



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y
PEDAGÓGICAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA COMERCIAL

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**GESTIÓN DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVA EN
FUNCIÓN DE CONTABILIDAD EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAMEGUA, MOQUEGUA 2024**

PRESENTADO POR

BACH. MELISSA JACKELYN HENRIQUEZ AGUIRRE

ASESOR

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE

INGENIERO COMERCIAL

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, certifica que el trabajo de investigación (___) / Tesis (___) / Trabajo de suficiencia profesional (___x___) / Trabajo académico (___), titulado “**GESTIÓN DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVA EN FUNCIÓN DE CONTABILIDAD EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA, MOQUEGUA 2024**” presentado por el(la) Bachiller **MELISSA JACKELYN HENRIQUEZ AGUIRRE** para obtener el grado académico (___) o Título profesional (___x___) o Título de segunda especialidad (___) de: **INGENIERO COMERCIAL**, y asesorado por el(la) **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA**, designado como asesor con RESOLUCIÓN DE DECANATO N°02650- 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
Ingeniería Comercial	Melissa Jackelyn Henriquez Aguirre	“GESTIÓN DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVA EN FUNCIÓN DE CONTABILIDAD EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA, MOQUEGUA 2024”	24 % (29 de noviembre de 2024)

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del **24 %**, 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 de similitud con fines de continuar con los trámites respectivos para la obtención de grado académico o título profesional o título de segunda especialidad.

Moquegua, 29 de noviembre de 2024



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
FACULTAD DE CIENCIAS

Dr. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA
Jefe de la Unidad de Investigación

ÍNDICE DE CONTENIDO

	Pág.
PORTADA	1
PÁGINA DE JURADO	2
DEDICATORIA	3
AGRADECIMIENTO	4
ÍNDICE DE CONTENIDO	5
ÍNDICE DE FIGURAS	9
RESUMEN	10
ABSTRACT	11
INTRODUCCIÓN	12
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DEL TEMA	13
<i>1.1</i> Antecedentes de la Municipalidad Distrital de Samegua.....	13
<i>1.2</i> Época Colonial:	13
<i>1.3</i> Época Republicana.....	13
<i>1.4</i> Formación del Distrito de Samegua:	14
1.4.1 Motivaciones:	14
1.4.2 Desarrollo posterior.....	14
<i>1.5</i> Descripción y Actividades del Centro de Labor Profesional de la Municipalidad Distrital de Samegua	14
1.5.1 Funciones Principales de la un Asistente Administrativo.....	15
1.5.2 Habilidades de un Asistente Administrativo.....	18
1.5.3 Administración de datos del personal	19
1.5.4 Transcripción de información	19

<i>1.6</i> Contexto Social, Económica, Organizacional, Ambiental.....	19
<i>1.7</i> Contexto Socioeconómico	19
<i>1.8</i> Población.....	20
1.8.1 Demografía.....	20
1.8.2 Educación y salud	20
<i>1.9</i> Infraestructura	20
1.9.1 Transporte	20
1.9.2 Servicios básicos	20
<i>1.10</i> Organización de la Municipalidad Distrital de Samegua.....	21
1.10.1 Estructura administrativa	21
1.10.2 Gerencias y direcciones.....	21
1.10.3 Participación ciudadana	22
1.10.4 Planificación y desarrollo.....	22
1.10.5 Desafíos y oportunidades	22
<i>1.11</i> Objetivos y retos del cargo profesional.....	25
<i>1.12</i> Propósito del puesto de Asistente Administrativo de Contabilidad en la Municipalidad Distrital de Samegua.....	26
<i>1.13</i> Producto o proceso que será objeto del informe del puesto de Asistente Administrativo de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Samegua.....	26
1.13.1 Revisión de Órdenes de Compra y Servicios:.....	26
1.13.2 Redacción y Proyección de Informes.....	26
1.13.3 Seguimiento de Documentos.....	26
1.13.4 Ordenamiento y Distribución de Documentación:.....	27
1.13.5 Control de Documentos Emitidos y Recibidos:	27

1.13.6 Recepción de Documentos Internos y Externos:	27
1.13.7 Registro de Órdenes y Planillas:	27
1.13.8 Trámite Administrativo de Documentos:	27
1.13.9 Otras Actividades Encargadas:	28
<i>1.14</i> Resultados concretos que ha Alcanzado en el puesto de asistente administrativo de contabilidad en la municipalidad distrital de Samegua en el periodo de tiempo del año 2024	28
1.14.1 Mejora en la Gestión Documental.....	28
1.14.2 Optimización del proceso de trámite administrativo:	28
1.14.3 Eficiencia en la redacción y proyección de informes:	29
CAPÍTULO II FUNDAMENTACIÓN	30
<i>2.1</i> Explicación del papel que jugaron la teoría y la practica en el desempeño laboral en la situación objeto al informe, como se integraron ambas para resolver problema	30
2.1.1 Ubicación del puesto de Asistente Administrativo	33
2.1.2 Requisitos del perfil del puesto	34
2.1.3 Régimen Laboral D. L. N° 276	35
2.2 Descripción de las acciones, metodológicas y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.	36
2.2.1 Revisión de Órdenes de Compra y Servicios	36
2.2.2 Redacción y Proyección de Informes.....	36
2.2.3 Seguimiento de Documentos.....	36
2.2.4 Ordenamiento y Distribución de Documentación.....	37
2.2.5 Control de Documentos Emitidos y Recibidos	37
2.2.6 Recepción de Documentos Internos y Externos.....	37

2.2.7 Registro de Órdenes y Planillas	37
2.2.8 Trámite Administrativo de Documentos	40
2.2.9 Otras Actividades Encargadas.....	40
CAPÍTULO III APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS	41
3.1 Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.....	41
3.1.1 Gestión Documental y Control Interno	42
3.1.2 Análisis Financiero y Presupuestal:	42
3.2 Desarrollo de experiencias	43
CONCLUSIONES.....	45
RECOMENDACIONES.....	46
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	49
ANEXOS	51

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Tareas profesionales realizadas.	23
Figura 2 Tareas profesionales realizadas	24
Figura 3 Actividades profesionales encargadas	24
Figura 4 Actividades encargadas	25
Figura 5 Organigrama de servidores civiles	34
Figura 6 Portal SIAF-SP	38
Figura 7 Portal SIAF Módulos-Etapas.....	38
Figura 8 Aviso de ejecución de programa	39
Figura 9 Venta de ejecución de SIAF	39

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado “Competencias Laborales del Asistente Administrativo de la Municipalidad Distrital de Samegua” tiene como objetivo principal evaluar y describir las competencias laborales de los asistentes administrativos en la municipalidad mencionada. Este estudio se fundamenta en la necesidad de mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa pública a través de un análisis detallado de las habilidades y competencias del personal administrativo.

Se buscará concluir que, aunque los asistentes administrativos de la Municipalidad Distrital de Samegua poseen competencias laborales aceptables, existen deficiencias que deben ser abordadas para optimizar su desempeño.

Se recomienda implementar programas de capacitación y desarrollo continuo, así como la revisión periódica de los perfiles de competencias en función de las demandas laborales actuales.

Palabras claves: Asistente, eficiencia y eficacia.

ABSTRACT

The main objective of this research work entitled “Work Skills of the Administrative Assistant of the District Municipality of Samegua” is to evaluate and describe the work skills of administrative assistants in the aforementioned municipality. This study is based on the need to improve efficiency and effectiveness in public administrative management through a detailed analysis of the skills and competencies of administrative personnel.

It will seek to conclude that, the study concludes that, although the administrative assistants of the District Municipality of Samegua have acceptable job skills, there are deficiencies that must be addressed to optimize their performance.

It is recommended to implement training and continuous development programs, as well as the periodic review of skills profiles based on current job demands.

Keywords: Assistant, efficiency and effectiveness.

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Samegua actúa como entidad de gobierno local, encargada principalmente de representar a la comunidad, fomentar el compromiso democrático, prestar servicios de calidad, promover el desarrollo económico y social, y facilitar el progreso integral, coordinado y sostenible dentro de su jurisdicción para mejorar la calidad de vida de sus residentes.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

1.1 Antecedentes de la Municipalidad Distrital de Samegua

La Municipalidad Distrital de Samegua fue creada oficialmente mediante una resolución, específicamente la resolución suprema del 8 de noviembre de 1894. Esta resolución estableció Samegua como un distrito independiente, separándolo del distrito de Torata y otorgándole su propia jurisdicción y autoridades locales.

Los antecedentes históricos que llevaron a la creación de la Municipalidad Distrital de Samegua están vinculados al proceso de organización administrativa del territorio peruano durante la época republicana. Aquí hay algunos antecedentes relevantes:

1.2 Época Colonial:

Durante la época colonial, el territorio que ahora ocupa Samegua estaba bajo la administración española, integrado en el Virreinato del Perú. La organización política y administrativa estaba centralizada en torno a las autoridades coloniales, como los virreyes y los corregidores.

1.3 Época Republicana

Con la independencia del Perú en 1821 y la instauración de la República, se inició un proceso de reorganización administrativa del país. Se establecieron nuevas divisiones territoriales, como departamentos, provincias y distritos, con el fin de descentralizar el poder y facilitar la administración local.

1.4 Formación del Distrito de Samegua:

El 8 de noviembre de 1824 se promulga la ley de creación, oficialmente el Distrito de Samegua. En ese momento, se separó del distrito de Torata, lo que implicó la creación de una nueva entidad administrativa con su propia jurisdicción y autoridades locales.

1.4.1 Motivaciones:

La creación de la Municipalidad Distrital de Samegua respondió a diversas motivaciones, como la necesidad de descentralizar la administración pública, atender las demandas de la población local y facilitar la gestión de los asuntos municipales en un área geográfica específica.

1.4.2 Desarrollo posterior

Tras su creación, la Municipalidad Distrital de Samegua ha evolucionado y se ha adaptado a lo largo del tiempo, enfrentando diversos desafíos y aprovechando oportunidades de desarrollo. Ha sido responsable de la gestión de los servicios públicos, el ordenamiento territorial, la promoción económica y el bienestar social de la población local.

1.5 Descripción y Actividades del Centro de Labor Profesional de la Municipalidad Distrital de Samegua

Las responsabilidades de un auxiliar administrativo consisten en apoyar y facilitar las operaciones rutinarias de una organización. En consecuencia, son vitales para el funcionamiento eficaz del sistema.

Estas actividades suelen variar en función del sector de actividad específico de la empresa. En entornos especializados, como los bufetes de abogados, los asistentes suelen recibir formación específica para la ejecución de tareas concretas.

No obstante, hay funciones comunes a todos los ámbitos que suelen estar relacionadas con la difusión y gestión de la información en el lugar de trabajo. Entre ellas se incluyen la gestión de documentos, el archivo y la coordinación de eventos.

Sin embargo, estas actividades pueden tener un alcance más amplio. En ocasiones, los auxiliares administrativos se encargan de procesar datos contables y supervisar la funcionalidad de los activos tecnológicos de la empresa.

1.5.1 Funciones Principales de la un Asistente Administrativo

1.5.1.1 Gestión de Documentos

Una de las principales funciones de un auxiliar administrativo es ayudar al personal de oficina en la gestión de documentos y archivos. (Multitech, 2019).

Esta tarea suele consistir en almacenar, organizar y gestionar archivos. No obstante, en ocasiones pueden verse obligados a redactar, revisar y evaluar documentos.

En algunas empresas, los empleados deben transcribir cartas o notas y documentar las actas de las reuniones.

En algunos casos, como cuando se contrata a un bufete de abogados, es necesaria una formación especializada para ejecutar determinadas tareas: el auxiliar administrativo debe comprender la terminología y los procedimientos jurídicos.

Por el contrario, los auxiliares administrativos del sector médico requieren competencias distintas. Deben dominar la interacción con los pacientes y la interpretación de informes médicos.

1.5.1.2 Planeación de eventos

Con frecuencia, los auxiliares administrativos soportan la carga de organizar las funciones de oficina. La magnitud de esta tarea puede fluctuar en función de la escala de la empresa.

Un acto puede ser desde una reunión o un almuerzo de negocios hasta una conferencia o una reunión corporativa de mayor envergadura. El asistente debe supervisar todos los requisitos relacionados con el acto.

Esto incluye el contacto con proveedores, la reserva de plazas, la selección de comidas y la decoración. También incluye contactar, invitar y confirmar la

asistencia, los presentadores y los conferenciantes, si es necesario. (Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, 2017).

1.5.1.3 Atención presencial a usuarios y visitantes

La atención al cliente suele ser una de las principales responsabilidades de los auxiliares administrativos. El público al que se dirige depende del tamaño de la empresa y de su actitud comercial.

En las pequeñas empresas que atienden directamente al público, el auxiliar administrativo puede tener que reunirse con los clientes. En tales casos, sus esfuerzos se dirigen a orientar y apoyar a las personas durante su visita a las instalaciones de la empresa. (Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, 2017).

En las grandes empresas, el auxiliar administrativo debe recibir a muchos visitantes, incluidos socios y proveedores importantes.

Su trabajo consistirá en ayudar en la ejecución de su agenda y en las reuniones con la dirección u otros departamentos de la organización.

1.5.1.4 Atención telefónica y virtual

El ámbito de la atención al cliente incluye tanto la asistencia telefónica como la virtual. La atención telefónica abarca la orientación al cliente y al interlocutor, así como la organización y administración de horarios.

Las responsabilidades en la atención al cliente virtual dependen de los canales que ofrezca la organización para la asistencia al cliente o la gestión de la información.

En algunos casos, implica la gestión del correo electrónico respondiendo, reenviando o archivando los mensajes según sea necesario.

En los casos en que los canales de comunicación virtual son más variados, pueden incorporarse responsabilidades adicionales, como la atención al cliente a través de sistemas de chat o la respuesta a consultas a través de las plataformas de medios sociales de la empresa. (Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, 2017).

En las grandes empresas, es habitual emplear a profesionales dedicados a gestionar los distintos canales de comunicación. En las pequeñas empresas, esta responsabilidad suele asignarse a auxiliares administrativos.

1.5.1.5 Administración de agendas

La gestión de la agenda constituye con frecuencia una responsabilidad crucial de los asistentes administrativos. Esta tarea abarca la aceptación de solicitudes de citas y reuniones por teléfono, en persona o por Internet, y su organización en la agenda en función de criterios establecidos.

Incluye la organización de reuniones tanto internas como externas, así como comidas de negocios y viajes.

En estos casos, también es deber del asistente organizar vuelos, alojamientos, establecimientos de restauración o lugares de reunión, según sea necesario.

1.5.1.6 Contabilidad

En ocasiones, se encarga a los auxiliares administrativos que supervisen y documenten los gastos de la empresa. Estas responsabilidades pueden ser sencillas, como documentar gastos específicos en una hoja de cálculo.

En algunos casos, el asistente debe poseer la formación necesaria para realizar tareas más complejas. Por ejemplo, sus tareas pueden incluir la presentación de informes contables a la dirección.

Esto suele depender del tamaño de la empresa. Una gran empresa suele tener puestos más especializados, en los que la información contable es supervisada por una persona contratada específicamente para esa tarea.

Una habilidad esencial para cualquier auxiliar administrativo es la experiencia en programas de contabilidad de oficina, especialmente Microsoft Excel.

1.5.1.7 Gestión tecnológica

Los asistentes administrativos también son responsables de la gestión de los recursos tecnológicos. En este contexto, su obligación es garantizar el funcionamiento óptimo de todas las herramientas esenciales para las operaciones de la empresa (Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, 2017)

Esto incluye la creación de copias de seguridad de los datos almacenados en los equipos informáticos y la actualización del software antivirus, entre otras responsabilidades.

1.5.1.8 Recogida de correspondencia y paquetería

El asistente administrativo se encargará de la recepción y entrega de correspondencia y paquetes. Se encargará de supervisar los envíos y de tramitar los pagos necesarios. En consecuencia, deberá supervisar la correspondencia y distribuirla a los departamentos adecuados.

1.5.1.9 Administración de datos del personal

El asistente administrativo debe supervisar los datos personales del personal de la empresa o institución. Esto facilitará la capacidad del asistente para entregar información con prontitud, en caso necesario. Se encargará de adquirir los datos identificativos o la información pertinente de cada empleado. (Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, 2017).

1.5.1.10 Transcripción de información

El auxiliar administrativo puede tener que asistir a reuniones para tomar notas y transcribirlas posteriormente por escrito. Lo mismo ocurrirá si hay que transcribir algunas conversaciones de audio.

1.5.2 Habilidades de un Asistente Administrativo

Entre las aptitudes y competencias de un auxiliar administrativo figuran las siguientes:

- Dominio de ofimática, gestión de bases de datos, aplicaciones de hojas de cálculo, programas de tratamiento de textos, herramientas de autoedición y capacidad de comunicación.
- Mantener la organización.
- Dominio de la gestión del tiempo y de los recursos.
- Excelente memoria.
- Dominio de programas informáticos.
- Dominio de la mecanografía.
- Capacidad de síntesis.
- Capacidad de trabajo en equipo.

1.5.3 Administración de datos del personal

El asistente administrativo debe gestionar los datos personales del personal de la empresa o institución. Esto facilitará que el asistente pueda facilitar información con prontitud en caso necesario. En consecuencia, se encargará de obtener la identificación o los datos pertinentes de cada empleado.

1.5.4 Transcripción de información

El auxiliar administrativo puede tener que asistir a reuniones para tomar notas y transcribirlas posteriormente por escrito. Lo mismo ocurrirá si hay que transcribir algunas conversaciones de audio.

1.6 Contexto Social, Económica, Organizacional, Ambiental

La Municipalidad Distrital de Samegua se encuentra en el departamento de Moquegua, en el sur de Perú. Este distrito es conocido por su actividad agrícola y su cercanía a la ciudad de Moquegua, lo que influye en su contexto socioeconómico y en la organización de su municipalidad.

1.7 Contexto Socioeconómico

Agricultura: La actividad agrícola es una de las principales fuentes de ingresos en Samegua, con cultivos de productos como olivos, uvas y frutas. La agricultura se ve favorecida por la disponibilidad de agua proveniente de los ríos y el clima favorable de la región.

Comercio y servicios: La proximidad a la ciudad de Moquegua permite a Samegua beneficiarse del comercio y los servicios. Hay un intercambio constante de bienes y servicios entre ambos lugares.

Minería: Aunque no tan dominante como en otras partes del departamento de Moquegua, la minería también tiene un impacto en la economía local debido a la presencia de minas en la región.

1.8 Población

1.8.1 Demografía

La población de Samegua es diversa, con una mezcla de habitantes originarios y migrantes que han llegado en busca de oportunidades laborales. La población ha experimentado un crecimiento moderado en los últimos años.

1.8.2 Educación y salud

La infraestructura educativa y sanitaria está en desarrollo, con varias escuelas y centros de salud que buscan atender las necesidades de la población.

1.9 Infraestructura

1.9.1 Transporte

Samegua está bien conectada con la ciudad de Moquegua y otras localidades cercanas a través de una red de carreteras. El transporte público y privado facilita el comercio y el movimiento de personas.

1.9.2 Servicios básicos

La municipalidad trabaja en la mejora de los servicios básicos como agua potable, saneamiento, y electrificación, aunque aún enfrenta desafíos en áreas rurales y menos desarrolladas.

1.10 Organización de la Municipalidad Distrital de Samegua

1.10.1 Estructura administrativa

Alcaldía:

El alcalde es la máxima autoridad del distrito y es elegido por voto popular. Tiene la responsabilidad de liderar el gobierno local y ejecutar las políticas municipales.

Concejo Municipal:

Compuesto por regidores también elegidos por voto popular, el concejo municipal se encarga de la aprobación de ordenanzas y la supervisión de la gestión municipal.

1.10.2 Gerencias y direcciones

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

Encargada de planificar y ejecutar proyectos de infraestructura, desarrollo urbano y rural.

Gerencia de Servicios Públicos:

Responsable de la gestión de los servicios públicos como limpieza, agua, y saneamiento.

Gerencia de Desarrollo Económico y Social:

Fomenta el desarrollo económico local, apoyando a micro y pequeñas empresas, así como programas sociales.

Gerencia de Administración y Finanzas:

Maneja los recursos financieros del municipio, asegurando una gestión transparente y eficiente de los fondos públicos. (Nieto, 2022)

1.10.3 Participación ciudadana

Juntas Vecinales:

La municipalidad promueve la participación de la comunidad a través de juntas vecinales que colaboran en la identificación de necesidades y prioridades del distrito.

Presupuestos Participativos:

Un mecanismo mediante el cual la población participa en la asignación de recursos y la planificación de proyectos municipales.

1.10.4 Planificación y desarrollo

Plan de Desarrollo Concertado (PDC):

Un documento estratégico que guía el desarrollo del distrito a largo plazo, involucrando a diferentes actores sociales, económicos y políticos.

Proyectos de Inversión Pública (PIP):

La municipalidad gestiona y ejecuta proyectos de inversión en áreas clave como infraestructura, educación, salud, y desarrollo económico.

1.10.5 Desafíos y oportunidades

Desafíos:

Mejorar la infraestructura básica en áreas rurales. Fomentar la diversificación económica para reducir la dependencia de la agricultura.

Incrementar la calidad de los servicios de educación y salud.

Oportunidades:

Potencial para el desarrollo turístico, aprovechando la cercanía a atractivos naturales y culturales. Fortalecimiento de la participación ciudadana para una gestión municipal más inclusiva y efectiva.

Posibilidades de colaboración con el sector privado para proyectos de desarrollo económico y social.

1.10.5.1 Descripción de las Tareas Profesionales Realizadas

Información actual, Mediante la presente indico las siguientes actividades realizadas:

Revisión de órdenes de Compra y Ordenes de servicios menores a 8UIT.

Redacción y proyección de Informes correspondientes a la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Hacer seguimientos a los diferentes documentos que emite la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Ordenamiento y distribución de la documentación. Control de documentos emitidos y recibidos de la oficina de Contabilidad y Finanzas. Recepción de documentos internos y externos.

Registro de las órdenes de compra, ordenes de servicio planillas y otros.

Trámite administrativo de los diferentes documentos.

Otras actividades encargadas por la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

Figura 1

Tareas profesionales realizadas.



Nota: Hacer seguimientos a los diferentes documentos que emite la Oficina de Contabilidad y Finanzas

Figura 2

Tareas profesionales realizadas



Nota: Redacción y proyección de informes correspondientes a la Oficina de Contabilidad y Finanzas

Figura 3

Actividades profesionales encargadas



Nota: Otras actividades encargadas por la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

Figura 4
Actividades encargadas



Nota: Actividades Institucionales

1.11 Objetivos y retos del cargo profesional

- a. Proporcionar a las comisiones de los concejales los temas sugeridos por la administración que requieran la aportación de las comisiones antes de las sesiones del Consejo.
- b. Documentar y mantener las actas de las sesiones del consejo, así como distribuir las resoluciones del consejo.
- c. Supervisar, gestionar y aplicar la gestión documental del municipio.
- d. Supervisar la orientación y el compromiso de los ciudadanos sobre la gestión de sus expedientes y los servicios públicos municipales.
- e. Supervisar las reclamaciones y consultas que requieran una rápida actuación de los contribuyentes y vecinos, coordinando la intervención de las unidades adecuadas y competentes hasta la finalización del proceso. (Moquegua, 2014)
- f. Velar por la adecuada atención y orientación al público en los tramites propios.

1.12 Propósito del puesto de Asistente Administrativo de Contabilidad en la Municipalidad Distrital de Samegua

El propósito del puesto de asistente administrativo de contabilidad en la municipalidad distrital de Samegua es apoyar la gestión eficiente y efectiva de los procesos contables y administrativos, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y la transparencia en la administración de recursos. Las responsabilidades del puesto se centran en la revisión y control de documentos, la redacción de informes, y el seguimiento riguroso de trámites administrativos, con el fin de mantener la integridad y precisión de la información contable.

1.13 Producto o proceso que será objeto del informe del puesto de Asistente Administrativo de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Samegua

El informe del puesto de asistente administrativo de contabilidad en la municipalidad distrital de Samegua se centrará en los siguientes productos y procesos:

1.13.1 Revisión de Órdenes de Compra y Servicios:

Producto: Documentos de soporte y registros verificables que aseguran el cumplimiento de las normativas vigentes para compras y servicios menores a 8 UIT.

Proceso: Verificación y validación de requisitos técnicos y presupuestales, asegurando que todas las transacciones cumplan con las normativas y procedimientos establecidos.

1.13.2 Redacción y Proyección de Informes

Producto: Informes financieros y contables detallados, incluyendo análisis y evaluaciones del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Proceso: Creación de informes que abarcan propuestas de mejoras operativas y recomendaciones para la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

1.13.3 Seguimiento de Documentos

Producto: Registro actualizado y controlado de todos los documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

Proceso: Implementación de un sistema de seguimiento que garantiza la transparencia y trazabilidad de los procesos administrativos, asegurando el cumplimiento de los plazos de entrega y correcta tramitación de documentos.

1.13.4 Ordenamiento y Distribución de Documentación:

Producto: Sistema organizado de documentación accesible y eficiente.

Proceso: Clasificación y distribución de documentos según criterios de prioridad y frecuencia de uso, facilitando el acceso rápido a la documentación relevante.

1.13.5 Control de Documentos Emitidos y Recibidos:

Producto: Registro exacto y actualizado de los documentos emitidos y recibidos.

Proceso: Control riguroso para mantener la integridad de la información y asegurar la correcta administración de los registros contables.

1.13.6 Recepción de Documentos Internos y Externos:

Producto: Documentación recibida registrada y distribuida adecuadamente.

Proceso: Gestión eficiente de la recepción y distribución de documentos internos y externos a las áreas correspondientes de la municipalidad.

1.13.7 Registro de Órdenes y Planillas:

Producto: Registro actualizado y preciso de órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas.

Proceso: Introducción de datos en el sistema administrativo para garantizar la veracidad y eficiencia en la gestión de los recursos contables.

1.13.8 Trámite Administrativo de Documentos:

Producto: Documentos administrativos tramitados correctamente hasta su resolución final.

Proceso: Gestión y seguimiento de los trámites administrativos para asegurar su resolución efectiva y conforme a los procedimientos establecido.

1.13.9 Otras Actividades Encargadas:

Producto: Reportes financieros, auditorías internas, y proyectos de mejora continua.

Proceso: Asistencia en la preparación de reportes financieros, apoyo en auditorías internas y colaboración en proyectos destinados a mejorar los procesos contables y administrativos de la municipalidad.

El enfoque metodológico del informe se basa en prácticas sistemáticas y organizadas destinadas a mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos contables y administrativos, asegurando así una gestión transparente y precisa de los recursos de la municipalidad distrital de Samegua.

1.14 Resultados concretos que ha Alcanzado en el puesto de asistente administrativo de contabilidad en la municipalidad distrital de Samegua en el periodo de tiempo del año 2024

Durante el año 2024, el puesto de asistente administrativo de contabilidad en la municipalidad distrital de Samegua ha logrado varios resultados concretos que han contribuido significativamente a la eficiencia y efectividad de la gestión contable y administrativa de la entidad. Estos resultados se detallan a continuación:

1.14.1 Mejora en la Gestión Documental

Producto: Implementación de un sistema organizado de gestión documental.

Resultado: Se ha logrado un registro actualizado y controlado de todos los documentos emitidos y recibidos por la oficina de contabilidad y finanzas, lo que ha mejorado la trazabilidad y transparencia de los procesos administrativos.

1.14.2 Optimización del proceso de trámite administrativo:

Producto: Tramitación eficiente de documentos administrativos.

Resultado: La gestión y seguimiento de los trámites administrativos han asegurado su resolución efectiva y conforme a los procedimientos establecidos, reduciendo tiempos de espera y aumentando la satisfacción de los usuarios internos y externos.

1.14.3 Eficiencia en la redacción y proyección de informes:

Producto: Informes financieros y contables detallados.

Resultado: La creación de informes detallados ha permitido un mejor análisis y evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando la toma de decisiones informadas por parte de la alta dirección.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN

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

La Municipalidad Distrital de Samegua está regulada por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que sirve como documento técnico normativo para la gestión organizacional, formalizando la estructura organizacional de la entidad (MDS, 2023). Comprende las competencias, funciones generales y específicas, así como las interdependencias al interior de la municipalidad.

El presente ROF se formula con el objetivo de implementar mejoras para elevar la calidad de los servicios brindados a la población del distrito de Samegua, en línea con la modernización de la gestión pública (MDS, 2023). La Municipalidad orienta su gestión al logro de resultados para la generación de valor público, implementando un enfoque de gestión, por procesos e incorporación herramientas de gobierno digital.

Este reglamento se apega a las directrices de la Organización del Estado y la Ley Orgánica de las Municipalidades, delineando la estructura organizacional, las funciones de las entidades, unidades orgánicas y las relaciones de autoridad, responsabilidad y coordinación dentro de la Municipalidad, para el logro de sus objetivos y asegurar la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos.

El ROF pretende dirigir y obligar a todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad a cumplir con los objetivos institucionales, enfatizando la creación de valor público para los residentes del Distrito de Samegua.

La Municipalidad Distrital de Samegua también le corresponde al Manual de Organización y funciones (MOF) Manual de perfil de puesto; dentro del proceso de reestructuración y reorganización de los documentos de la Gestión de la Municipalidad de Samegua aprobado mediante el acuerdo de consejo N° 051-2013-CM/MDS de fecha 27 de septiembre del 2013 de la que viene implementando y actualizando Ley N° 27658, Ley Modernización de la Gestión del Estado.

El MOF o Manual de Organización y Funciones y función de la Municipalidad Distrital de Samegua, representa la unificación de criterios en lo que representa la Norma de trabajo organización inferior y planificación estratégicas para dar a conocer la organización de gerencia, estructura y función de la Municipalidad (MDS,s.f.).

ARTICULO PRIMERO: APROBAR El Manual de la Organización y funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Samegua en el mismo que el Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

N°30-2022-GM-MDS

SAMEGUA 30 DIC 2022

El artículo 194 de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades provinciales y distritales son entidades de gobierno local dotadas de autonomía política, económica y administrativa en lo concerniente a sus respectivas jurisdicciones.

Según el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, publicado en el diario oficial «El Peruano» el 27 de mayo de 2023, la autonomía establecida por la Constitución Política del Perú rige la administración, de acuerdo al marco legal.

Que con el informe N° 446-2022- MDS -OGPP/SMCV. De fecha 29 de diciembre del 2022, indica que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto otorga la opinión Favorable para la propuesta de la “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS IGUALES O

INFERIORES A OCHO (8) UNIDADESIMPOSITIVAS (UITs) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA “Así mismo se recomienda su aprobación mediante Acto Resolutivo (Samegua, 2022)

ARTICULO 61.- Oficina de Contabilidad y Finanzas

La oficina de contabilidad y finanzas es la entidad organizativa encargada de coordinar, controlar y aplicar los procedimientos del sistema de contabilidad gubernamental, y depende de la oficina de administración general.

ARTICULO 62.-Funciones de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

Entre las funciones que van establecidos con el asistente administrativo y comprende son:

- Examinar y supervisar la documentación justificativa de los gastos e inversiones requeridos por diversos departamentos municipales, realizando una supervisión continua y preventiva de las actividades relacionadas con los registros contables y la ejecución presupuestaria.
- Colaborar con los departamentos pertinentes para reestructurar los bienes inmuebles y evaluar las contingencias.
- Formular y aplicar normas, protocolos, metodologías contables y directrices internas, supervisando y evaluando al mismo tiempo el cumplimiento de la normativa del marco contable nacional.

ARTICULO 7.1.10 DEL DEVENGADO:

La oficina de logística y servicios generales derivara a la oficina de contabilidad y finanzas la siguiente información, con la cual se darán por concluido la presentación o entrega de bienes, servicios y consultorías por monto iguales o inferiores a 8 UIT.

- Copia de requerimiento.
- Formato de cuadro de necesidades o requerimientos.
- Certificación presupuestal.
- Cotización.
- Ficha ruc

- Registro nacional de proveedores RNP
- Cuadro comparativo
- Original de la orden de compra o servicio.
- Guía de remisión.
- Pecosa
- Nea
- Original de comprobante de pago.
- Boletas de ventas u otros comprobantes.
- Informe de conformidad
- Copia de documento de suspensión de 4ta categoría
- Notas de créditos.

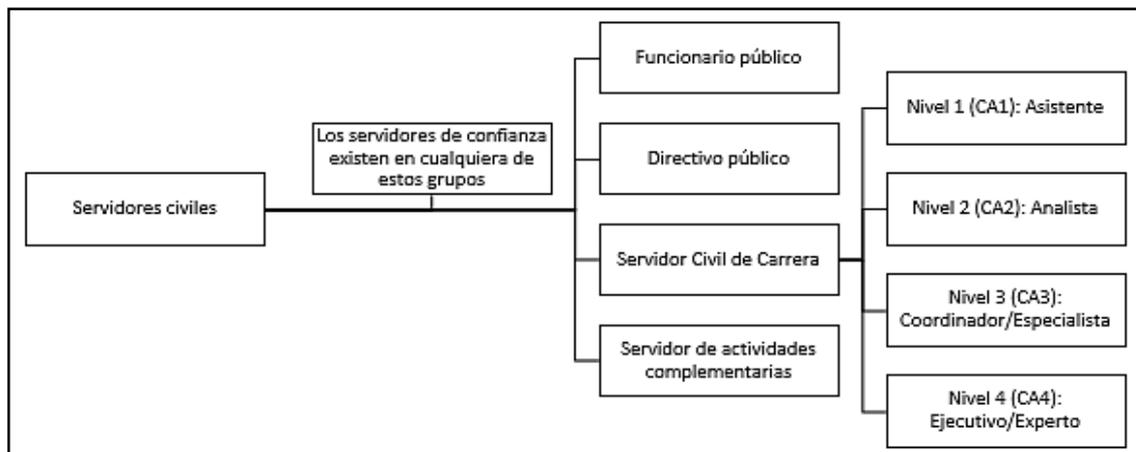
En Forma genérica los asistentes administrativos estamos regidos por el artículo N°35 de la Ley N°28411 Ley General del Sistema nacional de presupuesto el devengado es el acto se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido. Así mismo el asistentes administrativos estamos regidos por el artículo N°40 de la Constitución política del Perú dispone una Ley que regula el ingreso de la carrera administrativa, los derechos, deberes y responsabilidades, de los servidores Públicos. De la constitución 1993. Para nuestro mayor beneficio como asistentes administrativos y un mayor desempeño y trabajo profesional.

2.1.1 Ubicación del puesto de Asistente Administrativo

Es fundamental delimitar el significado de los auxiliares administrativos dentro de las instituciones públicas y determinar su posición en la jerarquía de los funcionarios públicos, haciendo referencia a la Ley Marco del Empleo Público y a la Ley de la Función Pública.

Esta relación indica que el auxiliar ocupa el puesto de funcionario de carrera de nivel 1 (CA1), por lo que es necesario clasificarlo en las categorías de funcionarios públicas establecidas por la Ley de la Función Pública, como se indica en el cuadro siguiente.

Figura 5
Organigrama de servidores civiles



Nota: Municipalidad Distrital de Samegua

Es posible verificar que el asistente no es un director público ni un funcionario, ni tampoco un servidor que presta labores complementarias. Por el contrario, se considera que el asistente es un funcionario de carrera, el cual es descrito de la siguiente manera en el artículo 3, inciso c) de la Ley 30057: El funcionario de carrera es aquel que tiene a su cargo la realización de actividades directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y administrativas internas de una organización.

2.1.2 Requisitos del perfil del puesto

Como auxiliares administrativos, están jerárquicamente subordinados a su superior inmediato y no ocupan puestos por debajo de él. Su formación académica suele abarcar estudios superiores técnicos o universitarios, con titulación de postgrado o categoría académica. Su especialización viene determinada por el sistema administrativo en el que prestan sus servicios dentro de la entidad pública, abarcando campos como la economía, la administración, el derecho, la ingeniería, las relaciones internacionales, las ciencias sociales o disciplinas afines. No obstante, es obligatoria la adhesión al Manual de Perfil de Puesto (MPP) o al Manual de Organización y Funciones (MOF) de cada entidad pública, de acuerdo con las directrices de SERVIR.

Actualmente, los auxiliares del sistema administrativo, según lo estipulado en el artículo 46 de la Ley 29158 - Ley Orgánica del Poder Judicial - delinear los siguientes sistemas administrativos: Los Sistemas Administrativos tienen por objeto regular la utilización de los recursos en las entidades de la Administración Pública, propiciando la eficacia y eficiencia en su aplicación (ESCUELA NACIONAL DE CONTROL, 2021). Los Sistemas Administrativos de aplicación nacional pertenecen a las siguientes materias:

En consecuencia, contamos con once (11) sistemas administrativos, respecto de los cuales monitorearemos la utilización del rol de auxiliar administrativo dentro de cada sistema:

- Gestión de Recursos Humanos.
- Abastecimiento.
- Presupuesto Público.
- Tesorería.
- Endeudamiento Público.
- Contabilidad.
- Inversión Pública.
- Planeamiento Estratégico.
- Defensa Judicial del Estado.
- Control.
- Modernización de la gestión pública”.

2.1.3 Régimen Laboral D. L. N° 276

El personal administrativo regulado por el Decreto Legislativo N° 276 se clasifica en tres grupos ocupacionales: auxiliares, técnicos y profesionales.

Los grupos ocupacionales categorizan a los funcionarios públicos en función de su título, capacitación o experiencia.

Artículo 8 del Decreto Legislativo 1057 - Concurso Público El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios es obligatorio vía concurso público. (Nexus, 2016)

¿Qué beneficios tiene CAS 1057?

Del mismo modo, la derogación gradual de la Ley 1057 (CAS) y la provisión de derechos incluyen una remuneración justa, una jornada laboral máxima de ocho horas, descanso semanal, periodos de pausa, vacaciones, permisos, libertad de asociación y un sistema de pensiones, entre otras ventajas recogidas en la ley.

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

En este apartado se detallan las acciones metodológicas y los procedimientos implementados para abordar y resolver la situación profesional relativa a la gestión del asistente administrativo en función de contabilidad en la Municipalidad Distrital de Samegua, Moquegua. El enfoque metodológico se basó en un conjunto de prácticas sistemáticas destinadas a mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos contables y administrativos de la municipalidad. A continuación, se describen las principales acciones y procedimientos adoptados:

2.2.1 Revisión de Órdenes de Compra y Servicios

Se realizó una revisión exhaustiva de las órdenes de compra y servicios menores a 8 UIT. Este proceso incluyó:

- Verificación de la documentación de soporte.
- Aseguramiento del cumplimiento de las normativas vigentes.
- Validación de los requisitos técnicos y presupuestales.

2.2.2 Redacción y Proyección de Informes

Se elaboraron informes detallados que abarcaban:

- Análisis financiero y contable.
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Propuestas de mejoras operativas y recomendaciones.

2.2.3 Seguimiento de Documentos

Se implementó un sistema de seguimiento de documentos para:

- Controlar los plazos de entrega.
- Asegurar la correcta tramitación de los documentos administrativos.
- Mantener la transparencia y la trazabilidad de los procesos.

2.2.4 Ordenamiento y Distribución de Documentación

Se organizó y distribuyó la documentación relevante, asegurando:

- Un acceso rápido y eficiente a los documentos.
- Una clasificación adecuada según criterios de prioridad y frecuencia de uso.

2.2.5 Control de Documentos Emitidos y Recibidos

Se estableció un control riguroso sobre los documentos emitidos y recibidos, lo que permitió:

- Mantener la integridad de la información.
- Garantizar la correcta administración de los registros contables.

2.2.6 Recepción de Documentos Internos y Externos

Se gestionó la recepción de documentos internos y externos, asegurando:

- Un registro adecuado de los documentos.
- Una distribución oportuna a las áreas correspondientes.

2.2.7 Registro de Órdenes y Planillas

Se registraron las órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas en el sistema administrativo, garantizando:

- La actualización y veracidad de los datos financieros.
- Una gestión eficiente de los recursos contables.
- Los auxiliares administrativos colaboran con el SIAF-SP. Se trata de un instrumento informático del Ministerio de Economía y Hacienda (MEF) que facilita la administración financiera de todas las entidades públicas de los tres niveles de gobierno: Nacional, Regional y Local, específicamente, y la gestión de las finanzas públicas en general.

Figura 6
Portal SIAF-SP



Sistema Integrado de
Administración Financiera del
Sector Público

SIAF-SP

Año 2024

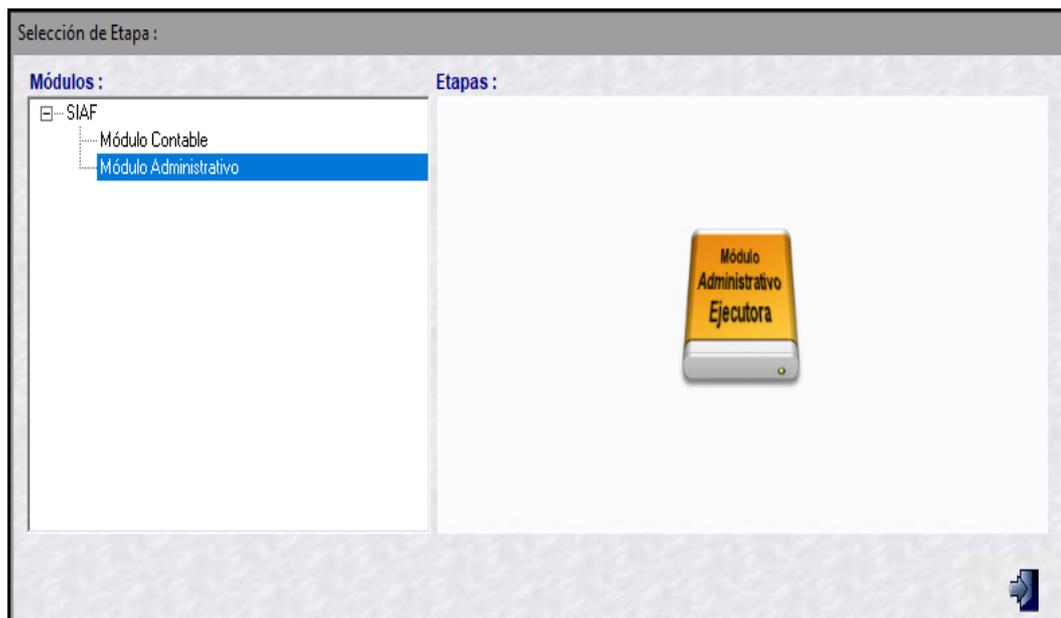
Usuario

Clave

Aceptar Cancelar

Nota. Portal SIAF Municipalidad Distrital de Samegua

Figura 7
Portal SIAF Módulos-Etapas



Selección de Etapa :

Módulos :

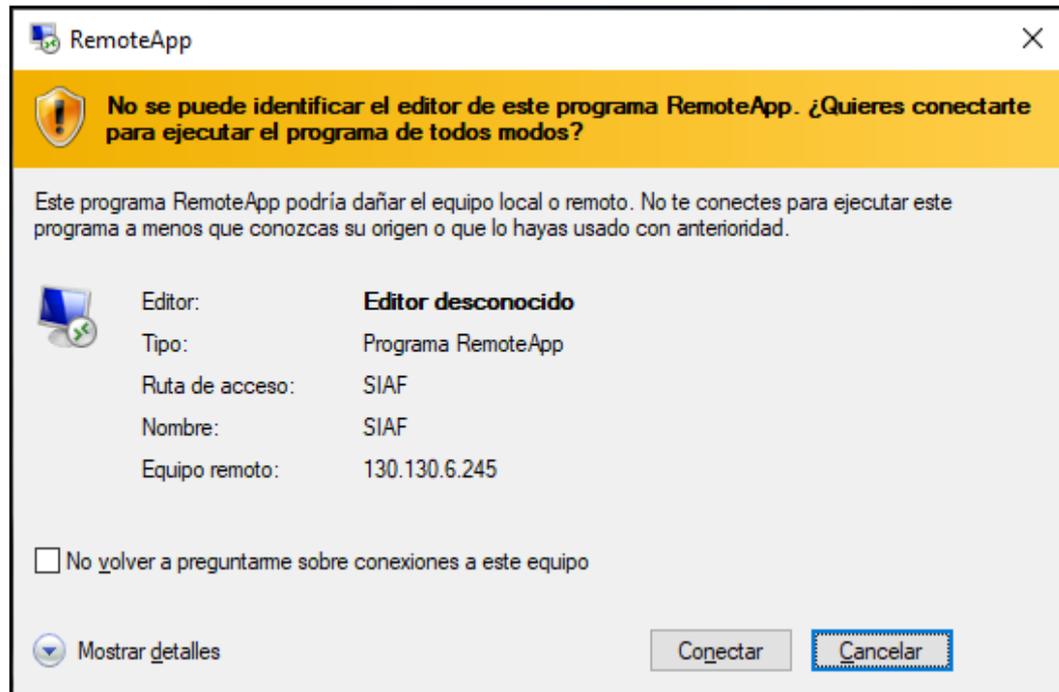
- [-] SIAF
 - [-] Módulo Contable
 - [+] Módulo Administrativo

Etapas :

Módulo Administrativo Ejecutora

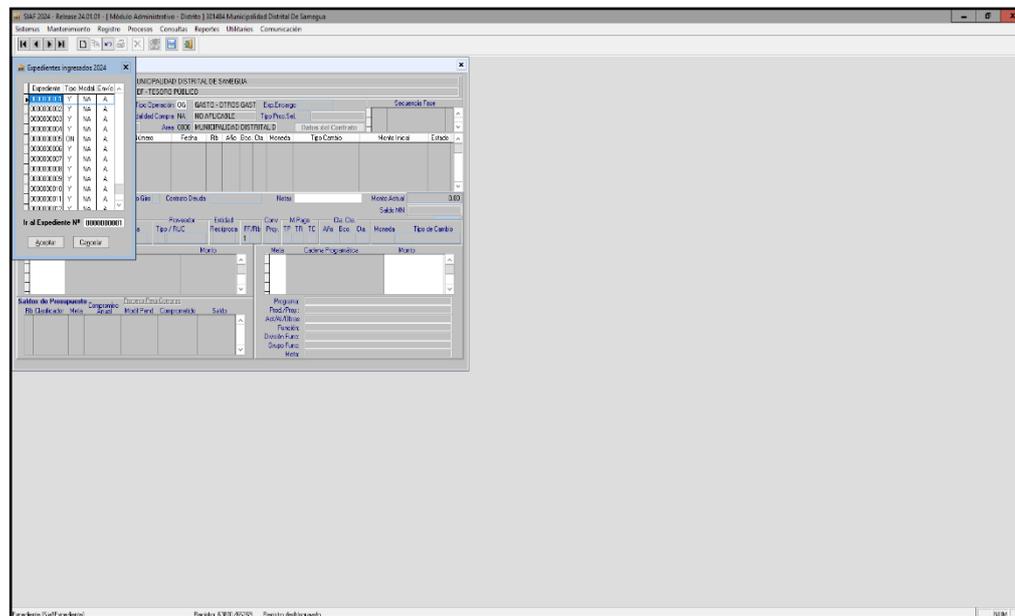
Nota. Portal SIAF Municipalidad Distrital de Samegua

Figura 8
Aviso de ejecución de programa



Nota. Portal SIAF Municipalidad Distrital de Samegua

Figura 9
Venta de ejecución de SIAF



Nota. Portal SIAF Municipalidad Distrital de Samegua

2.2.8 Trámite Administrativo de Documentos

Se gestionó el trámite administrativo de diversos documentos, asegurando:

La correcta tramitación y seguimiento hasta su resolución final.

2.2.9 Otras Actividades Encargadas

Se llevaron a cabo otras actividades asignadas por la Oficina de Contabilidad y Finanzas, tales como:

- Asistencia en la preparación de reportes financieros.
- Apoyo en auditorías internas.
- Colaboración en proyectos de mejora continua.

CAPÍTULO III

APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

Este capítulo está dedicado a detallar los aportes y el desarrollo de experiencias obtenidas a través de la gestión del asistente administrativo en la función de contabilidad en la Municipalidad Distrital de Samegua, Moquegua durante el año 2024. Se enfocará en los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera y cómo estos se aplicaron en la práctica profesional para resolver problemas específicos y mejorar la eficiencia administrativa y contable de la municipalidad.

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

El desempeño del asistente administrativo en funciones de contabilidad se fundamenta en una serie de conocimientos teóricos adquiridos durante la formación académica. Estos conocimientos incluyen principios de contabilidad, gestión administrativa, legislación aplicable y técnicas de control interno (Chaiña, 2018), entre otros. A continuación, se detallan los principales aportes basados en estos conocimientos:

3.1.1 Aplicación de Normas Contables

Conocimiento Teórico:

Durante la carrera, se estudian en profundidad las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), las cuales establecen los principios y procedimientos para la preparación de los estados financieros.

Aporte en la Práctica:

En la Municipalidad Distrital de Samegua, se implementaron procedimientos para asegurar que todas las transacciones contables cumplieran con las NIIF y las NIC. Esto no solo garantizó la transparencia y exactitud de los informes financieros, sino que también facilitó la auditoría y la toma de decisiones basadas en datos fiables.

3.1.1 Gestión Documental y Control Interno**Conocimiento Teórico:**

La gestión documental y el control interno son aspectos cruciales de la contabilidad que se abordan en la teoría a través de conceptos como el ciclo de vida de los documentos y los sistemas de control interno según el modelo COSO.

Aporte en la Práctica:

Se desarrolló e implementó un sistema de gestión documental que permitió la clasificación, almacenamiento y recuperación eficiente de documentos. Además, se establecieron controles internos robustos para mitigar riesgos y asegurar la integridad de la información contable.

3.1.2 Análisis Financiero y Presupuestal:**Conocimiento Teórico:**

El análisis financiero y presupuestal, incluyendo técnicas de análisis de estados financieros y presupuestos, es fundamental en la formación contable.

Aporte en la Práctica:

Se realizaron análisis financieros detallados para evaluar el desempeño económico de la municipalidad, identificar áreas de mejora y proponer ajustes presupuestales. Estos análisis contribuyeron a una mejor planificación y uso de los recursos públicos.

3.2 Desarrollo de experiencias

El rol del asistente administrativo en funciones de contabilidad permitió el desarrollo de diversas experiencias prácticas que enriquecieron el perfil profesional y contribuyeron al logro de los objetivos institucionales. A continuación, se describen las principales experiencias desarrolladas

3.2.1.1 Mejora en la Gestión Documental

Experiencia Desarrollada:

Implementación de un sistema organizado de gestión documental.

Impacto:

Se logró un registro actualizado y controlado de todos los documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Contabilidad y Finanzas, lo que mejoró la trazabilidad y transparencia de los procesos administrativos.

3.2.1.2 Optimización del Proceso de Trámite Administrativo:

Experiencia Desarrollada:

Tramitación eficiente de documentos administrativos.

Impacto:

La gestión y seguimiento de los trámites administrativos aseguraron su resolución efectiva y conforme a los procedimientos establecidos, reduciendo tiempos de espera y aumentando la satisfacción de los usuarios internos y externos.

3.2.1.3 Eficiencia en la Redacción y Proyección de Informes:

Experiencia Desarrollada:

Creación de informes financieros y contables detallados.

Impacto:

La elaboración de informes detallados permitió un mejor análisis y evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando la toma de decisiones informadas por parte de la alta dirección.

3.2.1.4 Capacitación y Desarrollo Continuo:

Experiencia Desarrollada:

Participación en programas de capacitación y actualización profesional.

Impacto:

La actualización constante de conocimientos y habilidades mediante cursos y talleres contribuyó a mantener un alto nivel de competencia profesional, adaptándose a los cambios normativos y tecnológicos.

3.2.1.5 Colaboración Interdepartamental:

Experiencia Desarrollada:

Trabajo conjunto con diferentes departamentos para la mejora de procesos.

Impacto:

La colaboración con otras áreas de la municipalidad, como Recursos Humanos y Planificación, permitió una visión integral de los procesos administrativos y contables, mejorando la coordinación y eficiencia institucional.

Estas experiencias no solo enriquecieron el perfil profesional del asistente administrativo, sino que también aportaron significativamente a la mejora de la gestión contable y administrativa de la Municipalidad Distrital de Samegua, contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales y al servicio eficiente de la comunidad.

CONCLUSIONES

- PRIMERO:** La implementación de un sistema de gestión documental en la Municipalidad Distrital de Samegua permitió una clasificación, almacenamiento y recuperación eficiente de los documentos. Los controles internos establecidos mitigaron riesgos y aseguraron la integridad de la información contable, mejorando la transparencia y la trazabilidad de los procesos administrativos.
- SEGUNDO:** Las mejoras introducidas en la tramitación de documentos administrativos redujeron significativamente los tiempos de espera y aumentaron la satisfacción de los usuarios internos y externos. La correcta tramitación y seguimiento de los documentos garantizaron una resolución eficiente conforme a los procedimientos establecidos.
- TERCERO:** Los análisis financieros detallados realizados durante la gestión permitieron evaluar el desempeño económico de la municipalidad, identificar áreas de mejora y proponer ajustes presupuestales. Esto contribuyó a una mejor planificación y uso de los recursos públicos, apoyando la toma de decisiones informadas por parte de la alta dirección.
- CUARTO:** La participación en programas de capacitación y actualización profesional aseguró que el personal mantuviera un alto nivel de competencia, adaptándose a los cambios normativos y tecnológicos. Esto fomentó una cultura de mejora continua dentro de la municipalidad.
- QUINTO:** El trabajo conjunto con diferentes departamentos de la municipalidad, como Recursos Humanos y Planificación, mejoró la coordinación y eficiencia institucional. Esta colaboración interdepartamental permitió una visión integral de los procesos administrativos y contables, optimizando la gestión pública.

RECOMENDACIONES

- PRIMERO:** Se recomienda continuar mejorando el sistema de gestión documental, incorporando tecnologías avanzadas como la digitalización y el uso de software especializado en gestión de documentos. Esto asegurará un acceso aún más rápido y eficiente a la información y mejorará la seguridad de los datos.
- SEGUNDO:** Es fundamental mantener y ampliar los programas de capacitación para el personal administrativo y contable. La formación continua en nuevas normativas, tecnologías y mejores prácticas garantizará que el equipo esté siempre actualizado y preparado para enfrentar nuevos desafíos.
- TERCERO:** Promover reuniones periódicas y sesiones de trabajo conjunto entre los diferentes departamentos de la municipalidad para asegurar una comunicación fluida y una mejor integración de los procesos administrativos y contables. Esto ayudará a identificar y resolver problemas de manera más efectiva.
- CUARTO:** Implementar herramientas tecnológicas adicionales que faciliten la gestión contable y administrativa, como sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP) y software de análisis financiero. Estas herramientas pueden mejorar la eficiencia y precisión en la gestión de recursos.

Herramientas tales como:

En el área de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, de Moquegua, se utilizan varios sistemas y software para la gestión de sus operaciones. Entre los principales se encuentran:

SIGA WEB: Este sistema es fundamental para la gestión administrativa y financiera, permitiendo la planificación y el control de las actividades presupuestarias y contables.

- **Facturador Electrónico:** Es utilizado para la emisión y registro de comprobantes de pago electrónicos, facilitando la gestión tributaria.
- **Sistema de Cotizaciones en Línea:** Este sistema permite gestionar las cotizaciones de bienes y servicios, asegurando transparencia en los procesos de adquisición.
- **Trámite Documentario:** Un sistema que facilita el seguimiento y la gestión de documentos administrativos dentro de la municipalidad.
- **Letizia:** Otro software utilizado, aunque su función específica no está detallada públicamente, es parte del conjunto de herramientas de la gestión municipal.
- En el área de contabilidad del Gobierno Regional de Moquegua, se utilizan varios sistemas y software para gestionar las operaciones financieras y administrativas:
 - **SIIGOREM:** Sistema Integrado de Información que permite la gestión y control de los recursos financieros a nivel regional.
 - **SisGeDo:** Sistema de Gestión Documentaria, utilizado para la administración de documentos y expedientes dentro de la institución.
 - **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, empleado para la ejecución presupuestaria y contable.
- En el área de contabilidad de la Municipalidad Distrital de Torata, se utilizan varios sistemas y herramientas clave para gestionar las operaciones financieras y administrativas:

SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público): Este es uno de los principales sistemas utilizados, permitiendo la ejecución presupuestaria, contable, y la gestión financiera integral dentro de la municipalidad.

SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa): Complementa al SIAF en la administración de los recursos materiales y logísticos.

Sistema de Control Interno Contable: Este sistema es fundamental para asegurar la eficiencia y la transparencia en la gestión administrativa y financiera, evaluando el control interno y ayudando a mejorar los procesos contables

Estos sistemas ayudan a mejorar la eficiencia y transparencia en la administración, particularmente en la gestión de recursos económicos y financieros de la Municipalidad.

QUINTO: Realizar evaluaciones periódicas de los procedimientos operativos para identificar áreas de mejora y ajustar los procesos según sea necesario. La retroalimentación continua y el ajuste dinámico de los procedimientos operativos contribuirán a una gestión más efectiva y eficiente.

Estas recomendaciones están orientadas a consolidar y mejorar las prácticas implementadas durante la gestión del asistente administrativo en función de contabilidad en la Municipalidad Distrital de Samegua, asegurando la sostenibilidad y el progreso continuo en la gestión pública.

El rol del asistente administrativo en funciones de contabilidad permitió el desarrollo de diversas experiencias prácticas que enriquecieron el perfil profesional y contribuyeron al logro de los objetivos institucionales. A continuación, se describen las principales experiencias desarrolladas:

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Chaiña, F. C. (2018). *El sistema de control interno contable y su incidencia en la gestión administrativa y financiera de la municipalidad distrital de torata, periodo 2016*. Universidad José Carlos Mariátegui.
- Escuela Nacional de Control. (20 de marzo de 2021). *Contraloría General de la República del Perú*. Comunicaciones: https://enc-ticketing.org/comunicaciones/encomunicacion/cursos_2021/taller_de_actualizacion_en_CG_GP/1.Estructura_y_funcionamiento_del_Estado_SAE_y_SFE.pdf
- Gobierno Regional de Moquegua. (2024). *Consultas Gobierno Regional de Moquegua*. <https://consultas.regionmoquegua.gob.pe/oficina/>
- M. P. M. N. (26 de mayo de 2017). *Resolución de Gerencia de Administración*. Municipalidad Provincial Mariscal Nieto: https://www.munimoquegua.gob.pe/sites/default/files/archivos/normas_m/manual/2017/instructivo.pdf
- MDS. (Abril de 2020). *MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA*. <https://www.munisamegua.gob.pe/wp-content/uploads/2020/04/organigrama.pdf>
- MDS. (2023). *MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA. ORDENANZA MUNICIPAL N°12-2023-MDS*. Moquegua, Mariscal Nieto, Moquegua. <https://www.munisamegua.gob.pe/wp-content/uploads/2024/04/ROF-2024.pdf>
- MDS. (s.f.). *Municipalidad Distrital de Samegua*. Documentos de Gestión: <https://www.munisamegua.gob.pe/documentos-de-gestion/>
- Multitech. (13 de Junio de 2019). <https://multitech.edu.co/blog/7-funciones-de-un-asistente-administrativo>
- Municipalidad Distrital de Samegua. (12 de diciembre de 2022). *Documentos de gestión*. <https://www.munisamegua.gob.pe/documentos-de-gestion/>

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. (26 de Mayo de 2017). Ley Organica de Municipalidades N°27972:

https://www.munimoquegua.gob.pe/sites/default/files/archivos/normas_manual/2017/instructivo.pdf

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. (25 de febrero de 2022). *Municipalidad Provincial Mariscal Nieto*. Sub Gerencia de Contabilidad:

<https://www.munimoquegua.gob.pe/content/subgerencia-de-contabilidad>

Nexus. (15 de enero de 2016). *Minsiterio de Educación*. MINEDU:

<https://www.minedu.gob.pe/politicas/modernizacion/regimen-laboral.php>

Vilca, J. (2014). Asistente administrativo. *Pasión por el derecho*.

https://doi.org/https://lpderecho.pe/el-asistente-administrativo-sector-publico/#_ftn3