

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA**

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de suficiencia profesional como responsable  
de la Oficina de Rentas en la Municipalidad Distrital de  
Mollepata, periodo 2020-2021**

Celmi Yepez Silva

Para optar el Título Profesional de  
Contador Público

Cusco, 2024

## **INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**A** : Decano de la Facultad de Ciencias de la Empresa  
**DE** : Sandra Arroyo Román  
Asesor de trabajo de investigación  
**ASUNTO** : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación  
**FECHA** : 9 de Noviembre de 2024

Con sumo agrado me dirijo a vuestro despacho para informar que, en mi condición de asesor del trabajo de investigación:

**Título:**

"INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL COMO RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RENTAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA PERIODO 2020-2021"

**Autor:**

Celmi Yepez Silva – EAP. Contabilidad

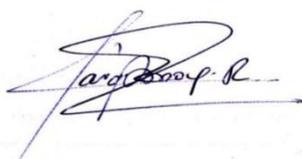
Se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado 4 % de similitud sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

- Filtro de exclusión de bibliografía SI  NO
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores SI  NO   
Nº de palabras excluidas (en caso de elegir "SI"):
- Exclusión de fuente por trabajo anterior del mismo estudiante SI  NO

En consecuencia, se determina que el trabajo de investigación constituye un documento original al presentar similitud de otros autores (citas) por debajo del porcentaje establecido por la Universidad Continental.

Recae toda responsabilidad del contenido del trabajo de investigación sobre el autor y asesor, en concordancia a los principios expresados en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI y en la normativa de la Universidad Continental.

Atentamente,



Asesor de trabajo de investigación

## Índice

|  |           |
|--|-----------|
| Agradecimiento.....  | iii       |
| Dedicatoria.....   | v         |
| Índice.....  | vi        |
| Índice de figuras.....   | ix        |
| Indicé de tablas .....   | x         |
| Acrónimos.....   | xi        |
| Resumen Ejecutivo .....  | xii       |
| Introducción .....   | xiii      |
| <b>Capítulo I: Aspectos generales de la institución.....</b>                               | <b>1</b>  |
| 1.1. Datos generales de la institución.....  | 1         |
| 1.2. Actividades principales de la institución.....  | 2         |
| 1.3. Reseña histórica de la institución .....  | 3         |
| 1.3.1 Antecedentes históricos. ....  | 3         |
| 1.3.2 Ubicación geográfica.....  | 6         |
| 1.4. Organigrama de la Institución.....  | 7         |
| 1.5. Visión y Misión.....  | 9         |
| 1.5.1 Visión.....  | 9         |
| 1.5.2 Misión. ....   | 9         |
| 1.6. Bases legales o documentos administrativos .....                                      | 9         |
| 1.7. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales .....                | 10        |
| 1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la institución..... | 13        |
| 1.8.1. Descripción del cargo. ....   | 13        |
| 1.8.2. Funciones del cargo (responsabilidades del bachiller). ....                         | 14        |
| <b>Capítulo II: Aspectos generales de las actividades profesionales.....</b>               | <b>16</b> |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| 2.1.   | Antecedentes o diagnostico situacional.....   | 23        |
| 2.2.   | Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional ..... | 25        |
| 2.3.   | Objetivos de la actividad profesional .....   | 26        |
| 2.4.   | Justificación de la actividad profesional .....                                     | 27        |
| 2.5.   | Resultados esperados.....   | 28        |
| <b>Capítulo III: Marco Teórico .....</b>                               |   | <b>29</b> |
| 3.1.   | Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas .....                   | 29        |
| 3.1.1.   | Bases Teóricas. ....  | 29        |
| <b>Capítulo IV: Descripción de las Actividades Profesionales .....</b> |   | <b>37</b> |
| 4.1.   | Descripción de actividades profesionales .....                                      | 37        |
| 4.1.1.   | Enfoque de las actividades profesionales. ....                                      | 37        |
| 4.1.2.   | Alcance de las actividades profesionales.....                                       | 38        |
| 4.1.3.   | Entregables de las actividades profesionales. ....                                  | 38        |
| 4.2.   | Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional .....                                 | 40        |
| 4.2.1.   | Metodologías.....   | 40        |
| 4.2.2.   | Técnicas. ....  | 41        |
| 4.2.3.   | Instrumentos.....   | 41        |
| 4.2.4.   | Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades.....            | 41        |
| 4.3.   | Ejecución de las actividades profesionales .....                                    | 42        |
| 4.3.1  | Cronograma de actividades realizadas.....   | 42        |
| 4.3.2  | Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales. ....                | 43        |
| <b>Capítulo V: Resultados.....</b>                                     |   | <b>46</b> |
| 5.1.   | Resultados finales de las actividades realizadas .....                              | 47        |
| 5.2.   | Logros Alcanzados .....   | 52        |
| 5.3.   | Dificultades Encontradas.....   | 55        |

|   |           |
|---|-----------|
| 5.4. Planteamiento de mejoras.....                | 56        |
| 5.4.1 Metodologías propuestas. ....               | 56        |
| 5.4.2 Descripción de la Implementación.....       | 59        |
| 5.5. Análisis.....                                | 60        |
| 5.6. Aporte del Bachiller en la Institución ..... | 61        |
| Conclusiones.....                                 | <b>64</b> |
| Recomendaciones .....                             | <b>67</b> |
| Referencias bibliográficas.....                   | <b>69</b> |
| Anexos .....                                      | <b>71</b> |

## Índice de figuras

|   |    |
|---|----|
| <i>Figura 1</i> Organigrama estructural 2019-2022. ....   | 8  |
| <i>Figura 2</i> Flujograma de la Oficina de Rentas de la MDM .....                              | 11 |
| <i>Figura 3</i> Estructura orgánica de la Oficina de Rentas.....                                | 12 |
| <i>Figura 4</i> Módulos del Software SIAMsoft.....  | 17 |
| <i>Figura 5</i> Reporte de padrón de usuarios de servicio de agua potable. ....                 | 21 |
| <i>Figura 6</i> Base imponible de escala progresiva impuesto predial.....                       | 33 |
| <i>Figura 7</i> Simbología para los diagramas de flujo.....                                     | 43 |
| <i>Figura 8</i> Flujograma del módulo de gestión tributaria.....                                | 43 |
| <i>Figura 9</i> Flujograma del módulo caja recaudación.....                                     | 45 |
| <i>Figura 10</i> Comparativo de recaudación años 2019, 2020 y 2021 por rubros.....              | 51 |
| <i>Figura 11</i> Reporte de recaudación de ingresos en porcentajes.....                         | 53 |
| <i>Figura 12</i> Propuesta de creación de modulo para cobro de agua potable. ....               | 57 |
| <i>Figura 13</i> Propuesta de creación modulo para el cobro de ingreso a laguna Salkantay. .... | 58 |

**Indicé de tablas**

|  |    |
|--|----|
| Tabla 1 Resumen de ingresos recaudados de los años 2019, 2020 y 2021 .....               | 23 |
| Tabla 2 Equipos y materiales utilizados en TSP.....                                      | 41 |
| Tabla 3 Cronograma de actividades años 2020 – 2021 .....                                 | 42 |
| Tabla 4 Reporte de ingresos recaudados año 2020.....                                     | 47 |
| Tabla 5 Reporte de ingresos recaudados año 2021 .....                                    | 49 |
| Tabla 6 Comparativo de ingresos recaudados años 2019, 2020 y 2021 .....                  | 50 |
| Tabla 7 Reporte de recaudación de ingresos por tipo de rubro en soles y porcentajes..... | 52 |
| Tabla 8 Variación de ingresos por rubro años 2020 - 2021 .....                           | 53 |
| Tabla 9 Nivel de ejecución de gasto del rubro RD y RDR ejercicio 2020 .....              | 54 |
| Tabla 10 Nivel de ejecución de gasto del rubro RD y RDR ejercicio 2021 .....             | 55 |

## **Acrónimos**

GM : Gerencia Municipal

MAPRO: Manual de Procedimientos

MOF : Manual de Organización y Funciones

MDM : Municipalidad distrital de Mollepata

OIM : Otros Impuestos Municipales

POI : Plan Operativo Institucional

RDR : Recursos Directamente Recaudados

ROF : Reglamento de Organización y Funciones

SIAMsoft: Software Sistema Integrado de Administración Municipal

TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos

TUSNE: Texto Único de Servicios No Establecidos

## **Resumen Ejecutivo**

El presente informe aborda la experiencia laboral en la Oficina de Rentas de la Municipalidad Distrital de Mollepata durante los períodos 2020-2021. La Municipalidad Distrital de Mollepata es una institución pública y autónoma, responsable de la administración, fiscalización y recaudación de todos los ingresos tributarios y no tributarios, los cuales se agrupan en Impuestos Municipales (IM) y Recursos Directamente Recaudados (RDR). Este trabajo tiene como objetivo describir la experiencia y el desempeño laboral en el puesto de responsable de la Oficina de Rentas. Para ello, se detallan los procedimientos seguidos en el ejercicio de las funciones, que incluyen el uso del software informático SIAMsoft. Asimismo, se analiza cómo ciertos ingresos directamente recaudados, como el servicio de agua y las entradas a la laguna Salkantay, no están integrados en dicho sistema, lo que genera contingencias para la gestión municipal. Sobre estos aspectos, se presentan propuestas para mejorar la gestión, además de concluir que existe una baja cultura tributaria entre los contribuyentes, quienes en su mayoría desconocen sus obligaciones tributarias debido a la falta de orientación y/o difusión sobre la declaración y el pago del impuesto predial. Como consecuencia, no realizan el pago de manera oportuna y voluntaria al momento de efectuar una compraventa de bienes muebles.

*Palabras clave:* software, impuestos, recaudación, RDR.