

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de suficiencia profesional como Jefe de
Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de
Paras - Cangallo - Ayacucho**

Favian Quispe Aguilar

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Huancayo, 2025

INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

A : Decano de la Facultad de Ciencias de la Empresa
DE : Magíster Tatiana Giovana Quincho Rojas
Asesor de trabajo de investigación
ASUNTO : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación
FECHA : 02 de agosto de 2025

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 Jefe de Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Paras- Cangallo – Ayacucho.

Autor:

Favian Quispe Aguilar – 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 18 % 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
Nº de palabras excluidas (en caso de elegir "SI"): 15 | SI ☒ | NO ☐ |
| • 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.

La firma del asesor obra en el archivo original
(No se muestra en este documento por estar expuesto a publicación)

Índice de Contenido

Agradecimiento	iv
Dedicatoria.....	v
Índice de Contenido	vi
Lista de Tablas	x
Lista de Figuras.....	xi
Resumen Ejecutivo.....	xiii
Introducción	xiv
Capítulo I.....	15
Aspectos Generales de la Institución.....	15
1.1. Datos Generales de la Institución	15
1.1.1 Ubicación Geográfica.....	15
1.2 Actividades Principales de la Institución.....	16
1.3 Reseña Histórica de la Institución	19
1.4 Organigrama de la Institución.....	21
1.5 Visión y Misión	22
1.5.1 Visión.	22
1.5.2 Misión.	22
1.6 Bases Legales o Documentos Administrativos.....	22
1.7 Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales	24
1.8 Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Institución	26
1.8.1 Descripción del Cargo.	26
1.8.2 Responsabilidades y Funciones Específicas.....	27
1.8.2.1 Responsabilidad.....	27

1.8.2.2 Funciones Específicas.....	28
Capítulo II.....	30
Aspectos Generales de las Actividades Profesionales	30
2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional.....	30
2.1.1. Antecedentes.	30
2.1.2. Diagnóstico Situacional.....	33
2.1.2.1. El Incumplimiento en Pagos de Contribuciones Sociales.	33
2.1.2.2. Verificación Inadecuada de Documentación.	34
2.1.2.3. Declaraciones Tributarias Incompletas.	35
2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional	37
2.2.1. Oportunidad.....	38
2.2.2. Necesidad.	39
2.3. Objetivo de la Actividad Profesional.....	40
2.3.1. Objetivo General.	40
2.3.2. Objetivos Específicos.	41
2.4. Justificación de la Actividad Profesional.....	41
2.5. Resultados Esperados	42
Capítulo III.....	43
Marco Teórico	43
3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas.....	43
3.1.1. Administración Pública.	43
3.1.2. Niveles de Gobierno.....	43
3.1.2.1. Gobierno Nacional.	43
3.1.2.2. Gobierno Regional.	44
3.1.2.3. Gobierno Local.....	44

3.1.3. Sistema Nacional de Tesorería.	45
3.1.3.1. Gestión de Ingresos.	45
3.1.3.2. Gestión de Liquidez.	46
3.1.3.3. Gestión de Pagos.	46
3.1.4. Sistema Integrado de la Administración Financiera SIAF.	46
3.1.5. Sunat – Operaciones en Línea – SOL.	47
3.1.6. Planilla Electrónica.	47
3.1.6.1. T-Registro.	47
3.1.6.2. Plame.	48
3.1.6.3. AFP Net.	48
Capítulo IV	49
Descripción de las Actividades Profesionales	49
4.1. Descripción de Actividades Profesionales.	49
4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales.	49
4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.	49
4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales.	51
4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional.	52
4.2.1. Metodologías.	52
4.2.2. Técnicas.	52
4.2.3. Instrumentos.	54
4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades.	55
4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales.	57
4.3.1. Cronograma de Actividades Realizadas.	57
4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales.	59
Capítulo V	61

Resultados.....	61
5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas.....	61
5.2. Logros Alcanzados	64
5.3. Dificultades Encontradas	75
5.4. Planteamiento de Mejoras.....	76
5.4.1. Metodologías Propuestas.....	76
5.4.2. Descripción de la Implementación.	77
5.5. Análisis	78
5.6. Aporte del Bachiller en el Empresa	80
Conclusiones	82
Recomendaciones	83
Referencias.....	84
Apéndices	87

Lista de Tablas

Tabla 1. Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades	55
Tabla 2. Cronograma de actividades realizadas.....	57
Tabla 3. Resultados finales de las actividades realizadas	61
Tabla 4. Situación de obligaciones de pago AFPnet.....	62
Tabla 5. Declaraciones y pagos	63

Lista de Figuras

Figura 1. Mapa de límites distritales.....	16
Figura 2. Organigrama Institucional.....	21
Figura 3. Unidad de tesorería del organigrama institucional.....	25
Figura 4. Orden de pago N.º 243-001-0204410.....	34
Figura 5. Informe del estado situacional de la Unidad de Tesorería	35
Figura 6. Esquela de la Sunat N.º 000396720237O0300.....	36
Figura 7. Informe de estado situacional de la Unidad de Tesorería.....	37
Figura 8. Flujograma de la Unidad de Tesorería	59
Figura 9. Recepción de expedientes.....	65
Figura 10. Recepción de expedientes.....	66
Figura 11. Control de preveo de los expedientes de pago	66
Figura 12. Control de preveo de los expedientes de pago	67
Figura 13. Organización de expedientes de pago para verificación	68
Figura 14. Organización de expedientes de pago en proceso de registro CCI	68
Figura 15. Expedientes de pago aptos para el giro	69
Figura 16. Expedientes pendientes de imprimir Nota de Pago.....	69
Figura 17. Nota de pago.....	70
Figura 18. Unidad de Tesorería	71
Figura 19. Cronograma de vencimientos de obligaciones mensuales	71
Figura 20. Resumen de la situación de obligaciones de pago.....	72
Figura 21. Consulta de declaraciones y pagos – Sunat.....	72
Figura 22. Reporte SIAF de las notas de pagos en orden numérico	73
Figura 23. Archivos de comprobantes de pago – Unidad de Tesorería 2023	74

Figura 24. Archivos de comprobantes de pago – Unidad de Tesorería 2024	74
Figura 25. Síntesis de los indicadores	78
Figura 26. Situación de obligaciones de pago de AFPnet.	79

Resumen Ejecutivo

El presente trabajo de suficiencia profesional tuvo como objetivo garantizar el cumplimiento normativo de los procesos financieros en la Municipalidad Distrital de Paras. Se buscó garantizar la correcta aplicación de los pagos de obligaciones sociales y fiscales, así como fortalecer el sistema de control interno para prevenir retrasos y errores en la documentación financiera.

Durante la ejecución de este trabajo, se identificaron y abordaron diversas deficiencias en la Unidad de Tesorería, tales como la falta de fluidez en la ejecución de pagos, omisión y retraso en el pago y declaración de tributos y aportes de AFP, y deficiencias en el archivamiento de los comprobantes de pago y otros documentos. Para superar estas dificultades, se implementaron medidas como la aplicación estricta de normativas vigentes, la organización y control exhaustivo de los pagos mediante el SIAF Visual, y el establecimiento de cronogramas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y sociales.

Como resultado de estas acciones, se logró una mejora significativa en la gestión de los procesos financieros, eliminando retrasos y omisiones, y asegurando que la documentación financiera esté debidamente organizada y accesible. Se destaca la eliminación de deudas con las AFP y el cumplimiento estricto de los plazos establecidos por Sunat, lo que ha fortalecido la posición financiera de la municipalidad.

Palabras claves: contabilidad administrativa, gestión pública, gobiernos locales, municipalidades, unidad de tesorería