometo a mantener mi oferta hasta el pago.
6. Me someto a las sanciones contenidas en La Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 y su Reglamento, así como la Ley del procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria, la aplicación de penalidad de acuerdo a la fórmula establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente y sus modificatorias.
8. De ser seleccionado para efectuar la presente contratación, autorizo a la entidad a efectos de que me pueda notificar al correo electrónico Yanet.Astorino@gerencia.gob.pe.
9. No ser propietario, socio, Representante Legal, Gerente General o cualquier vínculo de otra empresa que cotiza por el mismo objeto del Término de Referencia y/o especificaciones técnicas al que me presento.
10. Cumpro con los TÉRMINOS DE REFERENCIA y/o ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del área usuaria.

ILAVE, 25 de AGOSTO del 2022.

Firma y Huella Digital





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO  
ILAVE - PUNO



PROGRAMA ESPECIAL DE RESIDUOS SOLIDOS - URS  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**INFORME N° 334- 2022-MPC/PE-URS/ETFM** 6430 25

**PARA** : CPC. JOSE MARIA BELTRAN BARRIGA 10.26  
GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO - ILAVE 8

**DE** : ING. ELMER TITO FLORES MAQUERA  
ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESPECIAL UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS - URS

**ASUNTO** : REQUERIMIENTO DE PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA PARA EL MES DE SETIEMBRE 2022

**FECHA** : Ilave, 17 de agosto del 2022.

Mediante el presente me dirijo a usted. Con la finalidad de saludarlo, y al mismo tiempo hacerle alcance del requerimiento de servicios para la **CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA POR LOCACION DE SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL MES DE SETIEMBRE**, para el programa especial Unidad de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de El Collao- Ilave.

Con la meta 008 "RECOLECCION DE TRANSPORTES DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES", según el siguiente detalle:

ITEM	CANTIDAD	UND. DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PRECIO REFERENCIAL	TOTAL
1	48	SERVICIO	PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA POR LOCACION DE SERVICIOS	38,800.00	38,800.00

Por tales consideraciones solicito a su representada, se sirva a dar el tramite respectivo

Adjunto

- Términos de referencia.
- Requerimiento de Servicios 1225

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente:



C/M	N/D	<b>Requerimiento de Servicios N° 1225-2022</b>	N°	Fecha
			1225	16/08/2022

DIRIGIDO AL: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (MPCI)  
 DE: FLORES MACQUEA, ELMER TITO (70370797) Rubro: FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL (07)

Unidad Organizativa: PROGRAMA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS  
 Meta: (8) - RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES  
 Finalidad Pública: REQUERIMIENTO DE PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE 2022

Item	Cant	Unidad	Descripción del Servicio	Clasificador	PU	Total
1	32.00	SERVICIO	OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA - BARRIDO (CARRIZAL - TARDE)	2.3.2.9.1.1	800.00	25,600.00
2	11.00	SERVICIO	OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA - BARRIDO (DÍA)	2.3.2.9.1.1	800.00	8,800.00
3	3.00	SERVICIO	OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA - BARRIDO (PALACIO MUNICIPAL)	2.3.2.9.1.1	800.00	2,400.00
Total Referencial (8):						36,800.00

OBSERVACION: REQUERIMIENTO DE PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE 2022

o/s 4592 - 4596

FIRMAS QUE AUTORIZAN EL REQUERIMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO - ILAVE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO - ILAVE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO - ILAVE
	C.P.C. Elmer Macquea	C.P.C. Elmer Macquea	CPC ALFONSO PERALTA CÁZA