



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

FACULTAD DE CIENCIAS

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

“PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN

OBRAS Y MANTENIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD

DISTRITAL DE TORATA”

PRESENTADO POR

BACH. NOEMI UMIRI FLORES

ASESOR

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

PARA OPTAR EL 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, certifica que el trabajo de investigación (___) / Tesis (___) / Trabajo de suficiencia profesional (___x___) / Trabajo académico (___), titulado “**PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN OBRAS Y MANTENIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA**” presentado por el(la) Bachiller **NOEMI UMIRI FLORES** 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°0397- 2024-FACS-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	Noemi Umiri Flores	“PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN OBRAS Y MANTENIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA”	34 % (30 de diciembre de 2024)

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del **34 %**, 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, 30 de diciembre de 2024



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
FACULTAD DE CIENCIAS

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

ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA	3
AGRADECIMIENTO	4
ABSTRACT	9
INTRODUCCIÓN	10
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL TEMA	11
1.1. Antecedentes	11
1.1.2 Visión	12
1.1.3 Misión	12
1.2. Descripción del centro laboral	12
1.3. Contexto Socioeconómico, descripción del área de la institución, recursos etc. 13	
1.4. Descripción de la experiencia	15
1.5. Explicación de cargo, funciones ejecutadas	15
1.6. Propósito del puesto (objetivos y retos)	17
1.7. Producto o proceso que será objeto del informe	17
1.8. Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo	18
CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN	19
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	19
2.2 Descripción de las acciones, metodología y procedimientos a los que recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.	21
CAPÍTULO III. APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS	34
3.1 Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera	34
3.1.1 Contextualización del estudio	34
3.1.2 Metodología utilizada	34
3.1.3 Análisis de datos presupuestarios y resultados	34
3.1.4 Procesos de auditoría y control interno	35
3.2 Desarrollo de experiencias	35
3.2.1 Implementación de tecnología y herramientas avanzadas	35
3.2.2 Optimización de procedimientos contables	35
3.2.3 Capacitación continua y actualización profesional	35
3.2.4 Evaluación de impacto y mejora continua	36
CONCLUSIONES	37

RECOMENDACIONES.....	38
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	39

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 Organigrama de la Municipalidad Distrital de Torata.....	14
FIGURA 2. Formato de Programación de compromiso anualizado (PCA).....	22
FIGURA 3. Especificación técnica para la adquisición de bienes,.....	23
FIGURA 4. Términos de referencia para la contratación de servicios	24
FIGURA 5. Sistema de abastecimiento	25
FIGURA 6. Sistema Integrado de Gestión Administrativa.....	26
FIGURA 7. Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades	26
FIGURA 8. Centro de costo.....	27
FIGURA 9. Modificación de Cuadro Multianual de Necesidades por Centro de Costos – Bienes.....	27
FIGURA 10. Modificación de Cuadro de Multianual de Necesidades por Centro de Costos – Servicios.....	28
FIGURA 11. Carga de datos	28
FIGURA 12. Registro de Solicitud	29
FIGURA 13. Solicitud de Modificación	30
FIGURA 14. Registro de Solicitud de Modificación.....	30
FIGURA 15. Selección del Requerimiento Pendiente	31
FIGURA 16. Formato de Solicitud de Modificación.....	31
FIGURA 17. Anexo N°05: Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades.....	32

RESUMEN

El presente informe de suficiencia profesional tiene como objetivo describir el **“Procedimiento de la Ejecución Presupuestal en Obras y Mantenimientos de la Municipalidad Distrital de Torata”**. En el distrito de Torata, se encuentran importantes yacimientos de cobre, como Cuajone y Quellaveco. Cuajone ha estado en explotación desde 1976 y ha contribuido significativamente a la producción nacional de cobre y molibdeno, posicionando a Perú como el cuarto productor mundial de cobre. El método utilizado se basa en investigaciones aplicadas a nivel descriptivo de normas, reportes digitales y aplicación de procedimientos que describen la ejecución presupuestaria de las obras y mantenimientos. Como resultado se ha actualizado el software para el sistema de abastecimientos de bienes y/o servicios en la Municipalidad Distrital de Torata conocido como el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Esta herramienta ha sido desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas y permite la gestión integral de los procesos administrativos, desde la solicitud de requerimientos de bienes y/o servicios hasta la fase de contratación con el estado. Durante todo este proceso, se tiene en cuenta las directivas y normas establecidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). En conclusión, gracias a esta actualización, se logra una ejecución óptima y transparente del presupuesto asignado a las obras y mantenimientos de la Municipalidad Distrital de Torata, cumpliendo con los plazos establecidos en el expediente técnico de cada proyecto.

Palabras clave: Requerimientos, Bienes, Servicios, SIGA, Gestión, Procesos administrativos

ABSTRACT

The objective of this professional sufficiency report is to describe the “Budget Execution Procedure in Works and Maintenance of the District Municipality of Torata”. In the Torata district, there are important copper deposits, such as Cuajone and Quellaveco. Cuajone has been in operation since 1976 and has contributed significantly to the national production of copper and molybdenum, positioning Peru as the fourth largest copper producer in the world. The method used is based on research applied at the descriptive level of standards, digital reports and application of procedures that describe the budget execution of works and maintenance. As a result, the software for the supply system of goods and/or services in the District Municipality of Torata known as the Integrated Administrative Management System (SIGA) has been updated. This tool has been developed by the Ministry of Economy and Finance and allows the comprehensive management of administrative processes, from the request for requirements for goods and/or services to the contracting phase with the state. Throughout this process, the directives and standards established by the State Procurement Supervisory Body (OSCE) are taken into account. In conclusion, thanks to this update, an optimal and transparent execution of the budget assigned to the works and maintenance of the District Municipality of Torata is achieved, complying with the deadlines established in the technical file of each project.

Keywords: Requirements, Goods, Services, SIGA, Management, Administrative processes

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de suficiencia profesional titulado “Procedimiento de la Ejecución Presupuestal en Obras y Mantenimientos de la Municipalidad Distrital de Torata” se tiene como propósito la descripción detallada de la ejecución presupuestal de las obras y mantenimientos. La Municipalidad Distrital de Torata demanda una gestión seria, concertadora, con visión de futuro y gestión conjunta y coordinada con sus autoridades, gobierno provincial, sociedad civil y gobierno nacional (ministerios) para hacer realidad los grandes proyectos estratégicos y emblemáticos que garantizan el afianzamiento y ampliación agrícola brindando así muchas oportunidades laborales a todos los pobladores del Distrito de Torata. El desarrollo integral del sector productivo como en la agricultura, el turismo y también en las pequeñas y medianas empresas, es una de las prioridades con una firme posición en la transparencia y el buen uso de los recursos económicos asignados por las diferentes fuentes.

Siguiendo el esquema de la presentación del informe de trabajo de suficiencia profesional, el contenido es siguiente:

Capítulo I: Aspectos generales, donde se presentan las características generales de la entidad donde desarrollas las actividades laborales y se presenta el caso práctico

Capítulo II: Fundamentación donde se explica el papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral. Asimismo, fue necesario incluir la metodología.

Capítulo III: Aportes y desarrollo de experiencias utilizando los conocimientos adquiridos durante la carrera

Conclusiones y recomendaciones.

Finalmente se adjunta las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

1.1. Antecedentes

Torata tiene un papel crucial en la historia del Perú. En 1821, el coronel Bernardo Landa derrotó a las fuerzas realistas en la Calera. En 1823, se libró una batalla en Ilubaya entre patriotas y realistas, donde los patriotas fueron derrotados. Gracias al apoyo de Torata a la causa patriota, el pueblo fue elevado a "VILLA" en 1828 y se creó el regimiento de Caballería "CARABINEROS DE TORATA". En 1895, se produjo un enfrentamiento en Torata entre caceristas y pierolistas, donde murió Juan Luis Pacheco de Céspedes.

Torata cuenta con un templo de piedra construido entre 1691 y 1714, dedicado a San Agustín. Aunque las festividades en su honor han sido escasas, la devoción a la Virgen de la Candelaria ha crecido, celebrándose con gran solemnidad el 2 de febrero desde 1600.

En el distrito de Torata, se encuentran importantes yacimientos de cobre, como Cuajone y Quellaveco. Cuajone ha estado en explotación desde 1976 y ha contribuido significativamente a la producción nacional de cobre y molibdeno, posicionando a Perú como el cuarto productor mundial de cobre. Las poblaciones de Villa Cuajone y Villa Botiflaca surgieron con el "Proyecto Cuajone" en 1970,

Aunque aún necesitan reconocimiento legal para ser consideradas villas. Además, el distrito de Torata incluye los caseríos de Yacango y San Mateo de Tumilaca, entre otros.

La actividad política en el distrito de Torata inicio con su primer alcalde Manuel Eugenio Herrera Ampuero actualmente como alcalde 2023-2026 se encuentra el Ing. Elvis Rider Córdova Nina y su cuerpo de regidores Arla Nohelia Flor Cruz, Jhony Apaza Callata, Omero Alvin Cuayla Rodriguez, Vanitza Idalia Barrera Juárez y Rolando Quispe Llanque.

1.1.2 Visión

“La visión de la Municipalidad Distrital de Torata viene a ser un gobierno local, modelo de gestión participativa, planificadora y moderna; promotora del desarrollo humano sostenible, que brinda servicios de calidad”. (Torata, s.f.)

1.1.3 Misión

“La misión de la Municipalidad Distrital de Torata es ser una municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a Torata como un distrito emprendedor y competitivo, humano y territorialmente desarrollando una plataforma de servicios comerciales y turísticos integrales, articulados económica y socialmente con las provincias de la región Moquegua”. (Torata, s.f.)

1.2. Descripción del centro laboral

La Municipalidad Distrital de Torata, se encuentra ubicado en el Distrito peruano de Torata, siendo uno de los 6 distrito de la Provincia Mariscal Nieto, ubicado en el departamento de Moquegua, bajo la administración del Gobierno Regional de Moquegua, al sur del Perú a 2,140 (m.s.n.m), según el último censo realizado el 2017 la cantidad poblacional en el valle de Torata es de 5,727 habitantes para los cuales la Municipalidad Distrital de Torata da la oportunidad de trabajo cada año para el crecimiento y de desarrollo integral del Distrito de Torata como para la agricultura, turismo, pequeña y mediana empresa, dando buen uso de los recursos económicos asignados por las diferentes fuentes de financiamiento teniendo como objetivo crear capacidades, actividades, programas y proyectos.

Actualmente cuenta con 22 proyectos de ejecución y 09 mantenimientos en ejecución alrededor del Distrito de Torata.

1.3. Contexto Socioeconómico, descripción del área de la institución, recursos etc.

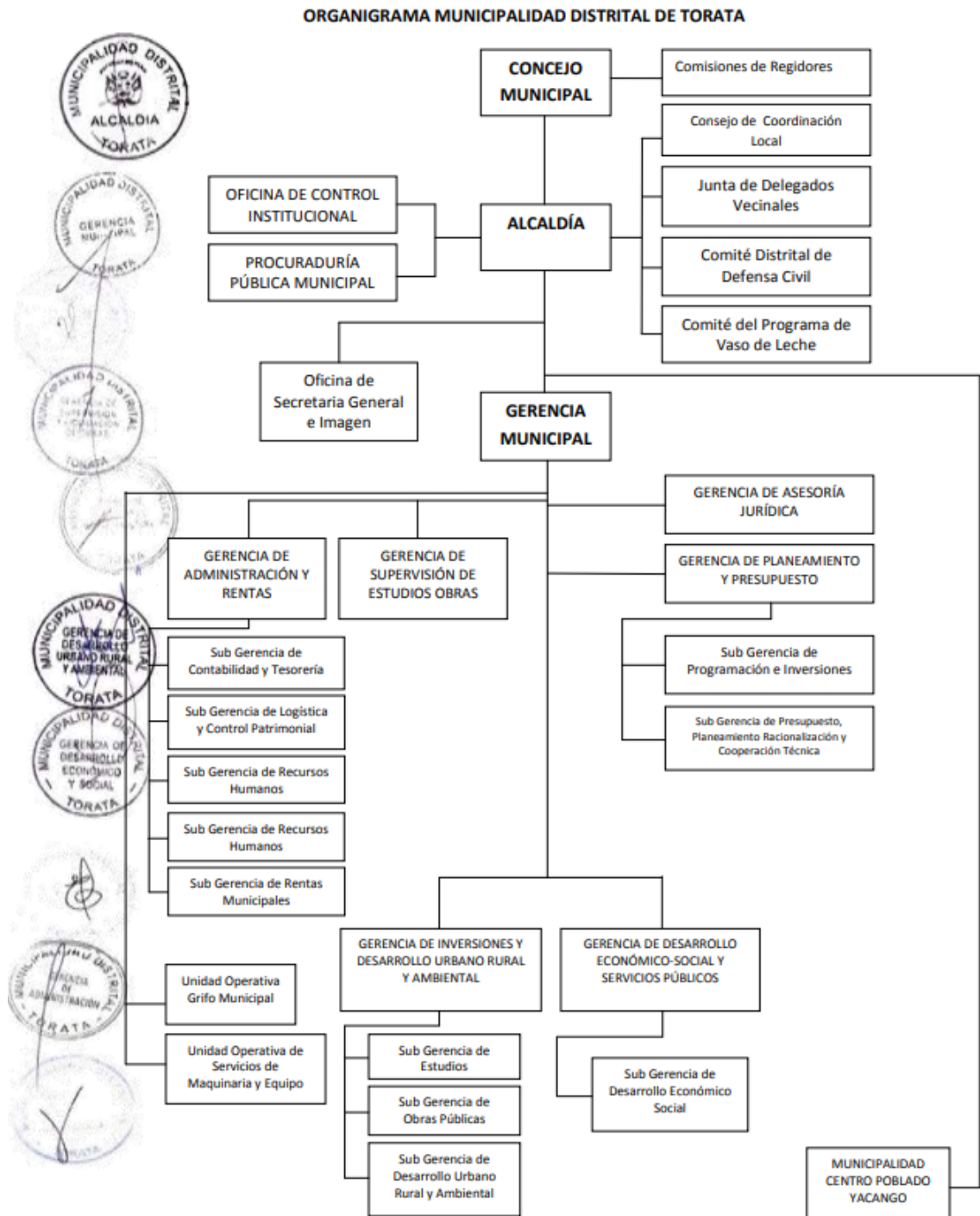
1.3.1. Recursos financieros que se ejecutan en la entidad

Para el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Torata, la entidad recibe recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donación y transferencias y recursos determinados (canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones, impuestos municipales, fondo de compensación municipal) para ejecución de todos los proyectos a fin de beneficiar al Valle de Torata.

1.3.2. Organización de la Municipalidad Distrital de Torata

FIGURA 1

Organigrama de la Municipalidad Distrital de Torata



Nota. Organigrama elaborado por la Municipalidad Distrital de Torata con Ordenanza Municipal N°006-2012-MDT (Municipalidad Distrital de Torata, 2012) Reglamentos de organización y funciones.

La Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano y Ambiental es parte de la unidad orgánica siendo un órgano lineal teniendo las funciones de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sus dependencias como la Sub Gerencia de Estudios, Sub Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Ambiental y el Programa de Mantenimiento de Infraestructura Publica así mismo como unidad orgánica contribuye al logro de los objetivos y metas anuales de la Municipalidad Distrital de Torata.

1.4. Descripción de la experiencia

El cargo de asistente administrativo requiere de muchos conocimientos básicos de la contabilidad, por que abarca muchas áreas desde realizar requerimientos hasta el saber cómo debería estar girado la factura del proveedor para que se haga efectiva su pago en el área correspondiente, cada día es una oportunidad para seguir creciendo profesionalmente porque es donde inicia la contabilidad gubernamental, depende en gran parte del asistente administrativo el funcionamiento del área de logística, contabilidad, tesorería, presupuesto y recursos humanos ya que en obras y mantenimientos se mueve la mayor parte del presupuesto asignado anualmente a la Municipalidad Distrital de Torata.

1.5. Explicación de cargo, funciones ejecutadas

En la Municipalidad Distrital de Torata se encuentran varias gerencias cada una de ellas cumple una función muy importante para el desarrollo del Valle de Torata, sin embargo, para que estas gerencias cumplan con sus funciones todo inicia con la ejecución de las obras y los mantenimientos. Es en este punto donde la labor de los asistentes administrativos adquiere a tener una gran importancia para el inicio de todo.

Los asistentes administrativos son como la logística de las obras y mantenimientos, ya que de ellos depende el abastecimiento para el avance y ejecución. Además, coordinan con todas las áreas y gerencias para cada trámite a fin de cumplir con los plazos establecidos en cada expediente técnico.

La función que cumplen los asistentes administrativos en el inicio de las obras y mantenimientos es, primeramente, solicitar mediante informe y programación de compromisos anualizados (PCA) el presupuesto asignado al proyecto para su ejecución. El objetivo es establecer los montos máximos a comprometer para la compra de bienes, la contratación de servicios y el pago de planillas tanto para el personal técnico como el personal obrero. Una vez solicitado el presupuesto y asignado, se procede a realizar los requerimientos con los términos de referencia para los servicios y las especificaciones técnicas para los bienes de acuerdo al expediente técnico aprobado para la ejecución y teniendo en cuenta los parámetros del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Luego de tener listos los requerimientos se suben al sistema. Hasta el 2023 se usaba el Sistema Nacional de Abastecimiento, actualmente se utiliza el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), siendo un sistema completo y usado a nivel nacional designado por el Ministerio de Economía y Finanzas, a su vez se hace el requerimiento del obrero que se necesita según expediente técnico.

Así se da inicio a todas las labores de administración pública. En cuanto el requerimiento llega a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el área se encarga de hacer las cotizaciones pertinentes con el presupuesto estimado para cada uno de los bienes y servicios. Esto se hace para así generar las órdenes de compras y servicios con los plazos establecidos en los requerimientos. En el caso de las compras de bienes se da seguimiento al internamiento del bien tal como se ha hecho el pedido. Esto se hace para obtener el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) y así hacer el retiro de los bienes del almacén de la Municipalidad Distrital de Torata y llevarlos al almacén de la obra o mantenimiento que realizó la solicitud para el uso pertinente. En el caso de los servicios se da conformidad una vez concluido correctamente el servicio. Asimismo, se coordina con el proveedor para que pueda solicitar su conformidad presentando sus 03 juegos de facturas y todo el expediente donde se compruebe que realmente se ha dado el servicio de la manera adecuada.

Una vez armados los expedientes dando conformidad y presentando los pedidos comprobantes de salida (PECOSA), se realiza el seguimiento correspondiente para su pago mediante el SIAF, asignando en cada orden. Esto

puede hacerse a través del sistema web del Ministerio de Economía y Finanzas o acercándose al área de contabilidad.

El procedimiento en el caso de pagos por planilla de los obreros es el armado de los tareos para luego ser presentados al área de recursos humanos y se de su pago correspondiente del mes, detallando en el tareo sus nombres y apellidos, DNI, el Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP) que es un registro alfanumérico que distingue al trabajador dentro del Sistema Privado de Pensiones y que se mantendrá inalterable, aunque el trabajador cambie de AFP, la cantidad de días laborados por los cuales recibirá la remuneración y el número de cuenta bancaria a la cual se hará el depósito, si en el caso el trabajador no contase con una cuenta bancaria se hace el trámite con el Banco de la Nación para que el personal obrero pueda apersonarse y pueda retirar su tarjeta juntamente con su remuneración. Luego de que el trabajador ha recibido el depósito se le entrega su boleta de pago del trabajador firmándonos nuestro cargo. Por otro lado, el asistente administrativo debe estar al tanto del presupuesto de la obra y/o mantenimiento, porque en caso de que sea necesario, se debe realizar una ampliación y/o rebaja para de cumplir con las metas establecidas.

1.6. Propósito del puesto (objetivos y retos)

El asistente administrativo tiene el objetivo de garantizar que las oficinas funcionen correctamente y que los bienes y servicios requeridos tengan las órdenes de compras y servicios con el presupuesto solicitado con referencia al expediente técnico y en el tiempo estimado para que se dé la ejecución de las obras y mantenimientos.

El asistente administrativo tiene como meta y reto lograr que los proyectos de inversión pública, como es el caso de la Municipalidad Distrital de Torata, se cumplan en los plazos establecidos según el expediente técnico. Además, es responsable de asegurar que todas las obras y mantenimientos cuenten con los materiales y servicios necesarios en el tiempo adecuado para su ejecución.

1.7. Producto o proceso que será objeto del informe

El procedimiento que realiza el asistente administrativo es:

- ✓ Solicitar el presupuesto para la obra o el mantenimiento

- ✓ Hacer los requerimientos de los bienes y servicios y registrarlos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para que siga el trámite correspondiente en el área de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
- ✓ Verificar las órdenes de compra y las ordenes de servicio estén como se solicitó en los requerimientos
- ✓ Armado para la conformidad a las órdenes de servicio
- ✓ Recopilación de los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) para el retiro respectivo de los bienes solicitados del almacén de la Municipalidad Distrital de Torata para luego dar paso a su pago respectivo por el área correspondiente
- ✓ Elaboración de tareas del personal obrero para su pago respectivo
- ✓ Elaboración de informes para tramites y seguimiento.

1.8. Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo

El resultado dentro de las funciones del asistente administrativo en las obras y mantenimientos es contar con el abastecimiento de materiales necesarios para la ejecución, así como contar con los servicios solicitados en el tiempo propicio teniendo siempre en cuenta el presupuesto asignado en el expediente técnico aprobado.

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

Los procedimientos que realiza el asistente administrativo para la ejecución presupuestaria en las obras y mantenimientos de la Municipalidad Distrital de Torata son fundamentales para el avance presupuestario y físico. Para ello, desde enero de 2024, se incorpora el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), tal como lo reglamenta el Decreto Legislativo N° 1439 (MEF, 2019). A través del desarrollo de la cadena de Abastecimiento Público, con una visión sistemática e integral, viene está implementando el SIGA en los gobiernos locales, regionales y nacionales.

Para el inicio de la ejecución presupuestal la Municipalidad Distrital de Torata sigue el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Título III - Actuaciones preparatorias – Capítulo I del requerimiento y preparación del expediente de contratación (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, 2024). Es así como se inicia con la solicitud formulada por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Torata para gestionar la contratación de bienes y servicios orientados por el expediente técnico aprobado para la ejecución. Los requerimientos se dividen por especificaciones técnicas que son para la adquisición de bienes y los términos de referencia, que son para la contratación de servicios.

La importancia de la elaboración de los requerimientos como primer paso nos da lugar a la elaboración de las órdenes de compra y órdenes de servicio. Estos documentos emitidos por la oficina de la Sub Gerencia de Logística y Control

Patrimonial para formalizar la contratación de los bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias (Plataforma del estado , 2024). Esto da paso al compromiso del gasto que se realiza con cada orden emitida seguido del devengado y el pago. Culmina con la verificación del otorgamiento de la conformidad de la orden de compra y/o servicio mediante la Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público (EL CONGRESO DE LA REPUBLICA, 2013). Define al pago como el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total el monto de una obligación previamente reconocida por la entidad pública. En este contexto, resulta pertinente mencionar la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 mediante la cual se aprobó la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 que establece disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería.

En la contratación de un servicio la prestación del mismo se verifica con la realización parcial o total si se trata de una ejecución periódica. En el caso de la contratación de bienes se requiere la entrega total o parcial de los bienes adquiridos, dependiendo si se trata de una adquisición en una sola entrega o suministro periódico. Esta entrega se verifica mediante el documento físico o electrónico Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA), a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén y contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N°5 de la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021).

Asimismo, se establece la Programación de Compromisos Anual (PCA) para el año fiscal, brindándonos la programación de gastos con la capacidad de financiación real respectiva en cada fuente de financiamiento, dentro del alcance de los objetivos en el marco de las metas y normas fiscales. La Dirección General Presupuesto Público encargada de asignar la programación compromisos anual, con el fin de que a nivel de pliego se realicen los ajustes internos y se proceda a la distribución a las Unidades Ejecutoras con la finalidad de realizar los gastos priorizados.

A su vez, una de las funciones del asistente administrativo también es realizar el tareo del personal obrero, registrando y controlando el tiempo que los empleados dedican a sus actividades laborales. Asimismo, realiza la solicitud para la elaboración de planillas para el personal obrero, ya sea en régimen de construcción civil o régimen común, y para el personal técnico según D.L. 276 - D.S. 005-90-PCM ART 38° (CONGRESO DE LA REPUBLICA, 2013) el desempeño laboral se retribuye con equidad y justicia, estableciéndose una compensación económica adecuada dentro de un sistema único de remuneraciones.


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

Los asistentes administrativos son la logística de las obras y mantenimientos ya que de ellos depende el abastecimiento para el avance y ejecución coordinando con todas las áreas y gerencias para cada trámite a fin de cumplir con los plazos establecidos en cada expediente técnico.

La función que cumplen en el inicio de las obras y mantenimientos es primeramente solicitar mediante informe y programación de compromisos anualizados (PCA) el presupuesto asignado al proyecto para su ejecución. El objetivo es establecer los montos máximos a comprometer para la compra de bienes, la contratación de servicios y el pago de planillas, tanto para el personal técnico como para el personal obrero, según se detalla en el expediente técnico.

FIGURA 3.

Especificación técnica para la adquisición de bienes,



* CONSTRUCCION DE CANAL DE RIEGO; RENOVACION DE BOCATOMA, EN EL (LA) C.D. ALTO POCATA – CHIBAYA ALTA COMISION DE REGANTES POCATA-COSCORE-TALA, DISTRITO DE TORATA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO MOQUEGUA*

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. DENOMINACION DE LA ADQUISICION.

ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO, para el proyecto "CONSTRUCCION DE CANAL DE RIEGO; RENOVACION DE BOCATOMA; EN EL(LA) C.D. ALTO POCATA - CHIBAYA ALTA COMISION DE REGANTES POCATA - COSCORE - TALA, DISTRITO DE TORATA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO MOQUEGUA".

2. AREA USUARIA.

SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS – GERENCIA DE INVERSIONES Y DESARROLLO URBANO RURAL Y AMBIENTAL.

PROYECTO "CONSTRUCCION DE CANAL DE RIEGO; RENOVACION DE BOCATOMA; EN EL(LA) C.D. ALTO POCATA - CHIBAYA ALTA COMISION DE REGANTES POCATA - COSCORE - TALA, DISTRITO DE TORATA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO MOQUEGUA".

3. FINALIDAD PUBLICA.

La presente solicitud de adquisición de Materiales de construcción, se justifica en la necesidad de poder contar con los materiales necesarios para el inicio de Ejecución del Proyecto para el cumplimiento de sus metas y Objetivos.

4. ANTECEDENTES/ACTIVIDAD

Mediante Resolución Gerencial N°034-2023-GyDURAMDT, de fecha 26 de abril del 2023, se aprueba el Expediente de IOARR denominado "CONSTRUCCION DE CANAL DE RIEGO; RENOVACION DE BOCATOMA, EN EL (LA) C.D. ALTO POCATA – CHIBAYA ALTA COMISION DE REGANTES POCATA-COSCORE-TALA, DISTRITO DE TORATA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO MOQUEGUA", con Código Único de Inversiones: 2550983 y un monto presupuestal de S/. 1,797,181.08 soles. y un plazo de Ejecución de 120 días calendario.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION


Objetivo General: Adquisición de bienes para que se cumpla con el inicio y ejecución del proyecto.

Objetivo Especifico:

- Cumplimiento de las actividades presupuestadas
- Ejecución de la obra con recursos adquiridos y suministrados por el Área y Autorizada Encargada en este caso la Sub Gerencia de Logística y control patrimonial.

6. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR

- Los postores deberán acreditar que son distribuidores a fin de que no intervengan intermediarios.
- El proveedor incluirá en su propuesta técnica el compromiso de reemplazar los materiales que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas, debiendo en su caso reemplazarlos en un plazo máximo de 01 día calendario, de notificado el acta de observaciones sin costo alguno para la Entidad.
- El Proveedor deberá considerar el costo de subas por el cambio de moneda y de Precios. En caso de incumplimiento del postor se actuará de acuerdo a la ley de Contrataciones con el Estado.



* CONSTRUCCION DE CANAL DE RIEGO; RENOVACION DE BOCATOMA, EN EL (LA) C.D. ALTO POCATA – CHIBAYA ALTA COMISION DE REGANTES POCATA-COSCORE-TALA, DISTRITO DE TORATA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO MOQUEGUA*

7. CARACTERISTICAS

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Hojas bond 75 gr/m2. A-4 (celeste)	MILLAR	2.00
2	Cuaderno de obra cuadrado x 100 hojas incluye legalización	UNIDAD	2.00

8. LUGAR DE ENTREGA.

La entrega del bien será en almacén central (cruz pata), de la Municipalidad Distrital de Torata. Donde se verificará lo solicitado y que cumpla las Especificaciones Técnicas, esta verificación se realizará por parte del Residente de Obra, el encargado o representante de Almacén central de la Municipalidad Distrital de Torata.

9. FORMA DE ENTREGA.

La forma de Entrega será ÚNICA, para lo cual se verificará que los bienes se encuentren en buen estado y que cumplan con las Especificaciones técnicas solicitadas.

10. PLAZO DE ENTREGA.

El plazo de entrega será de 03 días calendario, los cuales se contarán a partir del siguiente día de notificada la orden de Compra al Proveedor.

11. GARANTIA COMERCIAL

No corresponde

12. CONFORMIDAD DEL BIEN.

Para la Conformidad del Bien el Proveedor deberá entregar los materiales en el lugar indicado líneas arriba, donde serán revisados y si fuera conforme las cantidades y características de los mismos, serán recepcionados por parte del encargado del Almacén conjuntamente con el área usuaria.

Posterior a ello se tramitará sus documentos que son las guías de remisión, comprobantes de pago y otros si fueran solicitados, para su correspondiente pago.

13. FORMA DE PAGO.

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en un solo pago ÚNICO. Así mismo se adjuntará lo siguiente:

- Guía de Remisión, firmada por el encargado del Almacén donde sea recepcionado los materiales, Residente de Obra y por quienes indique la directiva vigente para la Adquisición de Bienes menores a 8 UIT, de la municipalidad Distrital de Torata.
- Factura otorgada por el Proveedor.
- Pecosas firmada por el Residente de Obra, encargado de Almacén central, Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial y el Sub Gerente de Obras Públicas.

14. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural y/o jurídica con RUC activo y habido.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

No corresponde.

Nota. Elaboración propia de ejemplo de especificación técnica de adquisición de bienes como los útiles de escritorio

FIGURA 4.

Términos de referencia para la contratación de servicios

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA
Programa de Mantenimiento De Infraestructura Pública

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- DENOMINACION DE LA CONTRATACION**
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA para la ficha denominada: "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DE MINI COMPLEJO DEPORTIVO DE TORATA ALTA, DISTRITO DE TORATA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA".
- AREA USUARIA:**
Programa de Mantenimiento de Infraestructura Pública.
- FINALIDAD PUBLICA**
La finalidad pública del presente procedimiento busca contratar el SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA para la ficha: "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DE MINI COMPLEJO DEPORTIVO DE TORATA ALTA, DISTRITO DE TORATA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA".
- OBJETIVO DE LA CONTRATACION:**
Contratar SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA para el "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DE MINI COMPLEJO DEPORTIVO DE TORATA ALTA, DISTRITO DE TORATA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA".
- ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR**
El servicio consistirá en el SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA para la actividad: "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DE MINI COMPLEJO DEPORTIVO DE TORATA ALTA, DISTRITO DE TORATA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA".

ITEM	CANT.	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION
1.0	1.00	SERVICIO	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 5.1 ACTIVIDADES:**
 - Coordinación diaria con el responsable de actividad
 - Seguimiento a requerimientos realizados por la ficha técnica.
 - Realizar fotocopias.
 - Seguimiento a informes emitidos.
 - Colaboración con la elaboración de informes, cartas o solicitudes realizadas por la ficha técnica.
 - Seguimiento a pagos o cotizaciones y en caso de alguna observación se apoyará en la pronta ratificación.
 - Otras que designe el responsable técnico de actividad
- LUGAR DE EJECUCION:**
En la ficha de mantenimiento "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DE MINI COMPLEJO DEPORTIVO DE TORATA ALTA, DISTRITO DE TORATA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA".
Departamento : Moquegua
Provincia : Mariscal Nieto
Distrito : Torata
Sector : Torata Alta
- FORMA DE PRESTACION:**

TDR: "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DE MINI COMPLEJO DEPORTIVO DE TORATA ALTA, DISTRITO DE TORATA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA". 2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA
Programa de Mantenimiento De Infraestructura Pública

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Entrega única.

- PLAZO DE EJECUCION:**
El plazo será de hasta 30 (treinta) días calendario desde la notificación de la orden de servicio.
Términos:
Afectación a la meta: 600
Gasto por dirección técnica de la Actividad: "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DE MINI COMPLEJO DEPORTIVO DE TORATA ALTA, DISTRITO DE TORATA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA".
- GARANTIA DE SERVICIO:**
No corresponde
- FORMA DE PRESENTACION:**
Después de realizar el servicio, se deberá presentar informe de las actividades realizadas descritas en las especificaciones técnicas del término de referencia. La valorización se hará al término de los servicios prestados, con presentación del recibo electrónico correspondiente con **VCS** del responsable técnico y supervisor de actividad.
- CONFORMIDAD DE LA PRESTACION:**
La conformidad del servicio será otorgada por firma del responsable técnico y **VCS** del inspector de actividad.
- FORMA DE PAGO:**
✓ El pago SERÁ UNICO, previa valorización del responsable y visto bueno del supervisor, al no tener ninguna observación en cuanto a las funciones encomendadas.

DOCUMENTOS PARA EL PAGO:
✓ Carta de solicitud de conformidad.
- REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**
13.1. DEL POSTOR
 - FORMACIÓN ACADEMICA: Titulado y/o bachiller en contabilidad, secretariado y/o afines.
 - EXPERIENCIA: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado con cargos similares.
 - ACREDITAR: Certificados de acuerdo a su formación profesional.**El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos al momento de formalizar el contrato (ORDEN DE SERVICIO):**
 - Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente.
 - Persona natural con RUC activo y habido.
 - Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) si la propuesta económica es >1 UIT.
 - Contar con código de cuenta Interbancaria (CCI) - cuenta relacionada al número de RUC.
 - Contar con cuenta de detracción (de ser el caso)
 - Declaración jurada del proveedor de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.
- PENALIDADES:**
Según Directiva de la MDT "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios en general, por montos iguales o menores a 8 UIT en la MDT" vigente, en la Municipalidad Distrital de Torata.

TDR: "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DE MINI COMPLEJO DEPORTIVO DE TORATA ALTA, DISTRITO DE TORATA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA". 2024

Nota. Elaboración propia, ejemplo de termino de referencia para la contratación de servicio de auxiliar administrativo.

Según el procedimiento una vez teniendo listos los requerimientos, se procede a subirlos al sistema. Hasta el 2023, se utilizaba el Sistema de Abastecimiento, como se puede visualizar en las siguientes figuras.

FIGURA 5.

Sistema de abastecimiento

Agregar nuevo registro

Cuadro de Necesidades
Municipalidad Distrital Torata

Número: 0000007117 Modificar Fecha: 11/10/2023 Fte. Fto.: 5.18.H 18 CANON MINERO

Meta Presupuestal: 0373 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LA MAQUINARIA E INFRAESTRUCTURA DE LA UNIDAD OPE

Unidad Organica: 049 GERENCIA DE INVERSIONES Y DESARROLLO URBANO RURAL Y AMBIENTAL

Solicitante: 006080

Aprueba: 003907

Referencia: CARTA N°001-2023-LCMC-RT-PMIP-GlyDURA/MDT Anulado

Glosa:
(Justificación)

Código	Descripción	U/M	Cantidad	P.U.	Total	Clasificador
S080500011328	SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO (SEGUN TDR)	SERVICIO	01	2200	2,200.00	232911 DIREC

[F2 = Agregar Item] [F3 = Editar Item] [F4 = Quitar Item] Total S/. 2,200.00 Nº Total Items: 1

Cambiar Bien o Servicio seleccionado ARCHIVO: Adjuntar archivo Guardar Cerrar

Nota. Captura de pantalla del sistema de abastecimiento que manejaba la Municipalidad Distrital de Torata en la cual se puede visualizar que se realiza el requerimiento del servicio de asistente técnico.

Actualmente se usa el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) siendo un sistema más completo y usado a nivel nacional así como lo reglamenta el Decreto Legislativo N°1439 (MEF, 2019) de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público cuyo funcionamiento se sustenta bajo una lógica de datos abiertos.

FIGURA 6.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa



Nota. Captura de pantalla del ingreso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el módulo logística

FIGURA 7.

Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades



Nota. Captura de pantalla de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para realizar el requerimiento por el sistema a través de la modificación al cuadro multifuncional de necesidades para bienes, servicios y obras.

Manual de Usuario – Modulo de Logística – Parte II – Sub modulo Programación (MEF, 2021)

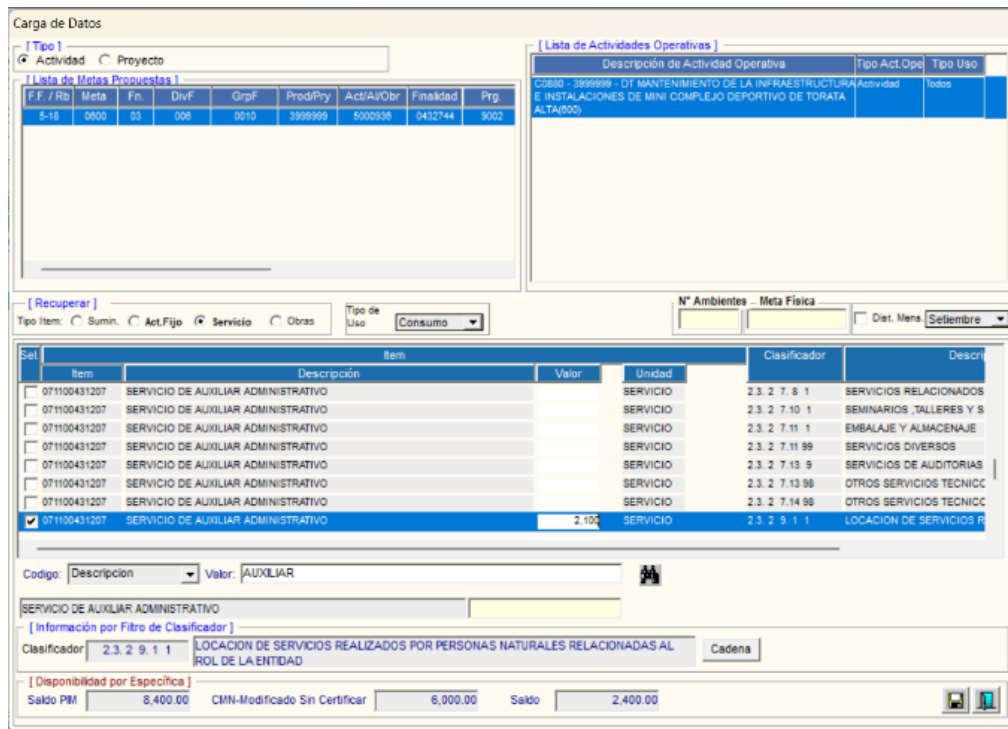
FIGURA 10.

Modificación de Cuadro de Multianual de Necesidades por Centro de Costos – Servicios

Nota. Captura de pantalla de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) e visualiza el catálogo de servicios donde permite al Usuario colocar el precio según el expediente técnico aprobado para la obra o mantenimiento, así como lo detalla el catálogo de Bienes y Servicios según el Manual de Usuario – Modulo de Logística – Parte II – Sub modulo Programación (MEF, 2021)

FIGURA 11.

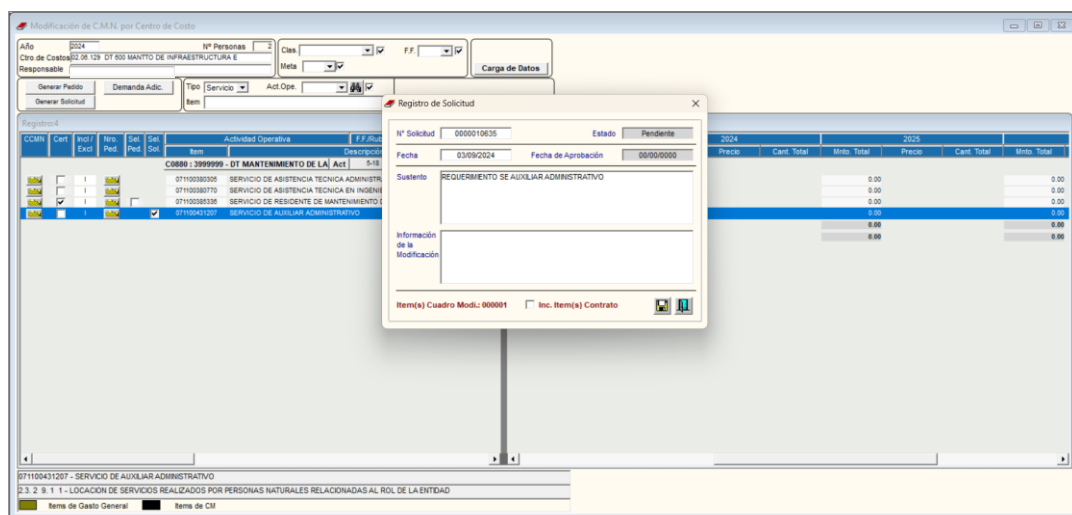
Carga de datos



Nota. Captura de pantalla de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) carga de datos del requerimiento al sistema, identificando el ítem, descripción y el clasificador así dándole el valor del servicio.

FIGURA 12.

Registro de Solicitud



Nota. Captura de pantalla de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) registro de solicitud dando sustento del requerimiento.

FIGURA 13.

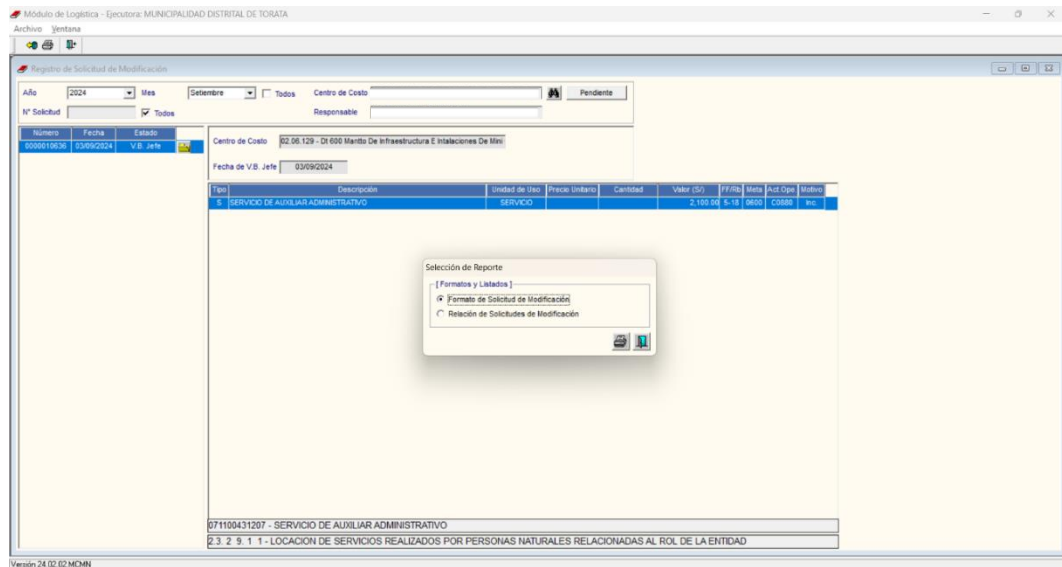
Solicitud de Modificación



Nota. Captura de pantalla de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) solicitamos la modificación

FIGURA 14.

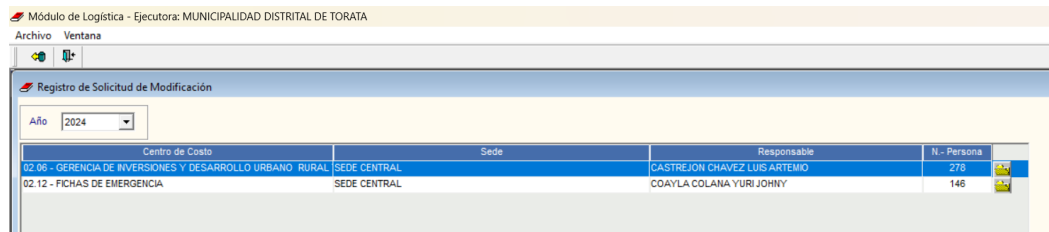
Registro de Solicitud de Modificación



Nota. Captura de pantalla de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) identificamos en centro de costos, sede y el responsable de la unidad orgánica

FIGURA 15.

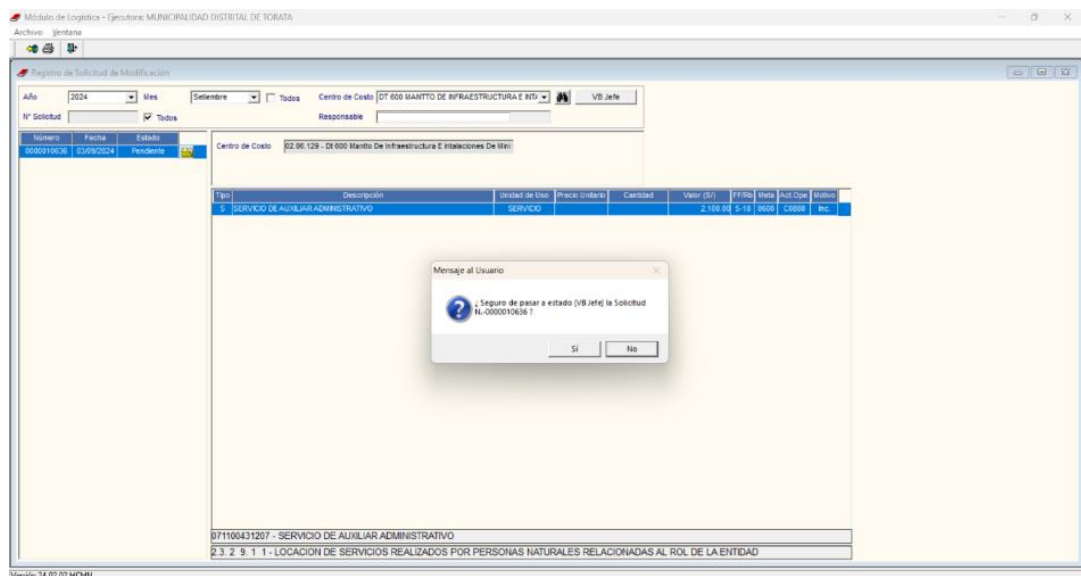
Selección del Requerimiento Pendiente



Nota. Captura de pantalla de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) pasamos a esta de visto bueno jefe la solicitud del requerimiento

FIGURA 16.

Formato de Solicitud de Modificación



Nota. Captura de pantalla de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) seleccionamos el reporte – formato de solicitud de modificación

FIGURA 17. Anexo N°05:

Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades

Reporte

Registro Opciones

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.02.MCMH

ANEXO N° 05: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 0000010636

Fecha: 03/09/2024
Hora: 16:30:02
Página: 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 008 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301486
Centro de Costo: 02.05.128 OT 600 MANTTO DE INFRAESTRUCTURA E INTALACIONES DE MINI COMPLEJO DEPORTIVO TORATAALTA.
Fecha de Solicitud: 03/09/2024

Código Item N°	Descripción del Item	Unidad de Medida	CANTIDAD Y VALORES			
			EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
			Cantidad Total	Valor Total \$	Cantidad Total	Valor Total \$
0710501307	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Servicio	0.00	0.00	0.00	2,100.00

Sustento para la aprobación de modificaciones del CMN, al día hábil siguiente de su presentación (numeral 27.4 del artículo 27): REQUERIMIENTO DE AUXILIAR ADM

De ser el caso, indicar el(los) año(s) que correspondá(n) realizar la inclusión o exclusión de la programación:

1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad
2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:

Firma: Responsable del Área Usuaría

Nota. Captura de pantalla de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) el anexo N°05 es el resultado de la solicitud del requerimiento.

Así se da inicio a todas las labores de administración pública, en cuanto el requerimiento llega a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial el área se encarga de hacer las cotizaciones pertinentes con el presupuesto estimado para cada uno de los bienes y servicios para así generar las ordenes de compras y servicios con los plazos establecidos en los requerimientos, en el caso de las compras de bienes se da seguimiento al internamiento del bien tal como se ha hecho el pedido para obtener el pedido comprobante de salida (PECOSA) para así hacer el retiro de los bienes del almacén de la Municipalidad Distrital de Torata y llevarlo al almacén de la obra o mantenimiento que realizó la solicitud para el uso pertinente, en el caso de los servicios se da conformidad una vez concluido correctamente el servicio así mismo se coordina con el proveedor para q pueda solicitar su conformidad presentando sus 03 juegos de facturas y todo el expediente donde se compruebe que realmente se ha dado el servicio de la manera solicitada.

Una vez armado los expedientes dando conformidad y presentadas los pedidos comprobantes de salida (PECOSA) se hace el seguimiento correspondiente para su

pago mediante el SIAF asignando en cada orden puede ser por el sistema web del Ministerio de Economía y Finanzas o acercándose al área de contabilidad.

FIGURA 18.

Ejemplo de solicitud de elaboración de planilla

FORMATO "F.1"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL TORATA

SOLICITUD DE ELABORACION DE PLANILLAS EJERCICIO FISCAL 2023 PERSONAL CONTRATADO

D.L. 276 - D.S. 005-90-PCM ART 38°

DEPARTAMENTO : 18 MOQUEGUA
 PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO
 FLEGO : 06 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA (30148)

SEC. FUNC. NOMBRE DEL PROYECTO
 0307 PROYECTO: CONSTRUCCION DE CANAL DE RIEGO; RENOVACION DE BOCATOMA EN ELL(LA) C.D. ALTO POCATA - CHIBAYA ALTA DE LA COMISION DE REGANTES POCATA - COSCORE - TALA, DISTRITO DE TORATA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO MOQUEGUA

CLASIFICADOR GASTO : 2.6.81.41
 PTE. FTO. : S. CANON, SOBRECANON Y REGALIAS
 RUBRO : 33
 TIPO RECURSO : P
 REMITE INFORMACION :
 FONDO CONTACTO :

PERIODO : AGOSTO 2023

N°	N° ON	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FECHA NACIMIENTO	SISTEMA PREVISIONAL AFP / SNP	CUSPP	CARGO DOC. RR.HH.	FECHA DE INGRESO	AFECTO DICTA (SI o NO)	ALICUOTA CAS DEL 100 N° RUC	TIPO DE GASTO CUSPP (ESTABILIZADO / NO)	PERIODO DEL CONTRATO MENSUAL		MONTO APROB. DE CONTRATO	DÍAS APROB. DE CONTRATO	OTRAS OBLIGACIONES	GASTO UNITARIO
													DEL	AL				
1	7472649	BRANCO	LUQUE	FELICIANA	20/06/2009	INTEGRA	6680014981	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	25/06/2023	SI		0.1%	25/06/2023	30/06/2023		6.00		

RESPONSABLE

Responsable	Tipos de Gasto
4. SERVICIOS BÁSICOS	Gastos Directos C.08
	Gastos Indirectos C.09
	Operaciones C.02
	Del Tipo Beneficio B.146
	Del Tipo Gasto B.147
5. SUBVENCIÓN	Gastos Operativos C.09
	Gastos Equilibrados C.03
	Gastos de Evaluación C.04
	Gastos de Mantenimiento C.05
Sub C. ENTRENAMIENTO	Entrenamiento Operativo B.146.04
Sub C. PROGRAM	Programa Operativo B.146.05
Sub C. MANEJO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	G. ADMINISTRATIVOS

GERENCIA SUB GERENCIA RESIDENTE DE OBRA INSPECTOR DE OBRA

El procedimiento en el caso de pagos por planilla de los obreros es el armado de los tareo para luego ser presentados al área de recursos humanos y se dé su pago correspondiente del mes, detallando en el tareo sus nombres y apellidos, DNI, el Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP) que es un registro alfanumérico que distingue al trabajador dentro del Sistema Privado de Pensiones y que se mantendrá inalterable, aunque el trabajador cambie de AFP, la cantidad de días laborados por los cuales recibirá la remuneración y el número de cuenta bancaria a la cual se hará el depósito, si en el caso el trabajador no contase con una cuenta bancaria se hace el trámite con el Banco de la Nación para q el personal obrero pueda apersonarse que pueda retirar su tarjeta juntamente con su remuneración. Luego que el trabajador ha recibido el depósito se le entrega su boleta de pago del trabajador firmándonos nuestro cargo.

Como procedimiento de la ejecución presupuestal el asistente administrativo debe de estar al tanto del presupuesto de la obra y/o mantenimiento porque de ser el caso que haga falta se debe realizar una ampliación y/o rebaja a fin de cumplir con las metas establecidas.

CAPÍTULO III. APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

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

3.1.1 Contextualización del estudio

Este estudio se centra en la gestión de procedimientos para la ejecución presupuestal de Obras y Mantenimientos de la Municipalidad Distrital de Torata, así como este análisis demuestra la transparencia y precisión en la ejecución presupuestal, es muy importante para asegurar el correcto uso de los recursos públicos y la ejecución adecuada de proyectos de infraestructura y mantenimientos.

3.1.2 Metodología utilizada

La metodología utilizada en este trabajo de suficiencia fue de tipo descriptiva y analítica considerando enfoques cualitativos y cuantitativos donde se realizó una revisión de la normatividad vigente, realizando los registros contables y presupuestales.

3.1.3 Análisis de datos presupuestarios y resultados

Se incluyó la revisión de los informes de ejecución presupuestaria, así como las cuentas relacionadas con obras y mantenimientos, y se observó una discrepancia en los gastos reportados y los presupuestos aprobados, lo cual evidencio retrasos en la ejecución. Estos resultados resaltaron la necesidad de mejorar los procedimientos y procesos para garantizar una adecuada asignación y control de los recursos.

En su mayoría de veces el precio que se cotiza es mayor al que se estima en el expediente técnico causando un déficit presupuestario para la ejecución de la obra o mantenimiento que este en ejecución, en estos casos se solicita una ampliación presupuestaria para poder llegar a las metas trazadas.

3.1.4 Procesos de auditoría y control interno

Se realizo procesos de autoría y control interno para la supervisión de la ejecución presupuestal de obras y mantenimientos ya que este proceso de auditoria revela debilidades en el control interno como la falta de documentación adecuada, hace falta una auditoria para corregir nuestros errores y eficiencia en los procesos de seguimiento.

3.2 Desarrollo de experiencias

3.2.1 Implementación de tecnología y herramientas avanzadas

Se implementaron procesos avanzados y mejoría para el control de los gastos también se tomó en cuenta la adopción de los softwares contables realizando también sistemas de seguimiento para monitorear la ejecución en tiempo real, esta implementación facilito una gestión precisa o eficiente permitiendo un proceso más riguroso en los gastos y la ejecución presupuestal.

3.2.2 Optimización de procedimientos contables

Se estandarizo los procesos como también se realizó protocolos claros para la aprobación y seguimiento de los gastos en obras y mantenimientos, así como también la optimización creando algunos manuales operativos como la definición de responsabilidades para mejorar la consistencia y la eficiencia en la gestión presupuestaria.

3.2.3 Capacitación continua y actualización profesional

Se tomaron en cuenta programas de capacitación para el personal involucrado en la ejecución y contabilización de proyectos como para la

implementación y la formación de estos programas también se centró en nuevas tecnologías y capacitaciones como en:

- ✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) siendo el encargado de la capacitación el Ministerio de Economía y Finanzas gracias a estas capacitaciones se contribuye una mayor competencia a la gestión presupuestaria como la disminución de errores en la parte contable
- ✓ Gestión de documentación y redacción de textos a cargo de la Municipalidad Distrital de Torata.
- ✓ Manejo de Word y Excel a cargo de la Municipalidad Distrital de Torata

3.2.4 Evaluación de impacto y mejora continua

Se estableció un sistema de evaluación para monitorear el impacto de las mejoras implementadas de los procesos de ejecución presupuestal este procedimiento permitió realizar ajustes y optimización continuas con las capacitaciones antes ya mencionadas

CONCLUSIONES

Siendo asistente administrativo me llevo a la introducción de la ejecución presupuestaria en las distintas obras y mantenimientos de la Municipalidad Distrital de Torata, ser parte del inicio del proceso hasta visualizar su fin me lleno de muchos aprendizajes sobre el manejo del presupuesto en el sector público y sus mejoras en los sistemas que llevan para un mejor orden en sus sistema de abastecimiento así como se mejoró la eficiencia en la gestión de recursos con la implementación del Sistema Integral de Gestión administrativa (SIGA), facilitando la gestión de pedidos y compras, mejorando la organización y seguimiento de documentos así también como la comunicación con proveedores y otros departamentos, incrementando la productividad y eficiencia, reduciendo así los errores e inconsistencias, siendo así una herramienta fundamental para mejorar la transparencia en la gestión de recursos financieros en la Municipalidad Distrital de Torata, teniendo un impacto positivo en los asistentes administrativos mejorando su productividad y la ejecución presupuestaria de las obras y mantenimientos.

RECOMENDACIONES

Recomendaciones para la Municipalidad Distrital de Torata

1. Establecer un comité de gestión para supervisar la implementación y uso del SIGA.
2. Desarrollar un plan de capacitación y formación para los usuarios.
3. Designar un responsable para la administración y mantenimiento del sistema.
4. Realizar auditorías y evaluaciones regulares para asegurar la integridad y eficacia del sistema.

Recomendaciones para los asistentes administrativos

1. Participar activamente en la capacitación y formación sobre el SIGA.
2. Utilizar el sistema de manera efectiva para mejorar la eficiencia y productividad.
3. Informar sobre cualquier problema o error en el sistema.
4. Mantener actualizados sus conocimientos y habilidades en el uso del SIGA.

Recomendaciones para la mejora continua del SIGA

1. Realizar encuestas y evaluaciones para recopilar retroalimentación de los usuarios.
2. Incorporar tecnologías emergentes para mejorar la eficiencia y seguridad del sistema.
3. Desarrollar planes de contingencia para asegurar la disponibilidad y accesibilidad del sistema.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Directorial General de Presupuesto Publico. (2022). *RESOLUCION DIRECTORAL N° 0024-2022-EF/50.01 ESTABLECEN LA PROGRAMACION DE COMPRMISOS ANUAL (PCA)*.
- EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. (2013). *LEY N° 28411 - CAPITULO IV "EJECUCION PRESUPUESTARIA"*.
- MEF. (2019). *DECRETO LEGISLATIVO N° 1439 -DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO*. EL PERUANO.
- MEF. (2021). *Manual de Usuario - Modulo de Logistica - Parte II - Sub Modulo Programacion Sistema Integrado de Gestion Administrativa del Ministerio de Economia y Finanzas*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_logistica/Manual_usuario/MU_modulo_logistica_programacion.pdf
- Ministerio de Economia y Finanzas. (2021). *Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva para la gestion de almacenamiento y distribucion de bienes muebles*. El Peruano.
- Municipalidad Distrital de Torata. (2012). *Ordenanza Municipal N°006-2012-MDT - Reglamento de Organizacion y Funciones*.
- Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). (2017). *GUIA PRACTICA N° 5 ¿COMO SE FORMULA EL REQUERIMIENTO?*
- Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (28 de Junio de 2024). *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado . 1Titulo III - Actuaciones Preparatorias*.
- Ospina,J; Sierra, P; Jimenez, J. (2021). *Evaluación del sistema de control interno a los activos fijos de la compañía Apuestas Nacionales de Colombia S.A*. Universidad Cooperativa de Colombia. Obtenido de <https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/28f083cb-1a4f-4cf5-b373-fcd751f7c3a2/content>

Plataforma del estado . (22 de Mayo de 2024). *gop.pe*. Obtenido de
<https://www.gob.pe/8193-consultar-ordenes-de-compras-y-ordenes-de-servicios>