



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN  
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y  
FINANCIERAS**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**“PROCESO DEL MÓDULO ADMINISTRATIVO DEL SIAF EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COASA, PROVINCIA DE  
CARABAYA, REGIÓN PUNO, AÑO 2018”**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

**PRESENTADA POR:**

**Bach. Tania Veronica CHAMBI MAMANI**

**ASESOR:**

**Mg. Nelson PACO ARO**

**Juliaca, febrero 2019**

## **DEDICATORIA**

A Dios, por permitirme vivir este momento especial.

A mi padre Ruben Chambi y a mi Madre Maruja Mamani, que me apoyaron a culminar mis estudios.

## **AGRADECIMIENTO**

Gracias a los maestros de la Universidad  
Alas Peruanas, por su enseñanza  
incondicional.

## INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Administración Financiera es un software informático de registro, para el adecuado uso de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas presupuestales, con la finalidad de obtener estados financieros y estados presupuestarios que son presentados a las partes rectoras y emitidas en el portal de transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas.

Es importante el registro del SIAF ya que es un instrumento informático para la mejoría de la gestión administrativa, que genera el uso correcto de los recursos en las municipalidades, también brinda una información transparente sobre la ejecución de gastos e ingresos, lo que permite minimizar riesgos y errores en la gestión administrativa.

El objetivo es dar a conocer cómo es el proceso en la documentación y registro en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera en la Municipalidad Distrital de Coasa, provincia Carabaya, departamento Puno, año 2018.

El desarrollo de este informe está estructurado por capítulos:

**CAPÍTULO I TEMA:** Se describe el tema, el planteamiento del tema, objetivo y justificación del trabajo de suficiencia que trata sobre el registro del Módulo Administrativo del SIAF.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO: Se desarrolla los antecedentes, bases teóricas y definiciones de términos sobre el SIAF.

CAPÍTULO III CONTEXTO DE LA ENTIDAD: Se describe la información general de la entidad, descripción del ámbito y su estructura organizacional de la Municipalidad Distrital de Coasa.

CAPÍTULO IV RESULTADOS: Muestra el Caso práctico de un registro de ingreso y gasto a través del módulo administrativo del SIAF, proceso del expediente antes de generar el compromiso a través del módulo administrativo del SIAF de la Municipalidad Distrital de Coasa, se describirá los aportes del caso práctico y las conclusiones.

Y por último se indicarán las referencias bibliográficas y los anexos.

## RESUMEN

En la Municipalidad Distrital de Coasa, sus oficinas administrativas están autorizadas con una cuenta y contraseña para el ingreso del SIAF, y es responsable del registro de gastos e ingresos que desarrolla la entidad como: Planeamiento y Presupuesto se encarga de la Programación de Compromiso Anual (PCA), que realiza en incrementar o disminuir el presupuesto de cuanto se va a gastar cada mes durante el año, generando la Certificación de Crédito Presupuestario; Abastecimiento utiliza el Sistema de Administración Logística (SIAL-GUBERNAMENTAL) donde se genera las tres solicitudes de cotizaciones, un cuadro comparativo de cotizaciones de bienes o servicios, después genera una orden de compra u orden de servicio, para luego generar el COMPROMISO en el módulo administrativo del SIAF; Almacén se encarga de generar el pedido comprobante de salida (PECOSA) mediante el Sistema de Administración Logística (SIAL - GUBERNAMENTAL), una vez que haya llegado los materiales o insumos solo en caso de una adquisición; Contabilidad se encarga en registrar el DEVENGADO en el módulo administrativo del SIAF, También desarrolla el Módulo Contable para contabilizar los gastos e ingresos para los estados financieros y presupuestarios; Tesorería se encarga de registrar el GIRADO y PAGO mediante un Cheque o código de cuenta interbancaria (CCI), también registra el DETERMINADO y RECAUDADO en el Módulo Administrativo del SIAF.

En la Municipalidad Distrital de Coasa el registro del SIAF es regular, porque algunos documentos no son registrados en el debido momento y no se pueden registrar las siguientes fases como el devengado, girado y pago (si no está

comprometido no se puede realizar el devengado ni el pago) ya sea de un bien adquirido o servicio prestado. También el proveedor no entrega oportunamente las adquisiciones, documentos solicitados para que el usuario pueda atender o a la inversa. Para que no ocurran estos problemas deberían ser responsables tanto la municipalidad como los proveedores, para que puedan ejecutar oportunamente los recursos públicos.

# ÍNDICE

Pág.

<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>ii</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>iii</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>iv</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>vi</b>
<b>ÍNDICE .....</b>	<b>viii</b>
<b>ÍNDICE DE CUADROS.....</b>	<b>x</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS .....</b>	<b>xi</b>
<b>CAPÍTULO I TEMA .....</b>	<b>13</b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL TEMA.....	13
1.2. OBJETIVO.....	14
1.3. JUSTIFICACIÓN.....	14
<b>CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>16</b>
2.1. ANTECEDENTES.....	16
2.2. BASES TEÓRICAS.....	17
2.2.1. Concepto del SIAF .....	17
2.2.2. Objetivo del SIAF .....	17
2.2.3. Ventajas del SIAF.....	18
2.2.4. Importancia del SIAF .....	18
2.2.5. Normas del SIAF .....	19
2.2.5.1. Sistema Nacional de Presupuesto Público .....	20
2.2.5.2. Sistema Nacional de Tesorería: .....	20
2.2.5.3. Sistema Nacional de Endeudamiento Público: .....	20
2.2.5.4. Sistema Nacional de Contabilidad.....	20
2.2.5.5. Sistema Nacional de Abastecimiento .....	21
2.2.6. Ámbito del Sistema .....	21
2.2.6.1. Registro único .....	21
2.2.6.2. Gestión de pagaduría.....	21
2.2.6.3. Integración .....	21
2.2.7. Implantación del Sistema .....	22



2.2.8. Módulos del Sistema Integrado de Administración Financiera.....	23
2.2.8.1. Módulo Administrativo del SIAF .....	24
2.2.8.1.1. Ciclo del Ingreso .....	24
2.2.8.1.2. Ciclo del Gasto.....	25
2.2.8.2. Módulo contable SIAF-SP .....	27
2.2.8.2.1. Plan Contable Gubernamental .....	27
2.2.8.2.2. Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos.....	29
2.2.8.2.3. Clasificador de Fuentes de Financiamiento y Rubros.....	29
2.2.8.2.4. Tabla de Operaciones .....	30
2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	32
2.3.1. El Sistema Integrado de Administración Financiera.....	32
2.3.2. Municipalidad .....	32
2.3.3. Código de Cuenta Interbancaria (CCI) .....	32
2.3.4. Documentos de Orden de Compra y Orden de Servicio .....	33
<b>CAPÍTULO III CONTEXTO DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>34</b>
3.1. INFORMACIÓN GENERAL.....	34
3.2. DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO.....	35
3.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	37
<b>CAPÍTULO IV RESULTADOS.....</b>	<b>39</b>
4.1. CASO PRÁCTICO.....	39
4.1.1. Registro de Ingreso .....	39
4.1.2. Registro de Gasto .....	48
4.1.3. Proceso del expediente de una Orden de Compra .....	59
4.2. APORTES DEL CASO PRÁCTICO.....	73
4.3. CONCLUSIONES.....	74
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>75</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>79</b>

## ÍNDICE DE CUADROS

Pág.

CUADRO 1 Norma vigente del SIAF del Sector Público .....	19
CUADRO 2 Norma precedente del SIAF del Sector Público .....	19
CUADRO 3 Estructura de Plan Contable Gubernamental.....	28
CUADRO 4 Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos .....	29
CUADRO 5 Clasificador de Fuente de Financiamiento y Rubros .....	30
CUADRO 6 Estructura de Tabla de Operaciones .....	31
CUADRO 7 Enunciado de Ingreso de la transferencia de FONCOMUN .....	39
CUADRO 8 Enunciado por compra de Materiales y Útiles de escritorio.....	48
CUADRO 9 Cuadro de Necesidades .....	61
CUADRO 10 Cuadro comparativo de cotizaciones .....	67

## ÍNDICE DE FIGURAS

Pág.

FIGURA 1 Etapas del SIAF-SP.....	24
FIGURA 2 Estructura de Cuentas de Plan Contable Gubernamental .....	28
FIGURA 3 Descripción de la Operación T.O.....	31
FIGURA 4 Mapa Geográfico del Distrito de Coasa .....	36
FIGURA 5 Organigrama de la Municipalidad Distrital de Coasa .....	38
FIGURA 6 Menú/Registro/Registro SIAF .....	40
FIGURA 7 Y Ingreso - operaciones varias .....	40
FIGURA 8 Fase de Determinado .....	41
FIGURA 9 Código de documento 137.....	41
FIGURA 10 Fuente de Financiamiento Rubro 07 .....	42
FIGURA 11 Tipo de Recurso A.....	42
FIGURA 12 Insertar Clasificador de Ingreso 1.4.1.4.5.1. ....	43
FIGURA 13 Insertar 2do Clasificador.....	43
FIGURA 14 Clasificador de Ingreso 1.5.1.1.1.1. ....	44
FIGURA 15 Insertar documento B .....	45
FIGURA 16 Seleccionar documentos B 066 .....	45
FIGURA 17 Escribir datos en el documento B .....	46
FIGURA 18 Guardar/Habilitar envío y Transferencia de datos.....	47
FIGURA 19 Registro de Ingreso aprobado .....	47
FIGURA 20 Menú Registro/Certificación y Compromiso anual .....	48
FIGURA 21 Certificación y Compromiso Anual Aprobado.....	49
FIGURA 22 Menú Registro/Registro SIAF .....	50
FIGURA 23 Modalidad de compra .....	50
FIGURA 24 Fase contractual P.....	51
FIGURA 25 Compromisos anuales para comprometer .....	51
FIGURA 26 Generación de operaciones/Rellenar con origen .....	52
FIGURA 27 Guardar cambios .....	53
FIGURA 28 Habilitar envío/Transferencia de datos/Enviar y recibir .....	53
FIGURA 29 Compromiso aprobado .....	54

FIGURA 30 Insertar Fase para el Devengado .....	54
FIGURA 31 Fase Devengado .....	55
FIGURA 32 Compromiso por Devengar.....	55
FIGURA 33 Generación de operaciones/Rellenar con origen .....	56
FIGURA 34 Guardar/Habilitar envío/Transferencia de datos/Enviar y recibir ...	56
FIGURA 35 Devengado aprobado .....	57
FIGURA 36 Devengados por Girar .....	57
FIGURA 37 Girado Generación de operaciones/Rellenar con origen .....	58
FIGURA 38 Guardar cambios y Habilitar envío.....	58
FIGURA 39 Fase Girado aprobado.....	59
FIGURA 40 Informe de Requerimiento de Bienes .....	60
FIGURA 41 Informe de Infraestructura .....	62
FIGURA 42 Memorándum del Administrador.....	63
FIGURA 43 Solicitud de cotización 01 .....	64
FIGURA 44 Solicitud de cotización 02 .....	65
FIGURA 45 Solicitud de cotización 03 .....	66
FIGURA 46 Certificación de crédito presupuestario.....	68
FIGURA 47 Orden de compra - Guía de Internamiento .....	69
FIGURA 48 Factura .....	70
FIGURA 49 Guía de Remisión.....	71
FIGURA 50 Pecosá .....	72

## **CAPÍTULO I**

### **TEMA**

#### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL TEMA**

El Sistema Integrado de Administración Financiera es importante para el gobierno nacional, regional y local para la mejoría en la gestión administrativa de las municipalidades. Lo cual permite realizar un monitoreo en la ejecución de gastos e ingresos (en que se está gastando y que es lo que se está recaudando).

En la Municipalidad Distrital de Coasa, Una vez que la nueva gestión ingresa, durante los meses de febrero a marzo del primer año se realiza la Programación Multianual Institucional que se desarrollara durante los siguientes tres años, que establece el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y el

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) remite al MMM la aprobación en el mes de abril y revisado en el mes de agosto.

Todas sus oficinas administrativas que son responsables y estén autorizadas registran los gastos que se está adquiriendo o prestando servicios y los ingresos que se está recaudando, a través del SIAF que el área usuaria está requiriendo, donde cumplen con una transparencia económica en la ejecución de gastos a través de la web de “consulta amigable”, donde nos muestra qué proyecto, actividad u obra se está ejecutando y cuánto de recurso se está invirtiendo en dicho proyecto.

## **1.2. OBJETIVO**

Dar a conocer cómo es el proceso en la documentación y registro en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera en la Municipalidad Distrital de Coasa, provincia Carabaya, departamento Puno, año 2018.

## **1.3. JUSTIFICACIÓN**

Hoy en día el SIAF es muy importante para la mejoría en la gestión administrativa, que nos facilita el correcto uso de los recursos en las Municipalidades, brindando información transparente sobre la ejecución de

gastos e ingresos, permitiendo así minimizar los riesgos y errores que se desarrolla en la gestión administrativa.

Los conocimientos adquiridos en el trabajo de suficiencia, será un gran aporte para conocer y fortalecer la mejoría en la gestión administrativa de los gobiernos locales, como la Municipalidad Distrital de Coasa, en registrar adecuadamente en el SIAF con eficiencia, eficacia y transparencia de los recursos públicos.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES**

Según Padilla (2014) concluye en su investigación de Tesis que todas las unidades administrativas están asociadas al SIAF en las operaciones de gastos e ingresos de la Municipalidad Distrital de Pardo San Miguel, provincia de Rioja, Región San Martín, menciona que no realizan capacitaciones al personal sobre el manejo del SIAF, porque no se encuentra instalado el sistema y esto genera deficiencia en el uso de los gastos e ingresos que genera la entidad.

Según Champi (2017) concluye en su investigación de Tesis sobre la importancia del proceso que se registra en el SIAF, que genera el control en los



ingresos y gastos que realiza la entidad, aunque existen brechas que no permiten fortalecer la calidad de gasto y la atención a la población de Yonan.

Según Romero (2014) concluye en su investigación de Tesis que el SIAF ha incidido positivamente en la oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Shupluy, Provincia de Yungay, Región Ancash. Menciona que el 77% de los trabajadores opinan que están entrelazados los módulos, que es importante el manejo adecuado del SIAF.

## **2.2. BASES TEÓRICAS**

### 2.2.1. Concepto del SIAF

Según Decreto Legislativo N° 1436 (2018) de la Administración Financiera del Sector Público nos menciona que el SIAF “Es un sistema informático de uso obligatorio para todas las entidades públicas, con el fin de brindar soporte a todo el procedimiento de la administración”. (art. 23)

### 2.2.2. Objetivo del SIAF

Es registrar con veracidad los recursos públicos, nos brinda información rápida y oportuna porque ya está registrado y no hay demora en obtenerlo en

cualquier momento para la toma de decisiones, también nos facilita saber cómo y en qué estamos gastando y qué recursos están ingresando. (Silva, 2010)

### 2.2.3. Ventajas del SIAF

Según Giráldez (2018) hace una descripción sobre las ventajas más importantes que nos brinda este sistema que es “Proporcionar una información oportuna en tiempo real, que nos ayuda a realizar un seguimiento en sus diferentes fases de ejecución presupuestaria, nos facilita determinar adecuadamente los recursos del Estado y tomar decisiones adecuadas”. (p. 86)

### 2.2.4. Importancia del SIAF

Este sistema nos ayuda ordenar los procedimientos administrativos como:

El adecuado uso de los recursos, realizando así un informe económico de cada año fiscal, los gastos que se ejecutaron de las obras, proyectos o actividades y los ingresos que se recaudaron por parte de la entidad mostrando con claridad a la población, también nos facilita el ordenamiento del proceso contable emitiendo reportes internos y externos, resguardando una base de contingencia toda información en el sistema. (Lapeyre, 2010)

## 2.2.5. Normas del SIAF

**CUADRO 1**  
**Norma vigente del SIAF del Sector Público**

<b>NORMA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PUBLICACIÓN</b>
<b>D. Leg. 1436</b>	Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público	16/09/2018
<b>D. Leg. 1437</b>	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público	16/09/2018
<b>D. Leg. 1438</b>	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad	16/09/2018
<b>D. Leg. 1439</b>	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento Público	16/09/2018
<b>D. Leg. 1440</b>	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público	16/09/2018
<b>D. Leg. 1441</b>	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería	16/09/2018

Fuente: Giráldez, José en su libro - Manual Práctico del Plan Contable Gubernamental 2018.

**CUADRO 2**  
**Norma precedente del SIAF del Sector Público**

<b>NORMA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PUBLICACIÓN</b>
<b>Ley N° 28112</b>	Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público	28/11/2003
<b>Ley N° 28411</b>	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Derogada por el D. Leg.1440)	08/12/2004
<b>Ley N° 28563</b>	Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento (Derogada por el D. Leg.1437)	01/07/2005
<b>Ley N° 28693</b>	Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Derogada por el D. Leg.1441)	22/03/2006
<b>Ley N° 28708</b>	Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad (Derogada por el D. Leg.1438)	12/04/2006
<b>Ley N° 29401</b>	Reforma de los Artículos 80° y 81° de la Constitución Política del Perú	08/09/2009

Fuente: Giráldez, José en su libro - Manual Práctico del Plan Contable Gubernamental 2018.

El Decreto Legislativo N°1436 (2018) de la Administración Financiera del Sector Público, está a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, nos

menciona que todo sistema son un conjunto de principios, procesos, procedimientos, normas, técnicas e instrumentos para la gestión administrativa, que está conformada por:

- 2.2.5.1. Sistema Nacional de Presupuesto Público: Se refiere al proceso presupuestario y su ente rector es la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. (Decreto Legislativo N° 1440, 2018)
- 2.2.5.2. Sistema Nacional de Tesorería: Es donde se ejecuta la gestión del flujo financiero y su ente rector es la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas. (Decreto Legislativo N° 1441, 2018)
- 2.2.5.3. Sistema Nacional de Endeudamiento Público: Se ejecuta la gestión de los pasivos financieros y su ente rector es la Dirección General del Tesoro Público. (Decreto Legislativo N° 1437, 2018)
- 2.2.5.4. Sistema Nacional de Contabilidad: Es donde se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del sector público y su ente rector es la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. (Decreto Legislativo N° 1438, 2018)

2.2.5.5. Sistema Nacional de Abastecimiento: Se basa en la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público y su ente rector es la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas. (Decreto Legislativo N° 1439, 2018)

#### 2.2.6. Ámbito del Sistema

2.2.6.1. Registro único: Esto significa que todas las entidades públicas deben registrar todos los gastos e ingresos que desarrolla la entidad, para luego enviar la información a los órganos rectores. (Ministerio de Economía y Finanzas, s.f.)

2.2.6.2. Gestión de pagaduría: Toda municipalidad tienen que registrar sus operaciones en el módulo administrativo del SIAF siempre que la fase devengado esté aprobada, donde la DNTP emite la autorización de pago en base a estos girados que son transmitidas al Banco de la Nación. (Ministerio de Economía y Finanzas, s.f.)

2.2.6.3. Integración: Significa que todos los módulos comparten información sobre las operaciones registradas en el módulo administrativo (adquisición de un bien o prestación de servicio) para que luego el módulo contable pueda realizar la contabilización de las operaciones

administrativas que desarrolla la entidad, mas no puede modificar los registros administrativos. (Ministerio de Economía y Finanzas, s.f.)

#### 2.2.7. Implantación del Sistema

Se trata sobre la instalación del sistema en las entidades públicas se debe tomar en cuenta con funcionarios capacitados. Antes de la instalación se tiene que realizar varias fases como capacitación al personal e instalación del sistema y soporte técnico.

Se tiene que capacitar al personal de las municipalidades para que puedan desarrollar todo el registro a través del SIAF, como las áreas de planeamiento y presupuesto, abastecimiento y logística, contabilidad y tesorería que registran los procesos de gastos e ingresos de dicha entidad, a fin de garantizar la eficacia de registro del SIAF. (Ministerio de Economía y Finanzas, s.f.)

#### Proceso de Implantación del SIAF-GL

El proceso de implantación surgió en el año 2003 donde se implantaron el Módulo de Formulación Presupuestal del SIAF, para que todas las Municipalidades puedan formular su presupuesto. Pero lo importante ha sido capacitar al personal para que puedan operar adecuadamente el sistema.

Durante 2004 se lograron implantar a 1829 gobiernos locales y hubo 320 municipalidades que no contaron con energía eléctrica que se implantaron en locales donde hubo energía y se instalaron una computadora con el software del SIAF y una impresora.

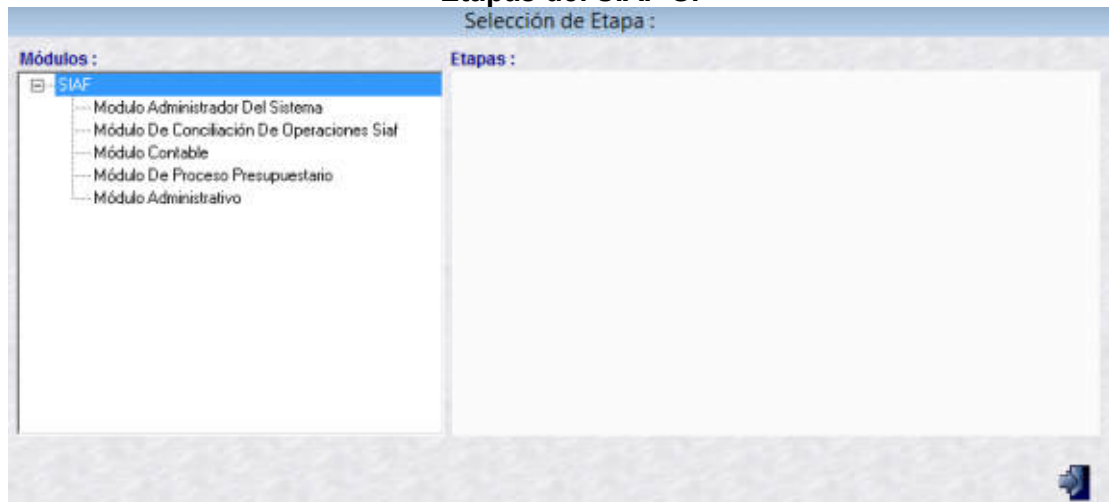
En 2005 se incrementó a 1,827 municipalidades se instalaron el módulo de Registro de ingresos y gastos también la Contabilización. Y 606 municipalidades registraron oportunamente sus operaciones de fuente de financiamiento, dichas municipalidades informaron a través del sistema el cierre contable a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

En el 2006 se aumentaron 133 municipalidades en total fueron 739 municipalidades registran sus operaciones en el sistema (Ministerio de Economía y Finanzas, s.f.).

El MEF está realizando que todos los gobiernos nacionales y regionales apliquen el SIAF-RP WEB y los gobiernos locales continúan aplicando el SIAF - SP.

#### 2.2.8. Módulos del Sistema Integrado de Administración Financiera

**FIGURA 1**  
**Etapas del SIAF-SP**



Fuente: El Sistema de Prueba del SIAF-SP 2017.

#### 2.2.8.1. Módulo Administrativo del SIAF

Es el módulo donde se registran toda operación que desarrolla la municipalidad (los gastos e ingresos), antes del registro deben estar documentados y habilitado el crédito presupuestario para proceder al registro completo en el sistema.

##### 2.2.8.1.1. Ciclo del Ingreso

2.2.8.1.1.1. Determinación: Es el acto donde se identifica porqué concepto, cuál es monto y si es una persona jurídica o natural que se realizará el pago o un desembolso en beneficio a la municipalidad. (Decreto Legislativo N° 1440, 2018, art. 38.1)



2.2.8.1.1.2. Recaudación: Es el acto donde se realiza la obtención del dinero llamado ingreso, a favor de la entidad que es regulada por el SNT. (Decreto Legislativo N° 1440, 2018, art. 38.1)

#### 2.2.8.1.2. Ciclo del Gasto

2.2.8.1.2.1. Certificación: Es el acto donde se realiza el proceso presupuestario ejecutando la certificación de crédito presupuestario disponible para cualquier gasto que se va a comprometer, es decir dando una autorización para que se realice el compromiso. (Decreto Legislativo N° 1440, 2018, art. 41)

2.2.8.1.2.2. Compromiso: Es el acto donde se realiza un acuerdo con sus respectivos documentos legales, para el desarrollo de un gasto siempre que esté habilitado la certificación de crédito presupuestario. (Decreto Legislativo N° 1440, 2018, art. 42)

Esto quiere decir, que se realiza un contacto con el proveedor de una adquisición de un bien o prestación de servicio que el área usuaria necesita, con respectivas especificaciones y en obtener en un tiempo determinado, una vez hecho el acuerdo se sustenta en documentos en un contrato o convenio (orden de servicio, orden de compra, planilla de sueldos) una vez formalizada, se registra en el módulo administrativo del SIAF donde indicamos quien es el

proveedor, la cantidad que se pagará, indicar si es una compra o servicio, las condiciones que queremos del bien o servicio, indicando el plazo, a través del compromiso informamos a Tesoro Público cuanto estamos gastando en la asignación presupuestal.

- 2.2.8.1.2.3. Devengado: Acto donde se reconoce la obligación de pagar de un bien o servicio, cuando el gasto está aprobado y comprometido. (Decreto Legislativo N° 1440, 2018, art. 43)

Esto significa que el proveedor cumplió con los requisitos de referencia y el tiempo determinado de la entrega, luego se transcribe los datos correspondientes al SIAF donde se registra el número de factura y el monto que nos cobra el proveedor.

- 2.2.8.1.2.4. Girado: Para esta fase el devengado tiene que estar aprobado, una vez realizado esto, se registra la fase girado a quien se va a transferir el pago.

- 2.2.8.1.2.5. Pago: Acto donde se extingue en forma parcial o total, del monto a pagar con sus respectivas documentaciones autorizadas. (Decreto Legislativo N° 1440, 2018, art. 44)

Quiere decir que es la autorización del pago parcial o total del monto girado reconocido a través de un documento donde se

registra en el SIAF como los Cheques o Código de Cuenta Interbancaria (CCI), informándole mediante sistema al Banco de la Nación, y así puedan cobrar su pago los beneficiarios.

#### 2.2.8.2. Módulo contable SIAF-SP

Según Giráldez, (2018) nos menciona que todas las municipalidades deben contabilizar en el módulo contable del SIAF como: los compromisos anuales, los registros administrativos, los documentos entregados, contabilización del segundo asiento contable del devengado de los recursos ordinarios, la devolución con formato T6, elaboración de notas contables y pre cierre financiero, presupuestario y operaciones recíprocas.

El módulo contable se realiza una vez registrado el módulo administrativo, para esto se debe desarrollar con las cuentas del plan contable gubernamental, las tablas de operaciones y clasificadores de gastos e ingresos.

##### 2.2.8.2.1. Plan Contable Gubernamental

El PCG está diseñado hasta diez dígitos, para la información detallada, el elemento está formado por un dígito, los estados financieros del 1 al 6, el 8 que es presupuesto y el dígito 9 que corresponde a cuentas de orden, Cuenta son de cuatro dígitos y Subcuenta forman el activo, pasivo, patrimonio neto, ingresos y gastos del mismo rubro se estructura en tres niveles: Subcuenta nivel 1, incluye

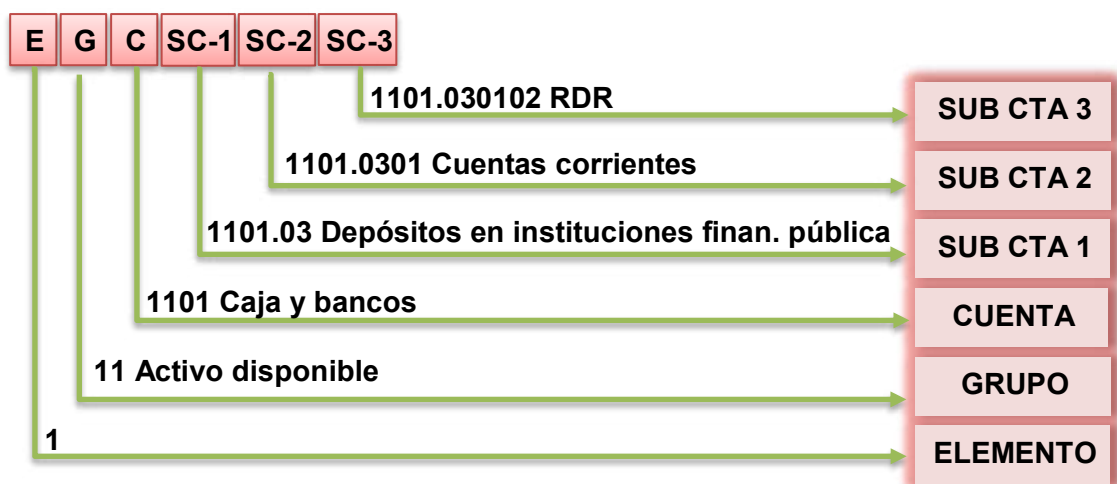
seis código en total; Subcuenta nivel 2, incluye ocho dígitos en total y Subcuenta nivel 3, incluye diez dígitos en total. (Giráldez, 2018)

**CUADRO 3**  
**Estructura de Plan Contable Gubernamental**

ESTRUCTURA			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		ESTADO DE GESTIÓN	
Elemento		Elemento	
1	ACTIVO	4	INGRESOS GASTOS
2	PASIVO	5	RESULTADOS
3	PATRIMONIO	6	
PRESUPUESTO			
Elemento			
8			
ORDEN			
Elemento			
9			

Fuente: Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01

**FIGURA 2**  
**Estructura de Cuentas de Plan Contable Gubernamental**



Fuente: Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01

#### 2.2.8.2.2. Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos

Según Giráldez (2018) son instrumentos normativos que acceden a la agrupación de los ingresos y gastos, facilita la presentación de todas las transacciones gubernamentales, generando una información ordenada.

**CUADRO 4**  
**Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos**

<b>GRUPO GENÉRICO DE INGRESOS</b>	<b>GRUPO GENÉRICO DE GASTOS</b>
1.1 Impuestos y Contribuciones Obligatorias	2.0 Reserva de Contingencia
1.2 Contribuciones Sociales	2.1 Personal y Obligaciones Sociales
1.3 Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos	2.2 Pensiones y otras Prestaciones Sociales
1.4 Donaciones y Transferencias	2.3 Bienes y Servicios
1.5 Otros Ingresos	2.4 Donaciones y Transferencias
1.6 Venta de Activos no Financieros	2.5 Adquisiciones de Activos no Financieros
1.7 Venta de Activos Financieros	2.7 Adquisiciones de Activos Financieros
1.8 Endeudamiento	2.8 Servicio de la Deuda Pública
1.9 Saldos de Balance	

Fuente: Giráldez, José en su libro - Manual Práctico del Plan Contable Gubernamental 2018.

#### 2.2.8.2.3. Clasificador de Fuentes de Financiamiento y Rubros

**CUADRO 5**  
**Clasificador de Fuente de Financiamiento y Rubros**

<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>RUBROS</b>
<b>1.RECURSOS ORDINARIOS</b>	<b>00.</b> Recursos Ordinarios
<b>2.RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>	<b>09.</b> Recursos Directamente Recaudados
<b>3.RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO</b>	<b>19.</b> Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
<b>4.DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>	<b>13.</b> Donaciones y Transferencias
<b>5.RECURSOS DETERMINADOS</b>	<b>04.</b> Contribuciones a Fondos
	<b>07.</b> Fondo de Compensación Municipal
	<b>08.</b> Impuestos Municipales
	<b>18.</b> Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas (2018)

#### 2.2.8.2.4. Tabla de Operaciones

Están compuestas por una matriz donde se registran las operaciones de gastos e ingresos, donde el sistema automáticamente desarrolla junto con los Clasificadores Presupuestarios, el PCG, que nos facilita en contabilizar todos los

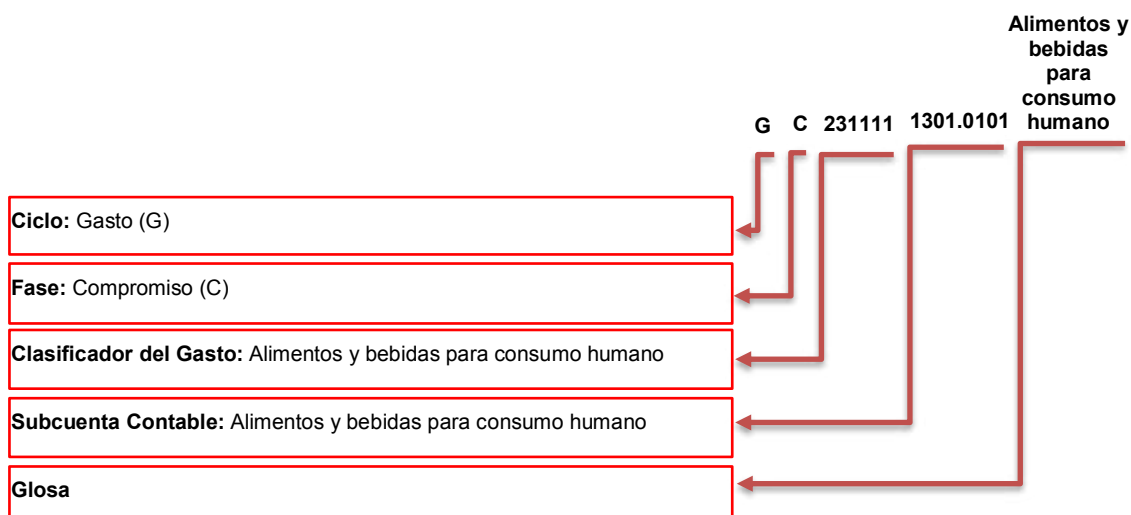
gastos e ingresos en el módulo contable del SIAF. (Dirección Nacional de Contabilidad Pública, s.f.)

**CUADRO 6**  
**Estructura de Tabla de Operaciones**

CICLO	FASE	CLASIF. DEL GASTO	TO	DIVISIONARIA	CÓDIGO T.O.
G=gasto	C=Compromiso D=Devengado G=Girado P=Pagado	2.3.1.1.1.1	N	1301.0101	GC 8301.01-8401.01 GD1301.0101-2103.010101 8401.01-8601.01.01 GG 2103.010101-2105.01 GP 2105.01-4402
C=Complementarias		C-020000-015		5301.0101-1301.0101	

Fuente: Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

**FIGURA 3**  
**Descripción de la Operación T.O.**



Fuente: Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

## **2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

### 2.3.1. El Sistema Integrado de Administración Financiera

De acuerdo con el Ministerio de Economía y Finanzas, (2010) nos describe que: “El SIAF ha sido creada para ejecutar los recursos públicos, mas no es de formulación presupuestal, pero se toma en cuenta en el momento del registro, donde las entidades públicas registran constantemente en el módulo Administrativo y el módulo contable”.

### 2.3.2. Municipalidad

Según la ley 27972 Ley Órganica de las Municipalidades (2003) dicta la norma que: “Las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que están conformados por el consejo municipal y alcaldía, conjuntamente con sus trabajadores que brindan servicio a la población”. (art. 1)

### 2.3.3. Código de Cuenta Interbancaria (CCI)

Según la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, (2007) nos indica sobre “La obligación de pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias, que es obligatorio pagar a través del CCI, en la oportunidad en que se dé inicio formal a su relación contractual”. (art. 26)



El CCI es un código que consta de 20 dígitos y permite realizar transferencias interbancarias

#### 2.3.4. Documentos de Orden de Compra y Orden de Servicio

Es un documento donde se describe la adquisición de un bien y prestación de servicio, la cantidad, precio que se pagará, el plazo en que se realizará la prestación o la entrega del bien, datos del proveedor y del prestador de servicio generando tres ejemplares de cada orden, lo cual estos documentos sustentarán al registro contable. (Dirección Nacional de Contabilidad Pública, s.f.)

## **CAPÍTULO III**

### **CONTEXTO DE LA ENTIDAD**

#### **3.1. INFORMACIÓN GENERAL**

La Municipalidad Distrital de Coasa es un gobierno local que gestiona con autonomía los intereses propios del estado ejecutando actividades, proyectos y obras, para el bien de la ciudadanía.

Esta Municipalidad fue fundada el 01 de enero del año 1952, con número de RUC 20159410499 que se encuentra en estado activo, el sector económico que desempeña es la administración pública en general, que se ubica en Plaza de Armas del Distrito de Coasa, provincia de Carabaya, departamento de Puno. Etimológicamente Coaza, viene de la palabra quechua compuesta Ocho-huasa que significa “loma pantanosa”.

Sus autoridades municipales en la gestión 2015 - 2018 son:

Alcalde:

Olger Eder Chua Huarsocca.

Regidores:

Fabio Benjamín Quispe Huahuasonco,

Simón Mamani Mamani,

Kinelma Mamani Huambo,

Elizabeth Apaza Turpo

Gladys Salomé Loayza Hilari.

### **3.2. DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO**

La Municipalidad Distrital de Coasa es un distrito de la provincia de Carabaya, ubicada en la región de Puno en el sureste de Perú, con las coordenadas 13°59'12"S 70°01'02"O, con una superficie de 3572.92 km<sup>2</sup>, altitud media 3745 m.s.n.m. Con una estadística de población de 6 433 habitantes, que se realizó en el censo del año 2017, y los ciudadanos del distrito de Coasa se dedican a las actividades comerciales, agropecuarias y a la minería artesanal de oro. (Wikipedia , 2015)

**FIGURA 4**  
**Mapa Geográfico del Distrito de Coasa**



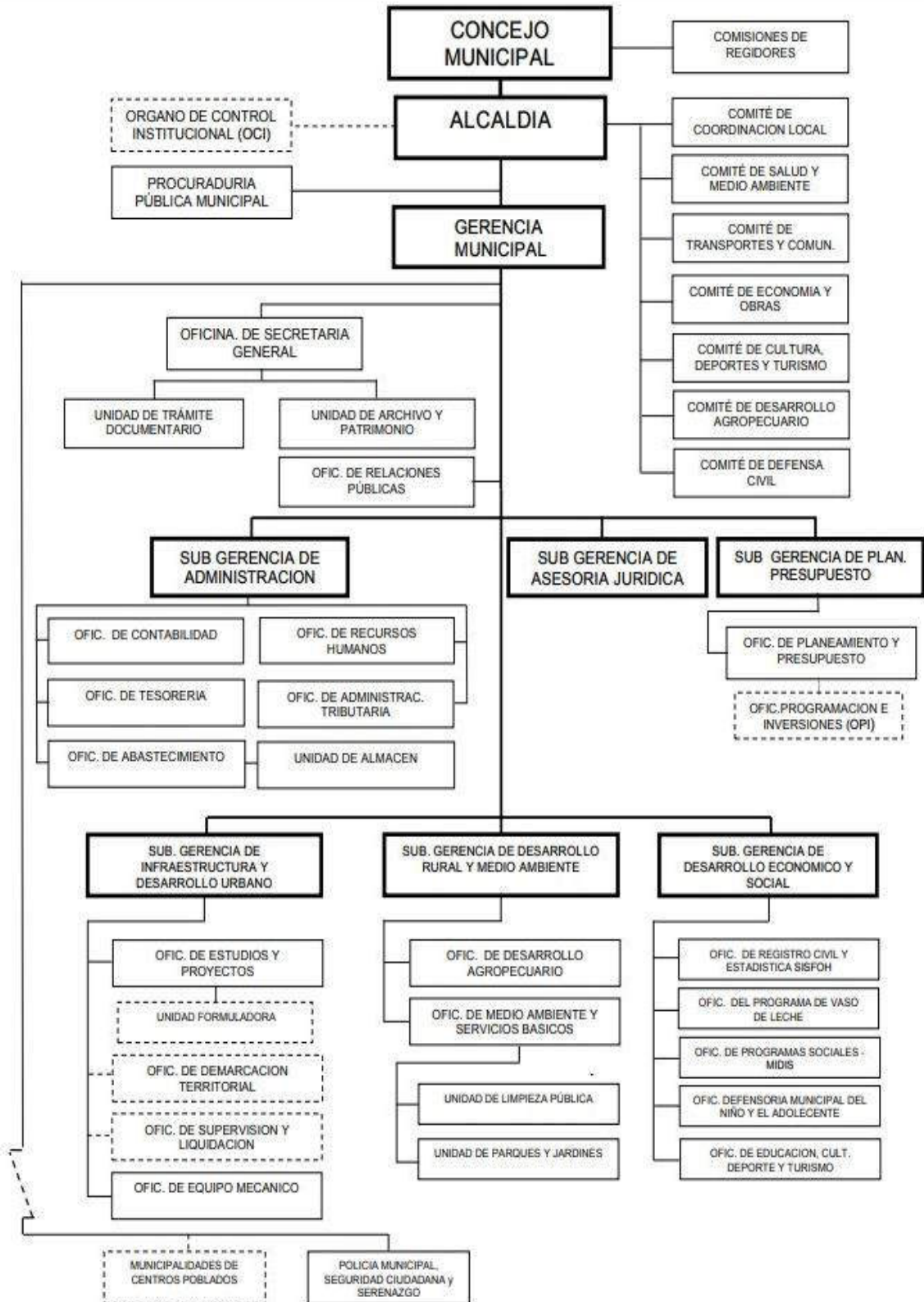
Fuente: Ubicación del distrito de Coasa (<http://www.rupestreweb.info/coasa.html>).

### **3.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Municipalidad Distrital de Coasa años atrás ya estuvo funcionando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), donde los trabajadores autorizados registraban todas sus operaciones que desarrollaba la entidad, actualmente se sigue desarrollando de igual manera, su objetivo de la municipalidad es asegurar una gestión administrativa eficiente, moderna y eficaz en todo su nivel de organización municipal, cada Oficina desarrolla actividades y/o proyectos, servicio de atención a la ciudadanía y la misma entidad.

Las oficinas autorizadas para el manejo del SIAF son: Planeamiento y Presupuesto, Abastecimiento y Logística, Almacén, Contabilidad y Tesorería.

**FIGURA 5**  
**Organigrama de la Municipalidad Distrital de Coasa**



Fuente: Municipalidad Distrital de Coasa.

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS

#### 4.1. CASO PRÁCTICO

##### 4.1.1. Registro de Ingreso

Ingreso de Transferencia del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN), por parte del Gobierno Central.

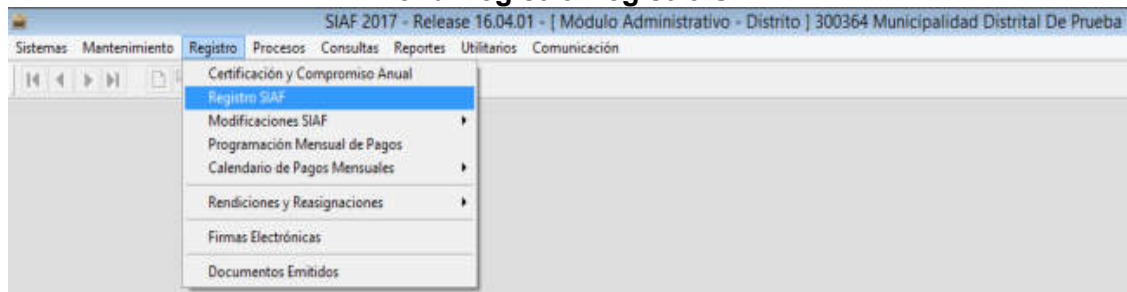
**CUADRO 7**  
**Enunciado de Ingreso de la transferencia de FONCOMUN**

FASE	RB	FECHA	C. Doc.	NÚMERO	CLASIFICADOR	MONTO
Determinado	07	26/01/2017	137	002	1.4.1.4.5.1. 1.5.1.1.1.1.	35 000.00 150.00
Recaudado	07	26/01/2017	137	002	1.4.1.4.5.1. 1.5.1.1.1.1.	35 000.00 150.00
		26/01/2017	137	002		35 150.00

Fuente: Mollapaza (2017) Módulo Administrativo del SIAF.

Primero ingresar al módulo administrativo, clic en el Menú Registro/Registro SIAF.

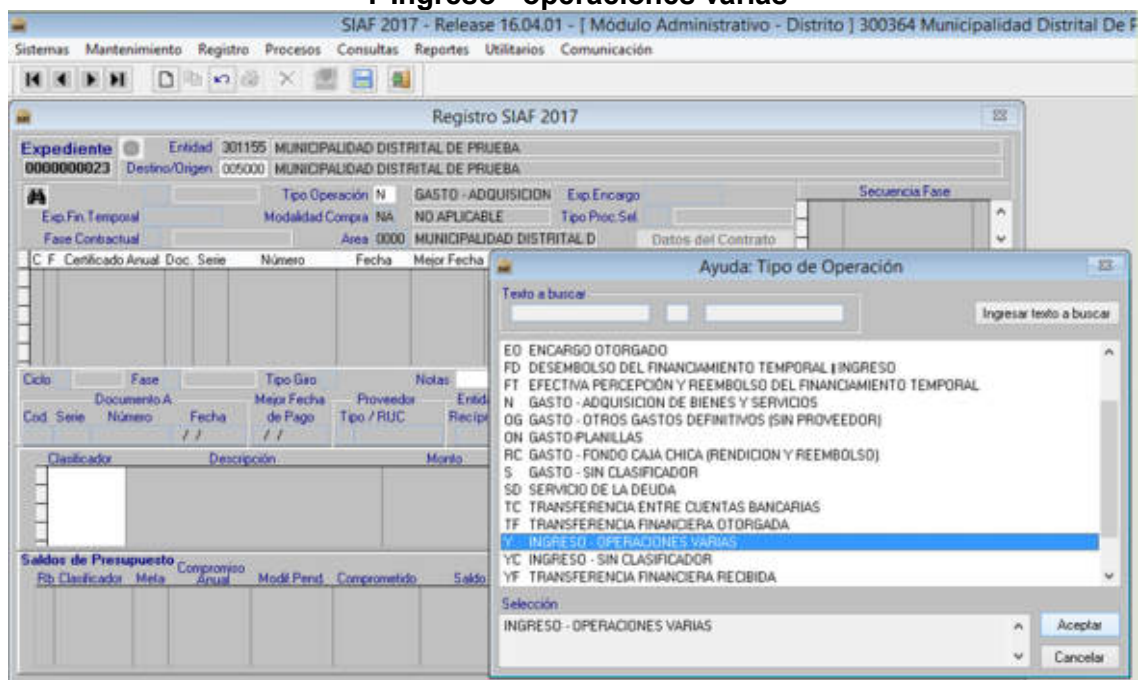
**FIGURA 6**  
**Menú/Registro/Registro SIAF**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

Ingresar al tipo de operación presionando **F1** la opción **Y** ingresos varios, hacer clic Aceptar.

**FIGURA 7**  
**Y Ingreso - operaciones varias**

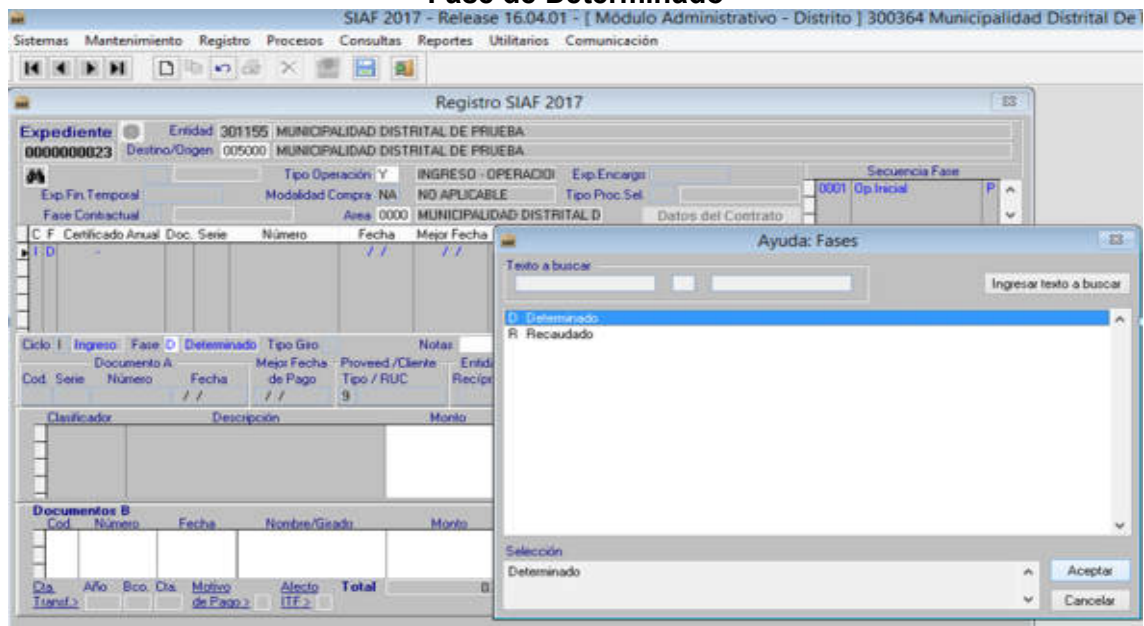


Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

Nuevamente F1 en la fase haga clic en D Determinado y Aceptar.



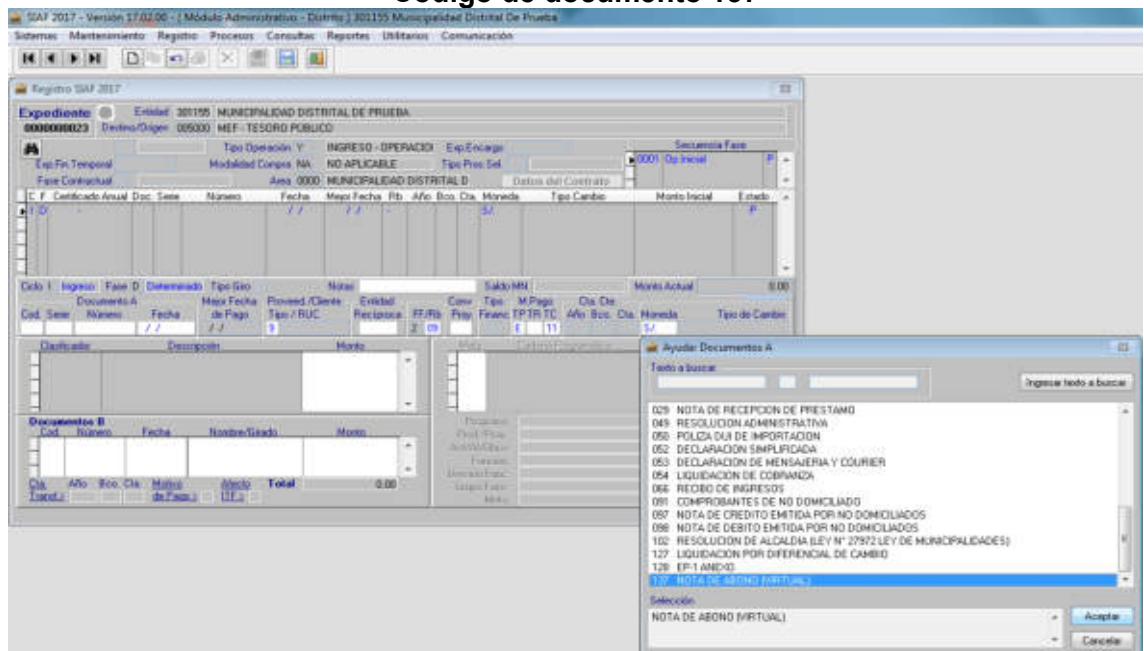
**FIGURA 8**  
**Fase de Determinado**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

Otra vez F1 en Cod. De Documento y elegir la opción 137 Nota de abono virtual y aceptar, escribir el número de documento 003 y la fecha 24/01/2017.

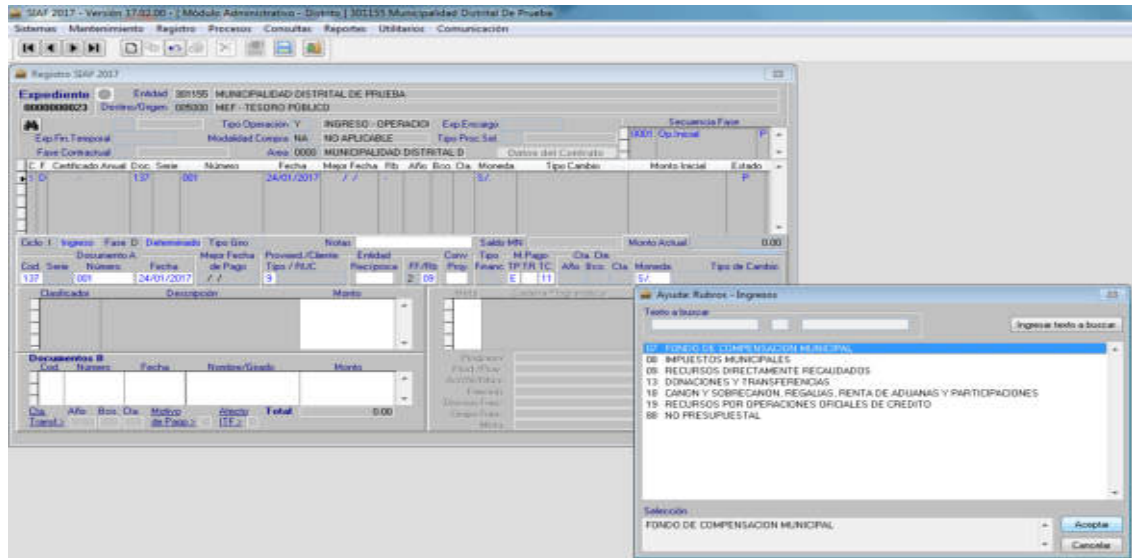
**FIGURA 9**  
**Código de documento 137**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

Presione F1 en fuente de financiamiento, rubro 07 Fondo de Compensación Municipal, clic en Aceptar.

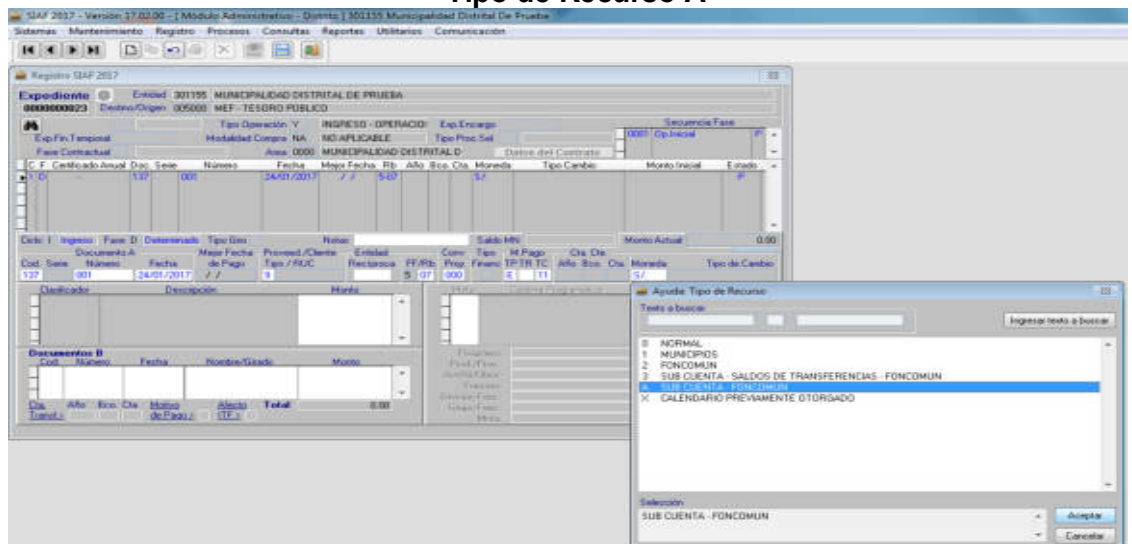
**FIGURA 10**  
**Fuente de Financiamiento Rubro 07**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

F1 en modo de pago TR tipo de recurso elegir la opción A subcuenta FONCOMUN y clic en Aceptar.

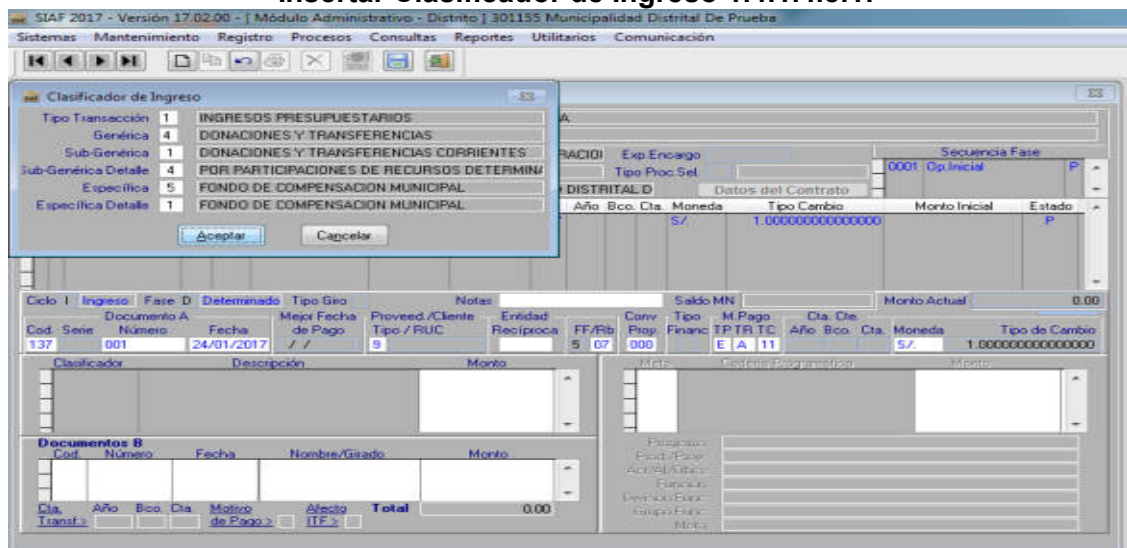
**FIGURA 11**  
**Tipo de Recurso A**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

Haga clic derecho en la parte inferior del clasificador y elija insertar clasificador y escriba 1.4.1.4.5.1. Clic en aceptar y transcriba la suma de S/. 35,000.00.

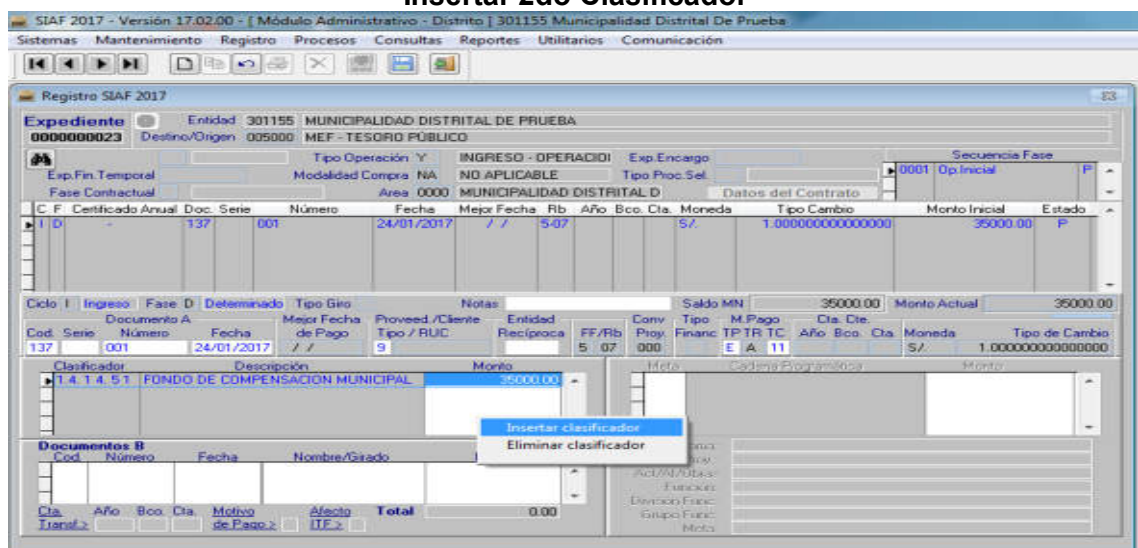
**FIGURA 12**  
**Insertar Clasificador de Ingreso 1.4.1.4.5.1.**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

Nuevamente haga clic derecho para insertar el 2do clasificador.

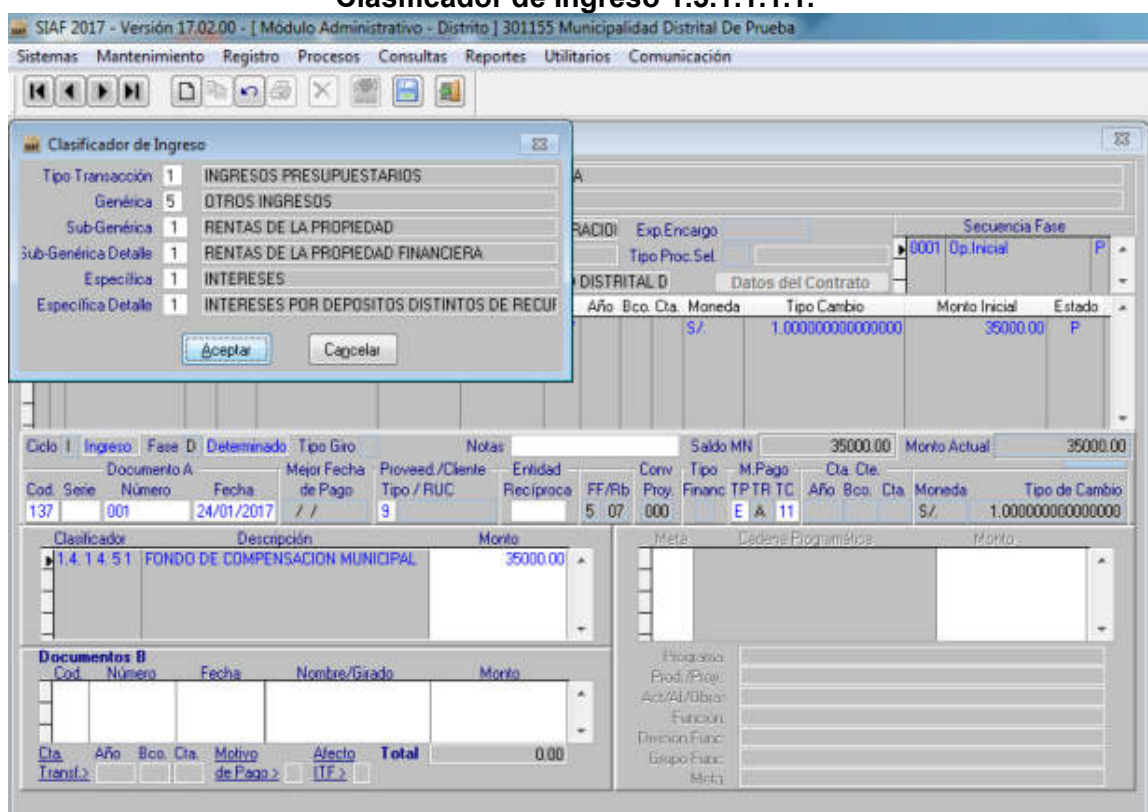
**FIGURA 13**  
**Insertar 2do Clasificador**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

Escriba el clasificador 1.5.1.1.1.1, haga clic aceptar y transcriba la suma de S/. 150.00 luego habilitar envío, vaya al menú comunicación/transferencia de datos y haga clic en enviar y recibir datos, después ingrese nuevamente a menú registro de SIAF vera que está en negrita y A aprobado.

**FIGURA 14**  
**Clasificador de Ingreso 1.5.1.1.1.1.**

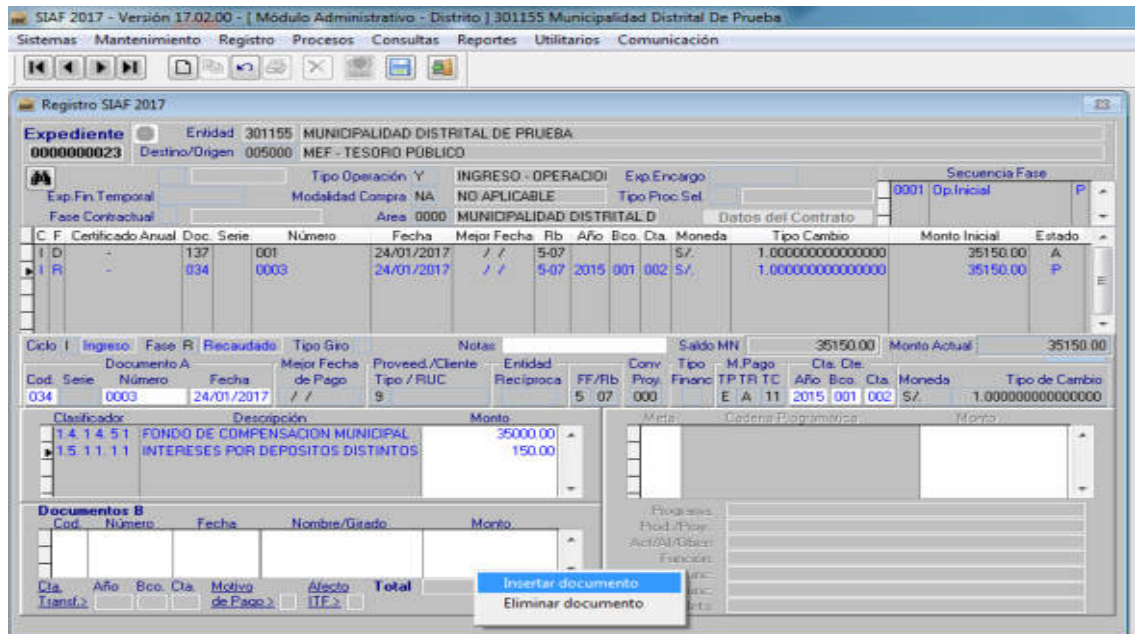


Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

Luego de ser aprobado, clic derecho insertar fase, F1 Ingreso aceptar, F1 Recaudado aceptar sale una ventana de Determinados por Recaudar, clic en el cód. 137 de monto S/. 35,150.00 aceptar, luego nos muestra generación de operaciones clic rellenar origen y aceptar, F1 cód. de documento 034 papeleta

de depósito y aceptar, Haga clic derecho en la parte inferior Documentos B, insertar documento.

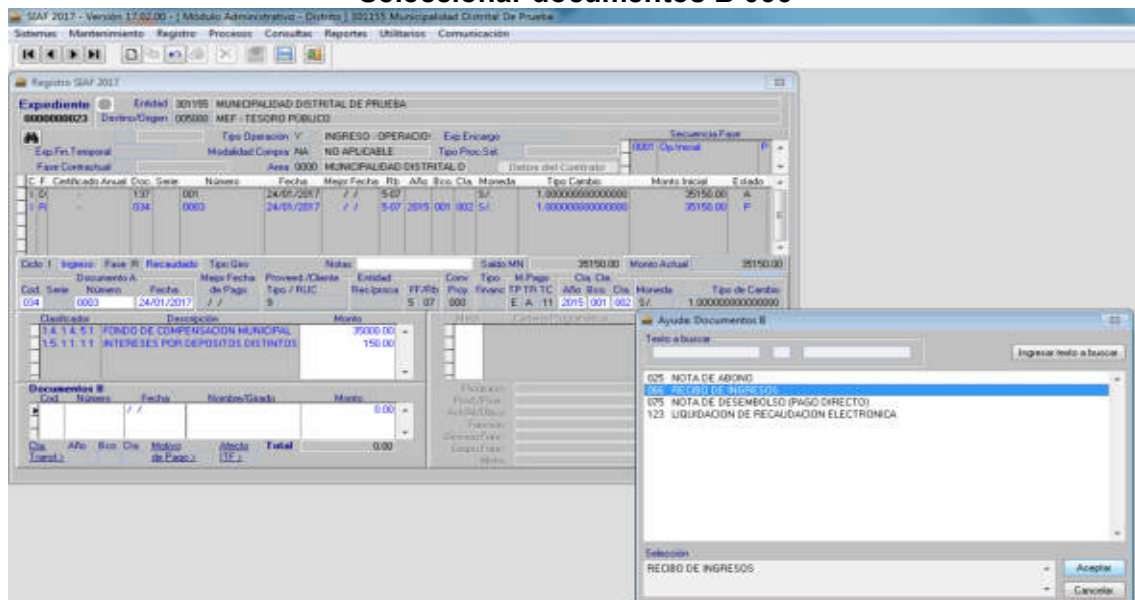
**FIGURA 15**  
**Insertar documento B**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

Elegir 066 Recibo de ingresos y clic en aceptar y escriba el monto.

**FIGURA 16**  
**Seleccionar documentos B 066**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

Escriba el Número de Documento 0003, Fecha 24/01/2017, Nombre/Girado Municipalidad y el monto de S/. 35,150.00.

**FIGURA 17**  
**Escribir datos en el documento B**

SIAF 2017 - Versión 17.02.00 - [ Módulo Administrativo - Distrito ] 301155 Municipalidad Distrital De Prueba

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2017

**Expediente** 000000023 Entidad 301155 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA  
Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación Y INGRESO - OPERACION Exp. Encargo  
Exp. Fin. Temporal Modalidad Compra NA NO APLICABLE Tipo Proc. Sel. Secuencia Fase 0001 Op. Inicial P  
Fase Contractual Area 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D Datos del Contrato

C F	Certificado Anual	Doc. Sene	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco. Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I D		137	001	24/01/2017	/ /	5-07			S/.	1.0000000000000000	35150.00	A
I R		034	0003	24/01/2017	/ /	5-07	2015	001 002	S/.	1.0000000000000000	35150.00	P

Ciclo I Ingreso Fase R Recaudado Tipo Giro Notas FONDOS MUNICIPALES Saldo MN 35150.00 Monto Actual 35150.00

Documento A: Cod. Sene 034, Número 0003, Fecha 24/01/2017, Mejor Fecha de Pago / /, Proved./Cliente Tipo / RUC 9, Entidad Reciproca, FF/Rb 5 07, Conv. Proy. 000, Tipo M. Pago E A 11, Cta. Cie. Año Bco. Cta. 2015 001 002, Moneda S/., Tipo de Cambio 1.0000000000000000

Classificador	Descripción	Monto
1.4.1.4.51	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	35000.00
1.5.1.1.11	INTERESES POR DEPOSITOS DISTINTOS	150.00

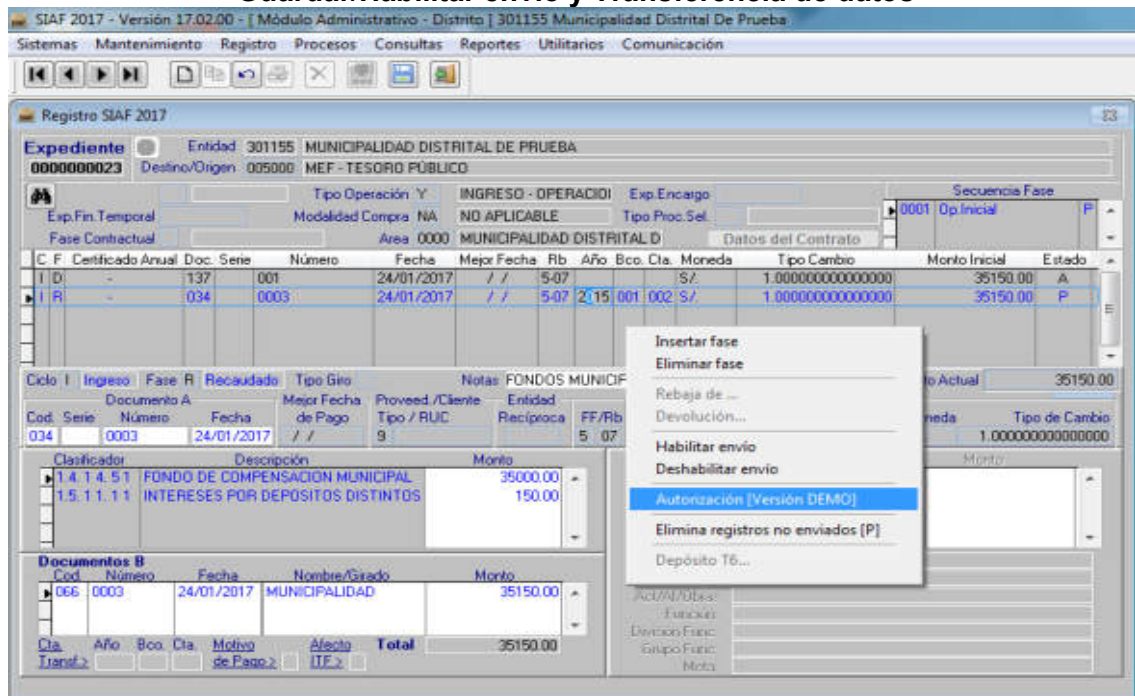
Cod.	Número	Fecha	Nombre/Girado	Monto
066	0003	24/01/2017	MUNICIPALIDAD	35150.00

Cta. Año Bco. Cta. Motivo Afecto Total 35150.00  
Transf. de Pago. ITE >

Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

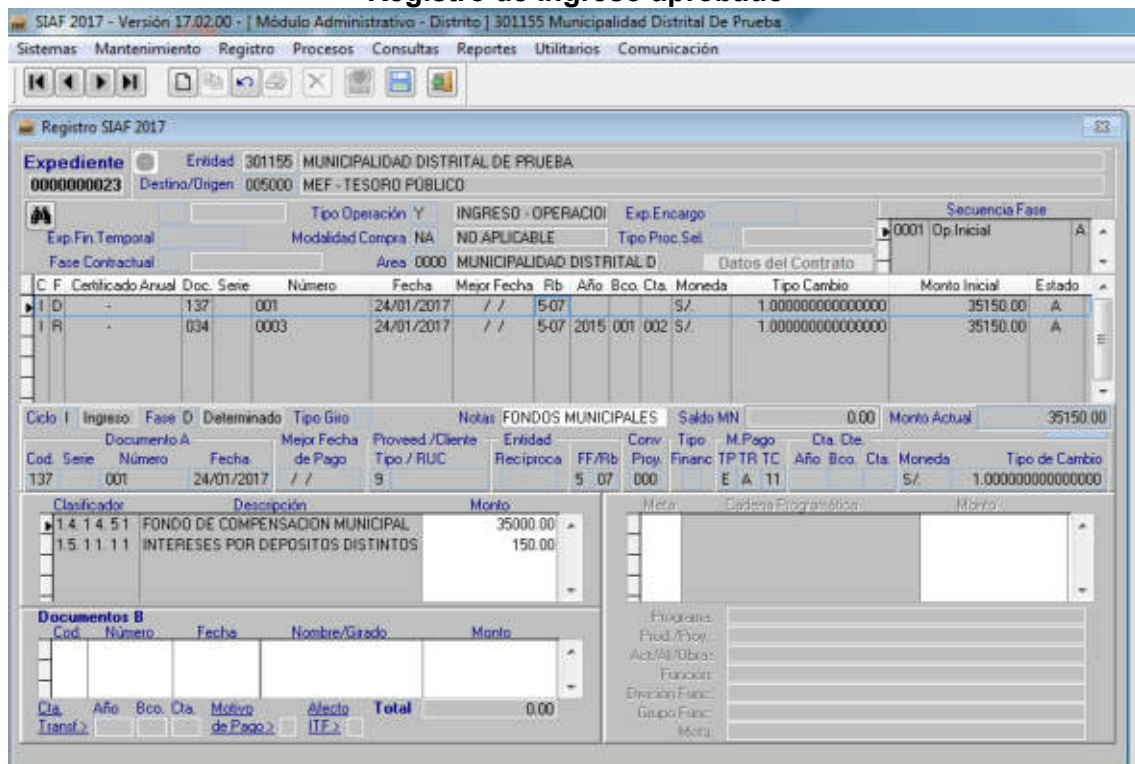
Guardar y habilitar envió, luego vaya al menú comunicación/transferencia de datos/clic en enviar y recibir.

**FIGURA 18**  
**Guardar/Habilitar envío y Transferencia de datos**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

**FIGURA 19**  
**Registro de Ingreso aprobado**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017

#### 4.1.2. Registro de Gasto

Por el requerimiento de útiles de escritorio (papeles, lapicero, otros) para la oficina de contabilidad según el área usuaria que hizo el requerimiento N.º 0005-C-MDP

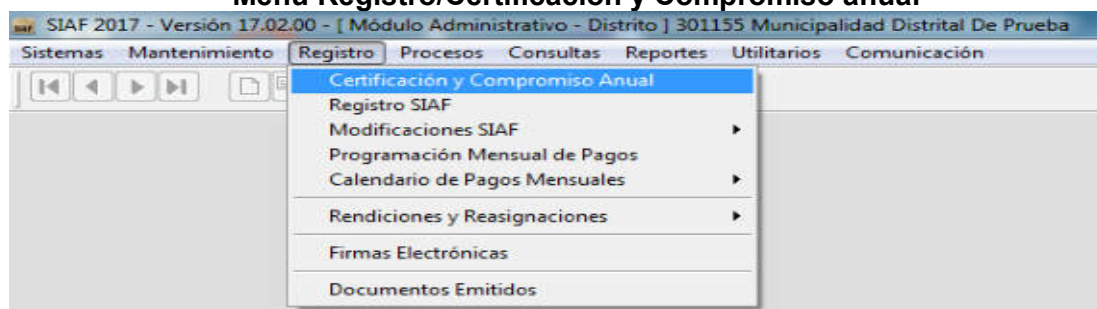
**CUADRO 8**  
**Enunciado por compra de Materiales y Útiles de escritorio**

FASE	RB	FECHA	C.Doc.	NÚMERO	CLASIFICADOR	MONTO
COMPROMISO	09	16/01/2017	031	002-2017	2.3.1.5.1.2.	1250.00
DEVENGADO	09	22/01/2017	001	001-05248	2.3.1.5.1.2.	1250.00
GIRADO	09	22/01/2017	009	002-2017	2.3.1.5.1.2.	1250.00
		CHEQUE	065	340764760	2.3.1.5.1.2.	1250.00

Fuente: Mollapaza (2017) Módulo Administrativo del SIAF.

Antes de registrar se tiene que realizar la Certificación y Compromiso Anual, donde se crea un registro de certificación que es el formulario donde se llenan datos de número de documento, fecha, moneda y justificación porque se va certificar, la meta a registrar debe contar con marco presupuestal y el clasificador priorizado el clasificador debe tener saldo disponible y la meta, habilitar el registro de certificación y la transferencia de datos/enviar y recibir.

**FIGURA 20**  
**Menú Registro/Certificación y Compromiso anual**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.



Donde el área de planeamiento y presupuesto, ingresa al módulo presupuestario y selecciona el menú procesos/opción aprobación de la certificación de crédito presupuestario que verificará el detalle del documento antes de certificar.

Luego de ser aprobada la solicitud de certificación, se tiene que insertar el compromiso anual que se describirá el tipo de operación, documento y número, fecha, nombre del proveedor y la justificación rellenar con origen, Después seleccionar las metas donde se realiza con qué clasificadores se comprometerá. Guardar y habilitar envío/transferencia de datos/enviar y recibir. Una vez aprobada A recién se hará el Registro SIAF.

**FIGURA 21**  
**Certificación y Compromiso Anual Aprobado**

Fase	Doc.	Rb.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Origen	Cert.Anul	EE	ER	Modificar	Eliminar
Certificación	086	09	S/.	0.0000000000000000	1250.00	Si	No	T	A	
Compromiso Anual	031	09	S/.	0.0000000000000000	1250.00	No	No	T	A	

Summary Panel:

- Monto Inicial MN (+): 1250.00
- Modificaciones (+): 0.00
- Comp. Mensual (-): 0.00
- Saldo x Comprometer: 1250.00

Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

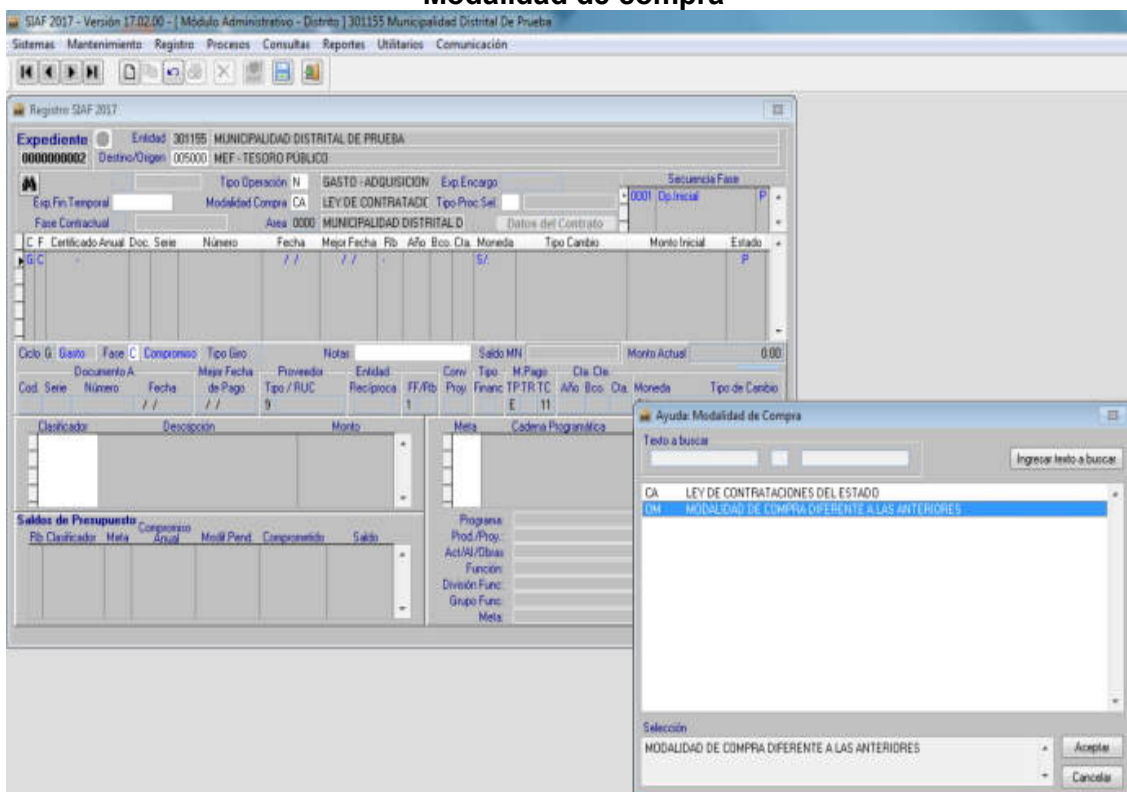
**FIGURA 22**  
**Menú Registro/Registro SIAF**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

Hacer clic en nuevo registro, ir a Tipo de operación, F1 N gasto – adquisición de bienes y servicios aceptar, Modalidad de Compra F1 OM aceptar.

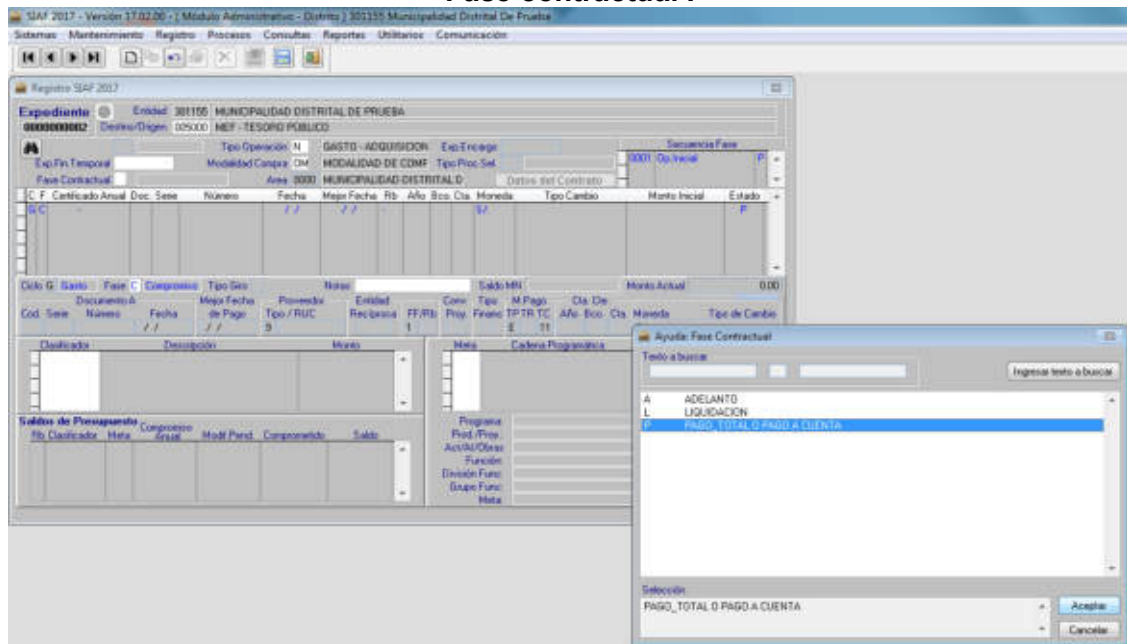
**FIGURA 23**  
**Modalidad de compra**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

Fase contractual F1 P Pago-Total o Pago a Cuenta clic aceptar.

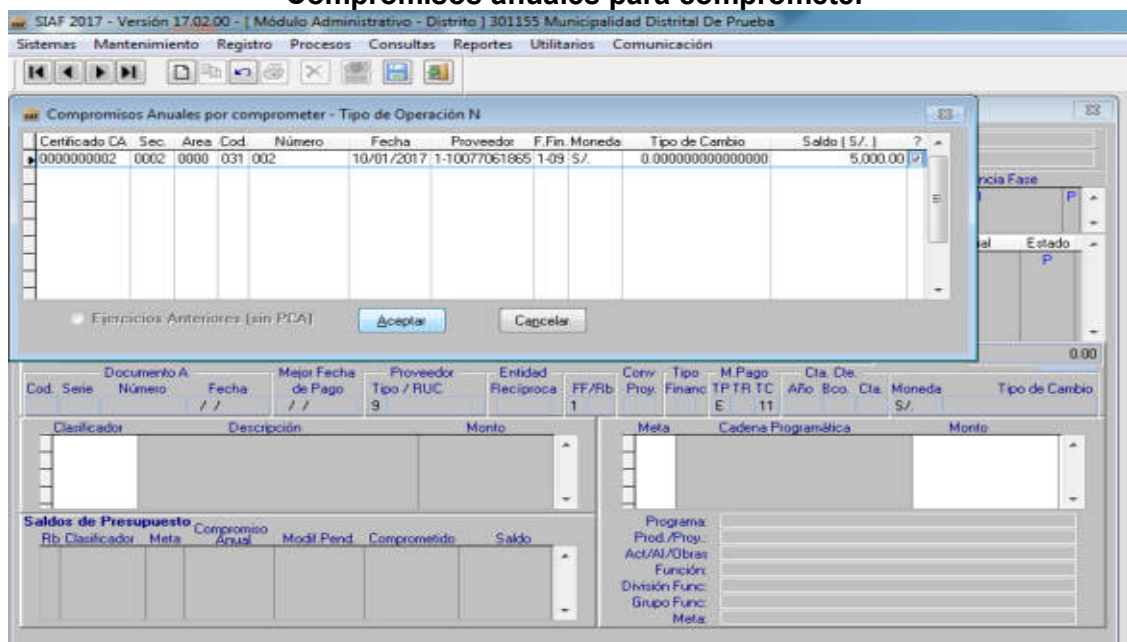
**FIGURA 24**  
**Fase contractual P**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

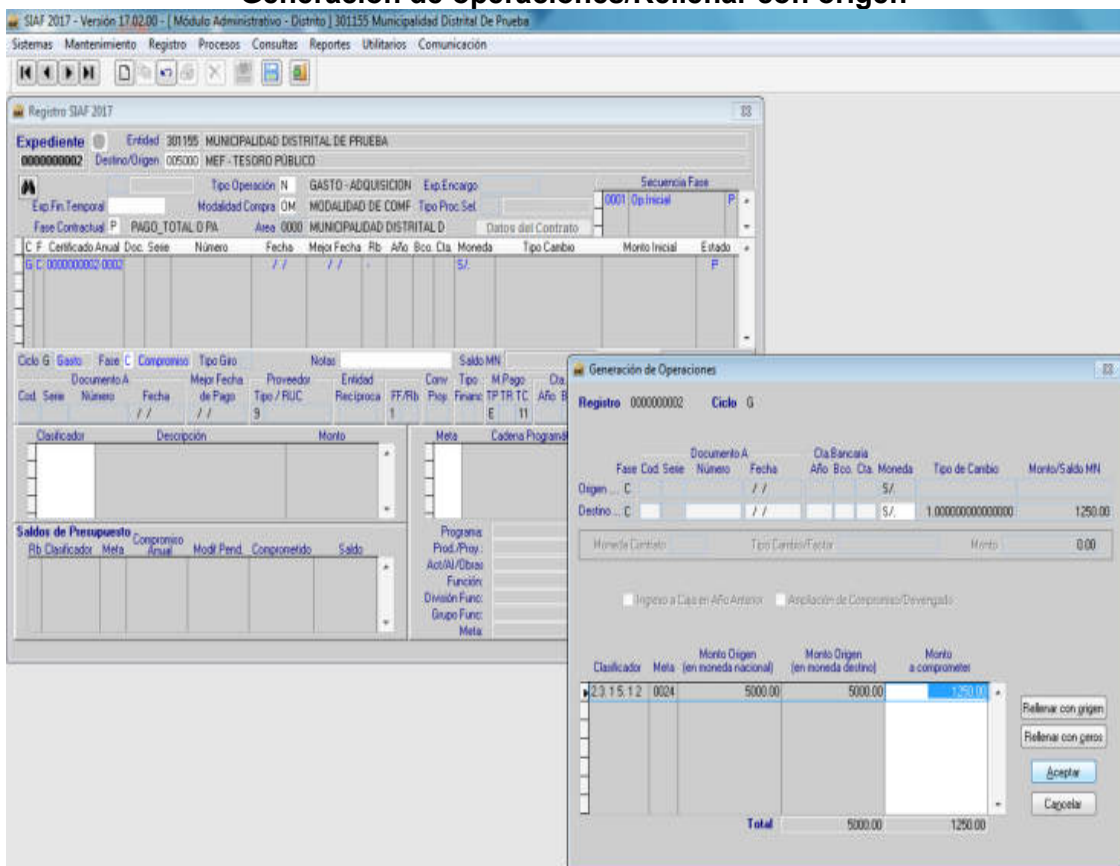
F1 Fase compromiso clic aceptar, luego les mostrara una ventana de compromisos anuales por comprometer, clic en el Certificado CA y aceptar.

**FIGURA 25**  
**Compromisos anuales para comprometer**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

**FIGURA 26**  
**Generación de operaciones/Rellenar con origen**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

F1 Código. De Documento seleccione 031 Orden de Compra – Guía de Internamiento y escriba el número del documento 002 enter, la fecha en este caso es 16/01/2017 enter, y mejor fecha de pago que es 22/01/2017 enter, F1 Registrar el número de Ruc del proveedor, F1 Rubro 09 RDR y clic en aceptar, registrar TR E enter y escribir los clasificadores 2.3.1.5.1.2. Papelera en general Útiles y Materiales de Oficina y clic en aceptar, escribir la glosa en Notas por la compra de útiles de escritorio para la oficina de administración, luego ir a cadena programática se debe insertar meta y escribir la meta enter y digitar el monto. Y la parte inferior nos muestra el saldo clic en guardar cambios.

**FIGURA 27**  
**Guardar cambios**

The screenshot shows the 'Registro SIAF 2017' window with the 'Guardar cambios' button highlighted. The main data area includes:

- Expediente:** 000000002
- Entidad:** 301155 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA
- Destino/Origen:** 005000 MEF - TESORO PÚBLICO
- Tipo Operación:** N GASTO - ADQUISICION
- Exp. Encargo:** 0001 Op. Inicial
- Modalidad Compra:** OM MODALIDAD DE COMF
- Area:** 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D
- Fecha:** 16/01/2017
- Mejor Fecha:** 02/05/2017
- Rb:** 2-09
- Moneda:** S/.
- Tipo Cambio:** 1.000000000000000
- Monto Inicial:** 1250.00
- Estado:** P

The 'Saldo de Presupuesto' table shows:

Rb	Clasificador	Meta	Compromiso Anual	Modif. Pend.	Comprometido	Saldo
09	2.3.1.5.1.2	0024	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00

The 'Proveedor' field is populated with: OTERO CASTILLO KELLY MUCCINELLE.

Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

**FIGURA 28**  
**Habilitar envío/Transferencia de datos/Enviar y recibir**

The screenshot shows the same 'Registro SIAF 2017' window as in Figure 27, but with a context menu open over the 'Guardar cambios' window. The menu options are:

- Insertar fase
- Eliminar fase
- Anulación...
- Rebaja de ...
- Devolución...
- Habilitar envío** (highlighted)
- Deshabilitar envío
- Autorización [Versión DEMO]
- Elimina registros no enviados [P]

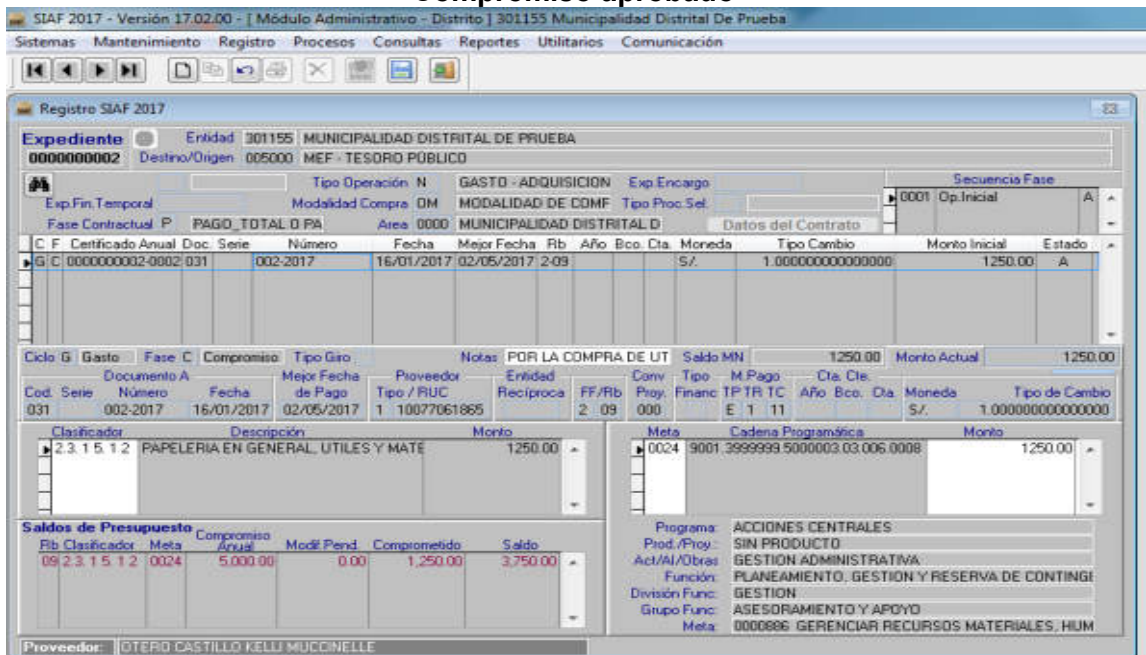
The 'Saldo de Presupuesto' table now shows:

Rb	Clasificador	Meta	Compromiso Anual	Modif. Pend.	Comprometido	Saldo
09	2.3.1.5.1.2	0024	5,000.00	0.00	1,250.00	3,750.00

The 'Proveedor' field remains: OTERO CASTILLO KELLY MUCCINELLE.

Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

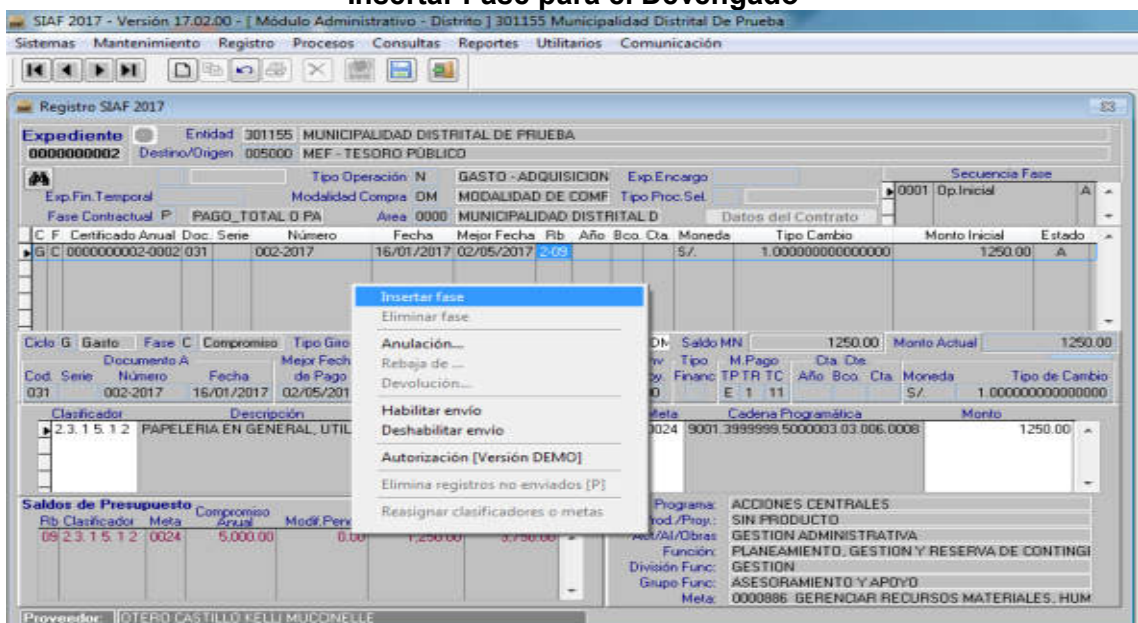
**FIGURA 29**  
**Compromiso aprobado**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

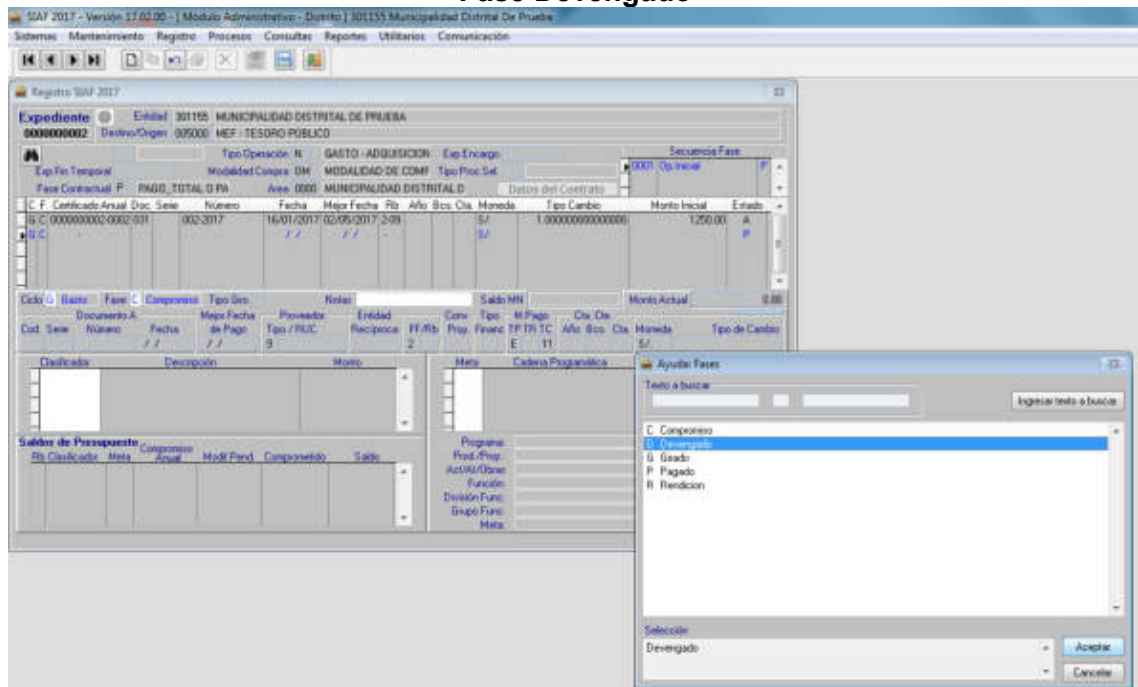
Luego de haberse aprobado el compromiso, clic derecho insertar fase de Devengado.

**FIGURA 30**  
**Insertar Fase para el Devengado**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

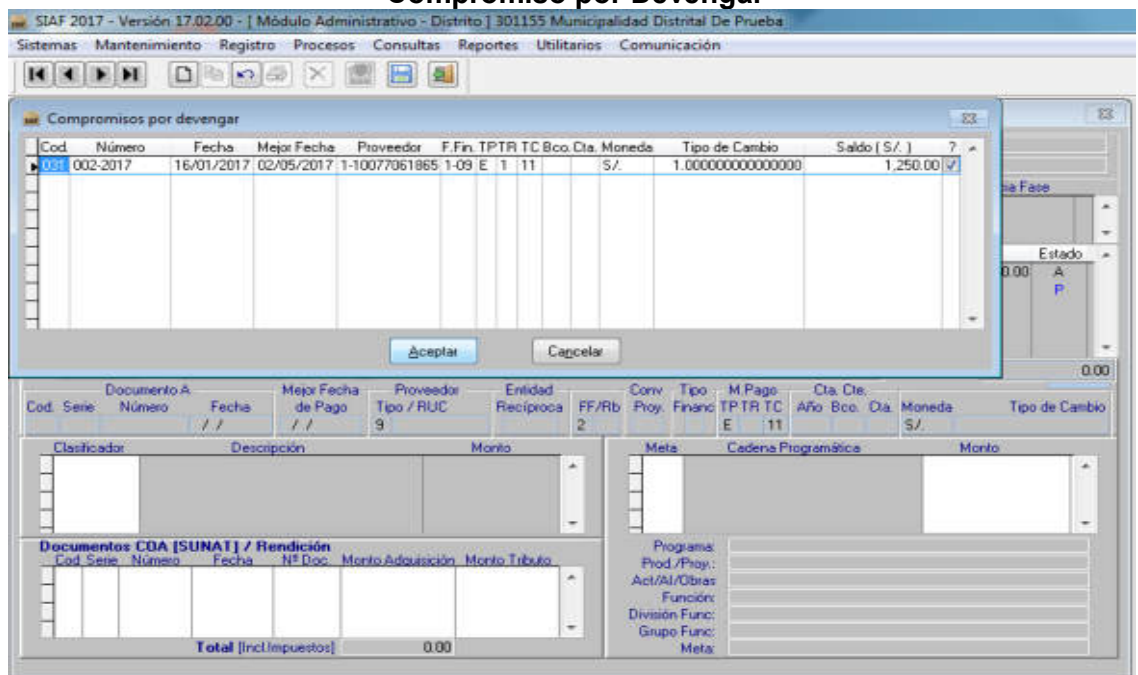
**FIGURA 31**  
**Fase Devengado**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

Hacer clic en los compromisos por devengar código. 031 y aceptar.

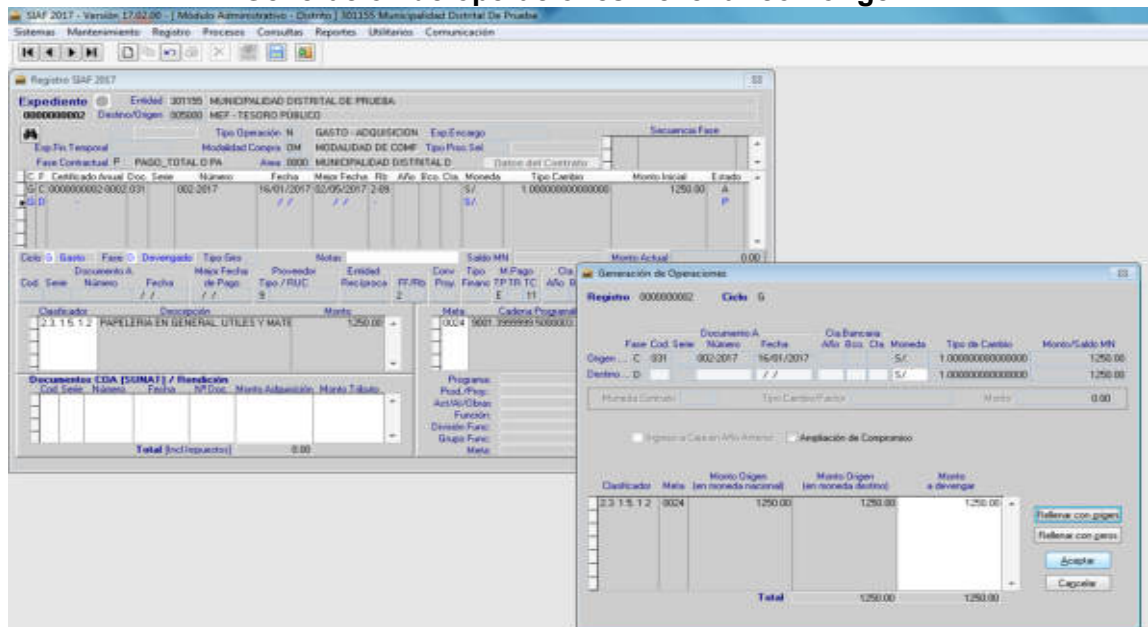
**FIGURA 32**  
**Compromiso por Devengar**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

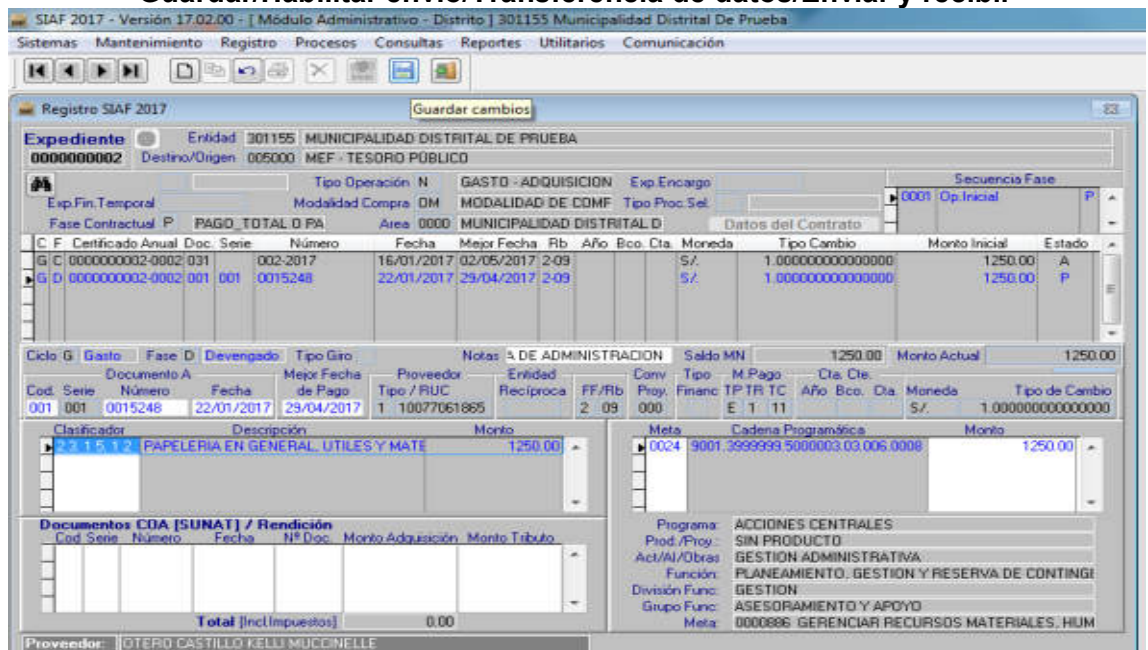
Luego aparecerá una ventana generación de operaciones clic en rellenar origen.

**FIGURA 33**  
Generación de operaciones/Rellenar con origen



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

**FIGURA 34**  
Guardar/Habilitar envío/Transferencia de datos/Enviar y recibir



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.



**FIGURA 35**  
**Devengado aprobado**

**Registro SIAF 2017**

Expediente: 000000002 Entidad: 301155 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA Destino/Origen: 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación: N GASTO - ADQUISICION Exp.Encargo: Modalidad Compra: DM MODALIDAD DE COMF Tipo Proc.Sel: 0001 Op.Inicial: A

C	F	Certificado	Annual	Doc	Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco	Dta	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000000002-0002		031		002-2017	16/01/2017	02/05/2017	2-09				S/.	1.0000000000000000	1250.00	A
G	D	0000000002-0002		001	001	0015248	22/01/2017	29/04/2017	2-09				S/.	1.0000000000000000	1250.00	A

Ciclo G: Gasto Fase C Compromiso Tipo Giro Notas: A DE ADMINISTRACION Saldo MN: 0.00 Monto Actual: 1250.00

Cod	Serie	Documento A	Fecha	Mejor Fecha de Pago	Proveedor	Entidad Reciproca	FF/Rb	Conv	Tipo	M.Pago	Dta	Dta	Moneda	Tipo de Cambio
031		002-2017	16/01/2017	02/05/2017	1 10077061965		2 09	000	E	1 11			S/.	1.0000000000000000

Clasificador	Descripción	Monto
2.3.1.5.1.2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATÉ	1250.00

Salidos de Presupuesto	Rb	Clasificador	Meta	Compromiso Annual	Modif.Pend.	Comprometido	Saldo
	09	2.3.1.5.1.2	0024	5,000.00	0.00	1,250.00	3,750.00

Proveedor: OTERO CASTILLO KELLY MUCCINELLE

Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

Clic derecho insertar fase girado clic en el código 031 de vengados por girar y aceptar.

**FIGURA 36**  
**Devengados por Girar**

**Devengados por girar**

Cod	Número	Fecha	Mejor Fecha	Proveedor	F.Fin.	TP	TR	TC	Bco	Dta	Moneda	Tipo de Cambio	Saldo (S/.)
001	0015248	22/01/2017	29/04/2017	1-10077061965	1-09	E	1	11			S/.	1.0000000000000000	1,250.00

Botones: Aceptar, Cancelar

Cod	Documento A	Fecha	Mejor Fecha de Pago	Proveedor	Entidad Reciproca	FF/Rb	Conv	Tipo	M.Pago	Dta	Dta	Moneda	Tipo de Cambio
		/ /	/ /			/ /						S/.	

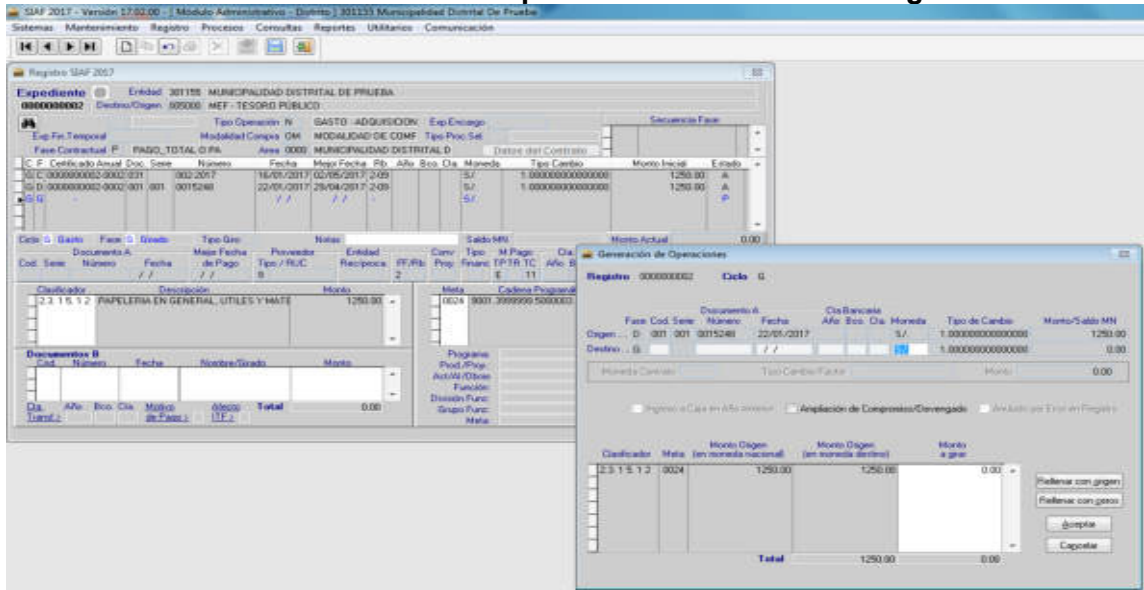
Clasificador	Descripción	Monto

Meta	Cadena Programática	Monto

Programa: ACCIONES CENTRALES  
 Prod./Prog.: SIN PRODUCTO  
 Act./Obra: GESTION ADMINISTRATIVA  
 Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTING  
 División Func: GESTION  
 Grupo Func: ASESORAMIENTO Y APOYO  
 Meta: 0000895 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUM

Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

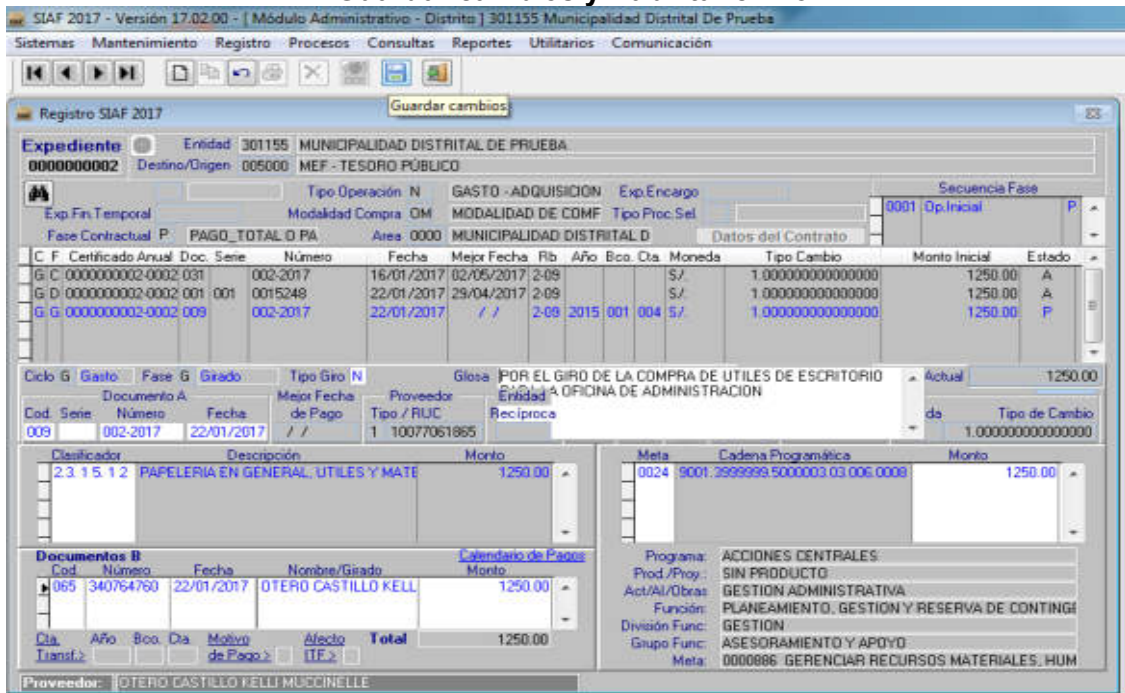
**FIGURA 37**  
**Girado Generación de operaciones/Rellenar con origen**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

Hacer clic derecho en la parte inferior de Documentos B registrar los datos del proveedor y el monto de pago.

**FIGURA 38**  
**Guardar cambios y Habilitar envío**



Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

**FIGURA 39**  
**Fase Girado aprobado**

**Registro SIAF 2017**

Expediente: 000000002    Entidad: 301155 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA  
Destino/Origen: 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Exp.Fin.Temporal:    Tipo Operación: N GASTO - ADQUISICION    Exp.Encargo:    Secuencia Fase: 0001 Op.Inicial: A

Fase Contractual: P PAGO\_TOTAL D PA    Área: 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D    Datos del Contrato:

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb.	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000000002-0002	031	002-2017	0015248	16/01/2017	02/05/2017	2-09	2015	001	004	S/	1.0000000000000000	1250.00	A
G	D	0000000002-0002	001	001	0015248	22/01/2017	29/04/2017	2-09	2015	001	004	S/	1.0000000000000000	1250.00	A
G	G	0000000002-0002	009	002-2017		22/01/2017	/ /	2-09	2015	001	004	S/	1.0000000000000000	1250.00	A

Ciclo G: Gasto    Fase C: Compromiso    Tipo Giro:    Notas: POR LA COMPRA DE UT    Saldo MN: 0.00    Monto Actual: 1250.00

Documento A:    Mejor Fecha de Pago:    Proveedor:    Entidad Reciproca:    Corv. Proy:    Tipo M Pago:    Cla. Cte:    Año Bco. Cta.    Moneda:    Tipo de Cambio

Cod. Serie: 031    Número: 002-2017    Fecha: 16/01/2017    Mejor Fecha de Pago: 02/05/2017    Tipo / RUC: 1    10077061665    FF/Rb: 2    09    000    Financ: TP TR TC    E 1 11    S/    1.0000000000000000

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATE	1250.00	0024	9001.3999999.5000003.03.006.0008	1250.00

**Salidos de Presupuesto**

Rb.	Clasificador	Meta	Compromiso Anual	Modif.Pend.	Comprometido	Saldo
09	2.3.1.5.1.2	0024	5,000.00	0.00	1,250.00	3,750.00

Programa: ACCIONES CENTRALES  
Prod./Proy.: SIN PRODUCTO  
Act/Al/Obras: GESTION ADMINISTRATIVA  
Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGI  
División Func: GESTION  
Grupo Func: ASESORAMIENTO Y APOYO  
Meta: 000086 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES. HUM

Proveedor: OTERO CASTILLO KELU MUCCINELLE


Fuente: Elaboración Propia de Registro Administrativo, mediante un SIAF-SP de prueba 2017.

#### 4.1.3. Proceso del expediente de una Orden de Compra

La Municipalidad Distrital de Coasa, todos los trabajadores en general desarrollan cada día actividades y/o proyectos, brindando servicio al público en general. Para empezar el registro en el Módulo Administrativo del SIAF se requiere documentos o expedientes en la mano con la autorización de gerencia.

El residente de obra de “Creación del camino vecinal Saco Pataquitum Distrito de Coasa – Provincia de Carabaya, Región Puno” presenta un INFORME N.º 0005-2018/MDC/JSZP/RO de Requerimiento de Bienes según Cuadro de Necesidades N.º 001 hasta el N.º 009 a la Oficina de Infraestructura, tomaremos el cuadro de necesidades N.º 006.

**FIGURA 40**  
**Informe de Requerimiento de Bienes**

  
Municipalidad Distrital de COASA  
Unidad de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

---

**INFORME N° 0005 -2018 / MDC / JSZP / RO**

**AL : Ing. RODRIGO MAMANI MOGROVEJO**  
JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

**DEL : Ing. JOSÉ SAMUEL ZAPANA PALOMINO**  
RESIDENTE DE OBRA

**ASUNTO : REQUERIMIENTO DE BIENES N° 01**

**OBRA : "CREACION DEL CAMINO VECINAL SACO- PATAQUITUM DEL DISTRITO DE COASA - CARABAYA - PUNO".**


**FECHA : Coasa, 25 de Julio del 2018.**


Mediante la presente me dirijo a usted y al mismo tiempo saludarle, con la hacerle alcance del requerimiento de bienes N° 01 para la obra denominado, "CREACION DEL CAMINO VECINAL SACO- PATAQUITUM DEL DISTRITO DE COASA - CARABAYA - PUNO; el cual deberá ser puesto en obra; para lo cual se adjunta:

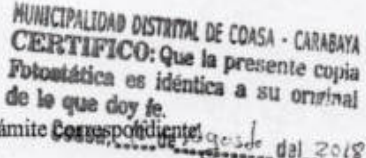
- Cuadro de Necesidades N°002
- Cuadro de Necesidades N°003
- Cuadro de Necesidades N°004
- Cuadro de Necesidades N°005
- Cuadro de Necesidades N°006
- Cuadro de Necesidades N°007
- Cuadro de Necesidades N°008
- Cuadro de Necesidades N°009

Es cuanto puedo solicitarle, a usted para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

  
Ing. José Samuel Zapana Palomino  
RESIDENTE DE OBRA  
CIP. N° 150267

  
Abel A. Rocha Melgar  
FEDATARIO  
Ing. Roberto Sencos Céspedes  
SUPERVISOR DE OBRA  
CIP/ 101500

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COASA - CARABAYA  
CERTIFICO: Que la presente copia  
Fotostática es idéntica a su original  
de lo que doy fe.  
Coasa, 25 de Julio del 2018

Cc.  
Arch.

Fuente: Documentos de la Municipalidad Distrital de Coasa.

**CUADRO 9**  
**Cuadro de Necesidades**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COASA				N° 0006- COASA			
ENTIDAD EJECUTORA:		PROYECTO :		FECHA REQ.		PREMURA	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COASA		CREACION DEL CAMINO VECINAL SACO- PATAQUITUM DEL DISTRITO DE COASA - CARABAYA - PUNO		25-jul-18		Normal	
APORTE : <b>MUNICIPIO</b>		META :				Urgente <input checked="" type="checkbox"/>	
CODIGO UNIFICADO Nro. 2219170		<b>UTILES DE ESCRITORIO</b>				LOCAL REGIONAL LIMA	
Item	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	VALOR ESTIMADO (S/.)	TOTAL	ORDEN DE COMPRA N°	NOTA DE INGRESO N°
01	06.00	UNIDAD	CUADERNO DE OBRA 50 FOLIOS CON 4 COPIAS (AUTOCOPIATIVAS)	22.00	132.00		
02	06.00	UNIDAD	CUADERNO CUADRICULADO X 100 HOJAS	5.00	30.00		
03	00.50	CIENTO	SOBRE MANILA COLOR AMARILLO TAMAÑO A4	25.00	12.50		
04	00.50	CIENTO	FOLDER MANILA TAMAÑO A4 CON FASTENER.	25.00	12.50		
05	09.00	MILLAR	PAPEL BOND A-4 COLOR BLANCO 75 GR.	23.00	207.00		
06	01.00	MILLAR	PAPEL BOND A-4 A COLORES 75 GR. (MELON)	40.00	40.00		
07	06.00	UNIDAD	LIBRETA TOPOGRAFICA	5.00	30.00		
08	12.00	UNIDAD	ARCHIVADOR DE PALANCA GRANDE A4	4.00	48.00		
09	03.00	UNIDAD	VINFAN GRANDE	4.00	12.00		
10	12.00	UNIDAD	PAPEL LUSTRE	0.25	3.00		
11	36.00	UNIDAD	LAPICERO DE TINTA SECA PILOT COLOR NEGRO, AZUL	2.00	72.00		
12	02.00	UNIDAD	ENGRAPADOR GRANDE	25.00	50.00		
13	02.00	UNIDAD	PERFORADOR GRANDE	25.00	50.00		
14	02.00	CAJA	GRAPAS ESTÁNDAR 28/8 X 5000	4.00	8.00		
15	05.00	UNIDAD	CINTA EMBALAJE GRANDE	3.00	15.00		
16	02.00	UNIDAD	CUTER GRANDE METALICO	2.00	4.00		
17	04.00	UNIDAD	RESALTADOR	2.00	8.00		
18	06.00	UNIDAD	GOMA EN BARRA (GRANDE)	5.00	30.00		
19	12.00	UNIDAD	C D EN BLANCO	1.00	12.00		
20	04.00	UNIDAD	LAPIZ PORTAMINA ROTRING.	5.00	20.00		
21	02.00	UNIDAD	ESCALIMETRO ROTRING.	20.00	40.00		
22	50.00	UNIDAD	MICAS TRANSPARENTES A4	0.50	25.00		
23	02.00	UNIDAD	TONER (PARA IMPRESORA 1020)	230.00	460.00		
24	01.00	UNIDAD	FOLEADOR DE MESA CON 4 DIGITOS	65.00	65.00		
25	04.00	UNIDAD	SELLOS AUTOMATICO GRANDES (TRODAT 4912)	25.00	100.00		
26	02.00	UNIDAD	TAMPOM COLOR AZUL	5.00	10.00		
				<b>1496.00</b>			

USO FINAL / JUSTIFICACION / OBSERVACIONES:			
LOS MATERIALES SERAN DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y APROBACION DEL SUPERVISOR OBRA			
RESIDENTE	SUPERVISOR	UNIDAD DE	GERENCIA MUNICIPAL
<i>Jose Samuel Zapana Palomino</i>	<i>Jose Ricardo Sandoval Orta</i>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL COASA	GERENCIA MUNICIPAL
FECHA: RESIDENTE DE OBRA CIP. N° 196267	ACCION: SUPERVISAR FECHA: 25-Jul-18	ACCION: REGISTRAR Y REGISTRO FECHA: 25-Jul-18	ACCION: AUTORIZAR FECHA:

Fuente: Documentos de la Municipalidad Distrital de Coasa.


El jefe de Infraestructura averigua si cuenta o no con el presupuesto para adquirir los materiales requeridos en el informe que presentó el Residente de Obra, el jefe de infraestructura presenta un Informe al alcalde y al Administrador de la municipalidad, para su atención.

**FIGURA 41**  
**Informe de Infraestructura**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COASA**  
PROVINCIA CARABAYA - PUNO

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



---

**INFORME N° 358 - 2018- MDC/OIDUR.**

**A :** SR. OLGER EDER CHUA HUARSOCCA  
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Coasa.

**PARA :** ABOG. LUIS HERNANDO LUQUE QUISPE  
Administrador de la Municipalidad Distrital de Coasa

**DE :** ING. RODRIGO MAMANI MOGROVEJO  
Jefe de la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

**ASUNTO :** Requerimiento de Bienes Materiales

**REFERENCIA :** a) INFORME N° 0005 – 2018/MDC/JSZP/RO.  
b) Obra: "Creación del Camino Vecinal Saco – Pataquitum del Distrito de Coasa – Carabaya - Puno".

**FECHA :** Coasa, 25 de Julio del 2018

---

Mediante el presente me dirijo a Ud., con la finalidad de saludarlo y a la vez hacerle alcance Requerimiento de Bienes Materiales.


Visto el INFORME N° 0005 – 2018/MDC/JSZP/RO. En donde el Residente de obra presenta el requerimiento de Bienes Materiales para la obra denominado: "Creación del Camino Vecinal Saco – Pataquitum del Distrito de Coasa – Carabaya - Puno". Para la ejecución, con la finalidad de disponer oportunamente el combustible que se requieren para la correcta dirección y seguimiento.

**Adjunto:**

- INFORME N° 0005 – 2018/MDC/JSZP/RO.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para renovar a Ud. las consideraciones y estima personal.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COASA  
Ing. Rodrigo Mamani Mogrovejo  
JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL



Abel A. Rocha Melgar  
FEDATARIO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COASA - CARABAYA  
CERTIFICO: Que la presente copia Fotostática es idéntica a su original de lo que doy fe.  
Coasa, 16 de Agosto del 2018

ECC/OIDUR  
C.C/AmB.

Fuente: Documentos de la Municipalidad Distrital de Coasa.

Después de dar el visto bueno, el gerente de la municipalidad presenta un Memorándum a la Unidad de Abastecimiento y Logística para la adquisición de materiales requeridos.

**FIGURA 42**  
**Memorándum del Administrador**

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COASA – CARABAYA  
GERENCIA – ADMINISTRACION MUNICIPAL 

**MEMORANDUM N° 0725 - 2018-MDC/GEMU-ADM.**

**DE** : Abog. Luis Hernando Luque Quispe  
Gerencia – Administración Municipal

**PARA** : Lic. Benjamín F. Condori Tamayo  
Unidad de Abastecimiento y Logística de la MDC

**ASUNTO** : Su atención

**Ref.** : INFORME N°358-2018-MDC/OIDUR  
CON REG N° 2163-2018 GEMU


**FECHA** : Coasa, 26 de Julio del 2018

Mediante la presente y en referencia a los documentos sirvase realizar su atención sobre la Creación Del Camino Vecinal Saco – Pataquitum Del Distrito De Coasa Carabaya – Puno

**CERTIFICO:** Que la presente copia fotostática es idéntica a su original de lo que doy fe.  
Coasa, 16 de Agosto del 2018

Sin otro en particular quedo de Usted.

Atentamente,

  
Abog. Luis H. Luque Quispe  
Gerencia – Administración Municipal

   
Abel A. Rocha Melgar  
FEDATARIO


735  
11:03 am

Cc  
Arch.

Fuente: Documentos de la Municipalidad Distrital de Coasa.

Una vez recibido los documentos respectivos, el Jefe de Abastecimiento registra en el Sistema de Administración Logística (SIAL – GUBERNAMENTAL) sobre los materiales requeridos, para generar tres solicitudes de cotización para tres proveedores.

**FIGURA 43**  
**Solicitud de cotización 01**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
COASA  
RUC: 20159410499

## SOLICITUD DE COTIZACION

( BIENES )

N°	FECHA
00341	26/07/2018

Pag. 01 de 01

DEPENDENCIA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COASA

Doc. de Referencia: SEGUN REQUERIMIENTO INFORME N° 005.-2018-MDC/JSP/RO

Señor(es): \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Sirva(n)se cotizar(n)se precios netos de los artículos que se detalla mas abajo para ser entregados:


Item	Cantidad	UNID. MED.	BIENES DESCRIPCION	Modelo y/o Marca	P R E C I O S	
					Unitario	Total
1	8.00	UNIDAD	CUADERNO DE OBRA 90 HOJAS AUTOCOPIATIVO, 4 COPIAS CON 50 FOLIOS	hacha	22.50	180.00
2	5.00	UNIDAD	CUADERNO CUADRICULADO 100 HOJAS	hacha	4.50	22.50
3	50.00	UNIDAD	SOBRE MANILA	galle	0.40	20.00
4	50.00	UNIDAD	FOLDER MANILA	galle	0.40	20.00
5	5.00	MILLAR	PAPEL BOND 75 GR. A4 COLOR BLANCO	silbe	6.00	30.00
6	1.00	MILLAR	PAPEL BOND A COLORES (MELON)	ultramey	18.00	18.00
7	8.00	UNIDAD	ARCHIVADOR CON PALANCA A4	Mylon	6.50	52.00
8	3.00	UNIDAD	VINIFAN COLOR BLANCO GRANDE		12.00	36.00
9	12.00	UNIDAD	PAPEL LUSTRE		0.50	6.00
10	36.00	UNIDAD	LAPICEROS DE TINTA SECA COLOR NEGRO, ROJO Y AZUL		0.50	18.00
11	12.00	UNIDAD	CD EN BLANCO		1.00	12.00
12	50.00	UNIDAD	MICAS TRANSPARENTES		0.40	20.00
13	1.00	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA 1020		230.00	230.00
					<b>TOTAL: S/.</b>	<b>283.60</b>

**JUSTIFICACION:**  
SE SOLICITA COTIZACION PARA LA ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO, PARA EL PROYECTO " CREACION DEL CAMINO VECINAL SACO - PATAQUITUM DEL DISTRITO DE COASA - PROVINCIA DE CARABAYA - REGION PUNO"


**Importante:**

- Si por cualquier motivo no está en condiciones de cotizar sirva(n)se Ud(s) firmar y devolver este documento.
- Si está en condición de cotizar sirva(n)se firmar este documento y devolverlo en sobre cerrado.
- Los precios deberán incluir IGV y otros impuestos indirectos aplicables.
- El proveedor deberá adjuntar Una Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.


Fecha de Cotización: 26/07/18	Lugar de Entrega:	Forma de Pago:
Plazo de entrega (en días): 7 días	Otros Detalles:	Garantía:
Validez de Oferta (en días): 7 días		



1  
JEFES DE ABASTECIMIENTOS



2  
COTIZADOR




3  
FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

Fuente: Documentos de la Municipalidad Distrital de Coasa.



**FIGURA 44**  
**Solicitud de cotización 02**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
COASA**  
RUC: 20159410499

**SOLICITUD DE COTIZACION**  
**( BIENES )**

N°	FECHA
00341	26/07/2018

Pag. 01 de 01

**DEPENDENCIA:** MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COASA

**Doc. de Referencia:** SEGUN REQUERIMIENTO. INFORME N° 005.-2018-MDC/JSZ/PRO.

**Señor(es):** \_\_\_\_\_ **RUC:** LIBRERIA VICTORIA

**Dirección:** \_\_\_\_\_ **Telefono:** RUC. 10019958-4

**Sirva(n)se cotizarnos precios netos de los articulos que se detalla mas abajo para ser entregados:** JR. GONZALES PRADA N° 685


Item	Cantidad	UNID. MED.	BIENES DESCRIPCION	Modelo y/o Marca	PRECIOS	
					Unitario	Total
1	8.00	UNIDAD	CUADERNO DE OBRA 50 HOJAS AUTOCOPIATIVO, 4 COPIAS CON 50 FOLIOS		35.00	280.00
2	5.00	UNIDAD	CUADERNO CUADRICULADO 100 HOJAS		5.00	25.00
3	50.00	UNIDAD	SOBRE MANILA			
4	50.00	UNIDAD	FOLDER MANILA	<u>60x40</u>	0.60	30.00
5	5.00	MILLAR	PAPEL BOND 75 GR. A4 COLOR BLANCO	<u>40x21</u>	0.60	3.00
6	1.00	MILLAR	PAPEL BOND A COLORES ( MELON)		29.00	29.00
7	8.00	UNIDAD	ARCHIVADOR CON PALANCA A4		50.00	50.00
8	3.00	UNIDAD	VINIFAN COLOR BLANCO GRANDE		3.00	9.00
9	12.00	UNIDAD	PAPEL LUSTRE		13.00	156.00
10	38.00	UNIDAD	LAPICEROS DE TINTA SECA COLOR NEGRO, ROJO Y AZUL		0.60	22.80
11	12.00	UNIDAD	CD EN BLANCO		1.30	15.60
12	50.00	UNIDAD	MICAS TRANSPARENTES		1.00	50.00
13	1.00	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA 1020		28.00	28.00
					<b>TOTAL: S/</b>	<b>959.40</b>

**JUSTIFICACION:**  
SE SOLICITA COTIZACION PARA LA ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO. PARA EL PROYECTO " CREACION DEL CAMINO VECINAL SACO - PATAQUITUM DEL DISTRITO DE COASA - PROVINCIA DE CARABAYA - REGION PUNO"


**Importante:**

- Si por cualquier motivo no está en condiciones de cotizar sirva(n)se Ud(s) firmar y devolver este documento.
- Si está en condición de cotizar sirva(n)se firmar este documento y devolverlo en sobre cerrado.
- Los precios deberán incluir IGV y otros impuestos indirectos aplicables.
- El proveedor deberá adjuntar Una Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.


Fecha de Cotización: / /	Lugar de Entrega:	Forma de Pago:
Plazo de entrega (en días):		Garantía:
Validez de Oferta (en días):	Otros Detalles:	



**1**  
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA




**2**  
COTIZADOR



**3**  
LIBRERIA VICTORIA  
RUC. 10019958-4  
JR. GONZALES PRADA N° 685  
FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

Fuente: Documentos de la Municipalidad Distrital de Coasa.

**FIGURA 45**  
**Solicitud de cotización 03**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
COASA**  
RUC: 20159410499

**SOLICITUD DE COTIZACION**  
**( BIENES )**

N°	FECHA
00341	26/07/2018

Pag. 01 de 01

**DEPENDENCIA:** MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COASA

**Doc. de Referencia:** SEGUN REQUERIMIENTO. INFORME N° 005.-2018-MDC/JSZP/RO.

**Señor(es):** \_\_\_\_\_ **RUC:** \_\_\_\_\_ **DIN AMERICA SRL.**

**Dirección:** \_\_\_\_\_ **Telefono:** \_\_\_\_\_ **INSTITUCIONAL DE BIENES**

**Sirva(n)se cotizarnos precios netos de los articulos que se detalla mas abajo para ser entregados:**


Item	Cantidad	UNID. MED.	BIENES DESCRIPCION	Modelo y/o Marca	PRECIOS	
					Unitario	Total
1	5.00	UNIDAD	CUADERNO DE OBRA 50 HOJAS AUTOCOPIATIVO, 4 COPIAS CON 50 FOLIOS	UNARCTE	40.00	240.00
2	5.00	UNIDAD	CUADERNO CUADRICULADO 100 HOJAS	NAVARRETE	7.00	35.00
3	50.00	UNIDAD	SOBRE MANILA	GALLO	0.80	40.00
4	50.00	UNIDAD	FOLDER MANILA	GALLO	0.80	40.00
5	5.00	MILLAR	PAPEL BOND 75 GR A4 COLOR BLANCO	ULTRACOPY	30.00	150.00
6	1.00	MILLAR	PAPEL BOND A COLORES (MELON)		52.00	52.00
7	8.00	UNIDAD	ARCHIVADOR CON PALANCA		7.50	60.00
8	3.00	UNIDAD	A4 VINIFAN COLOR BLANCO GRANDE		14.00	42.00
9	12.00	UNIDAD	PAPEL LUSTRE		0.80	9.60
10	36.00	UNIDAD	LAPICEROS DE TINTA SECA COLOR NEGRO, ROJO Y AZUL		0.50	18.00
11	12.00	UNIDAD	CD EN BLANCO		1.20	14.40
12	50.00	UNIDAD	MICAS TRANSPARENTES		3.20	160.00
13	1.00	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA 1020		240.00	240.00
<b>TOTAL: SI.</b>					<b>1067.80</b>	

**JUSTIFICACION:**  
SE SOLICITA COTIZACION PARA LA ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO. PARA EL PROYECTO " CREACION DEL CAMINO VECINAL SACO - PATAQUITUM DEL DISTRITO DE COASA - PROVINCIA DE CARABAYA - REGION PUNO"


**Importante:**

- Si por cualquier motivo no está en condiciones de cotizar sirva(n)se Ud(s) firmar y devolver este documento.
- Si está en condición de cotizar sirva(n)se firmar este documento y devolverlo en sobre cerrado.
- Los precios deberán incluir IGV y otros impuestos indirectos aplicables.
- El proveedor deberá adjuntar Una Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.


Fecha de Cotización: 26/07/18	Lugar de Entrega:	Forma de Pago:
Plazo de entrega (en días): 2 días	Otros Detalles:	Garantía:



1  
**V°B° ABASTECIMIENTOS**



2  
**COTIZADOR COTIZADOS**



3  
**FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR**

Fuente: Documentos de la Municipalidad Distrital de Coasa.

Una vez hecha las cotizaciones de bienes se genera el cuadro comparativo de cotizaciones y se elige de menor cuantía.

**CUADRO 10**  
Cuadro comparativo de cotizaciones

PAGINA N° 01 de 01  
**FECHA: 03/08/2018**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
COASA**  
RUC: 20159110499

TeleFax:

**SOLICITUD DE COTIZACION N° 00341**

**CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES N° 00242**

NOMBRE O RAZON SOCIAL  
MAMANI CAHUAPAZA DE BLANCO VICTORIA

RUC  
10019958944

Dirección  
JR. GONZALES PRADA NRO. 681

Telef.  
Pzo Entrega 00 Dias -Valid. 0 dias

PUESTO EN  
ALMACEN

DISTRIBUIDORA DE INDUSTRIAS NACIONALES AMERICA EMPRESA  
20448619096

JR. ICA NRO. 242 URB. CERCADO

Telef.  
Pzo Entrega 00 Dias -Valid. 0 dias

ALMACEN

INDUSTRIAS Y PAPELES SANTA ISABEL EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD  
20448878431

JR. HUANCANE NRO. 582D URB

Telef.  
Pzo Entrega 00 Dias -Valid. 0 dias

ALMACEN

	DESCRIPCION DE BIENES	UNIDAD	MEDIDA	CANT.	PRECIO		PRECIO		PRECIO		PRECIO	
					UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
1	CUADERNO DE OBRA 50 HOJAS AUTOCOPIATIVO, 4 COPIAS CON 50 FOLIOS	UNIDAD		6.00	35.00	210.00	40.00	240.00	33.00	198.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	CUADERNO CUADRICULADO 100 HOJAS	UNIDAD		5.00	5.00	25.00	7.00	35.00	5.00	25.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	SOBRE MANILA	UNIDAD		50.00	0.60	30.00	0.80	40.00	0.50	25.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	FOLDER MANILA	UNIDAD		50.00	0.60	30.00	0.80	40.00	0.60	30.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	PAPEL BOND 75 GR A4 COLOR BLANCO	MILLAR		5.00	29.00	145.00	30.00	150.00	26.00	130.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	PAPEL BOND A COLORES ( MELON)	MILLAR		1.00	50.00	50.00	52.00	52.00	48.00	48.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	ARCHIVADOR CON PALANCA A4	UNIDAD		8.00	7.00	56.00	7.50	60.00	6.50	52.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	VINIFAN COLOR BLANCO GRANDE	UNIDAD		3.00	13.00	39.00	14.00	42.00	12.00	36.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	PAPEL LUSTRE	UNIDAD		12.00	0.60	7.20	0.80	9.60	0.50	6.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	LAPICEROS DE TINTA SECA COLOR NEGRO, ROJO Y AZUL	UNIDAD		36.00	0.60	21.60	0.80	28.80	0.60	21.60	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	CD EN BLANCO	UNIDAD		12.00	1.30	15.60	1.20	14.40	1.00	12.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	MICAS TRANSPARENTES	UNIDAD		50.00	1.00	50.00	1.20	60.00	1.00	50.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	TONER PARA IMPRESORA 1020	UNIDAD		1.00	280.00	280.00	290.00	290.00	250.00	250.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>TOTAL:</b>					S/.	959.40	S/.	1,061.80	S/.	883.60	S/.	
<b>MONTO SIN ADJUDICACION:</b>					S/.	959.40	S/.	1,061.80	S/.		S/.	
<b>MONTO DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO:</b>					S/.		S/.		S/.	883.60	S/.	

**OBSERVACIONES:**  
SE OTORGA LA BUENA PRO AL POSTOR INDUSTRIAS Y PAPELES SANTA ISABEL EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA POR OFRECER PRECIO MENOR EN EL ESTUDIO DE MERCADO DE BIENES.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL COASA  
JUAN PABLO CONDONO TAMAYO  
DNI 41657754  
JEFE REGISTRO Y LOGISTICA  
FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL COASA  
Terry Jusely Rocio Mamani  
DNI 48771882  
COTIZADORA  
FIRMA

**FACTORES DE EVALUACION**

MENOR PRECIO  STOCK INMEDIATO  ACEPTA CONDICION DE PAGO   
 BUENA CALIDAD  OPORTUNIDAD  ADQUISICION DIRECTA

Fuente: Documentos de la Municipalidad Distrital de Coasa.

Una vez aprobado el presupuesto para la adquisición de útiles de escritorio para la obra “Creación del camino vecinal Saco Pataquitum Distrito de Coasa – Provincia de Carabaya, Región Puno” se imprime para remitir a la oficina de abastecimiento.

**FIGURA 46**  
**Certificación de crédito presupuestario**

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario  
Releasa 18.04.02

Fecha : 22/05/2018  
Hora : 19:00:23  
Pag : 1 de 1

**CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO**  
**NOTA N° 000000067**  
(EN SOLES)

DEPARTAMENTO : 21 PUNO  
PROVINCIA : 03 CARABAYA  
PLIEGO : 04 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COASA [301629]

MES : AGOSTO  
FECHA DE DOCUMENTO : 01/08/2018  
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM  
JUSTIFICACIÓN : POR LA CERTIFICACION SEGUN MEMORANDUM N° 712-2018-GEMU-ADM

FECHA APROBACION : 01/08/2018  
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

N° DE DOCUMENTO : 712

**DETALLE DEL GASTO**

SECUENCIA	PROG	PROPR	ACT	OBJ	FN	DIV	GRO	META	FF	RS	CG	TT	O	SG	SIGD	ESPE	SPD	MCHTO	
0001																			
0138	2219170	4000071	15	933	0066														
0019																			
5																			
6																			
2.6																			
2.6.2																			
2.6.2.3																			
2.6.2.3.2																			
2.6.2.3.2.4																			
2.6.2.3.2.5																			
2.6.2.3.2.6																			
2.6.8																			
2.6.8.1																			
2.6.8.1.3																			
2.6.8.1.3.1																			
<b>TOTAL</b>																			400,000.00
0001																			
0138	2219170	4000071	15	933	0066														
0019																			
5																			
6																			
2.6																			
2.6.2																			
2.6.2.3																			
2.6.2.3.2																			
2.6.2.3.2.5																			
<b>TOTAL REBAJAS</b>																			-81,931.00
<b>TOTAL CERTIFICACION</b>																			318,069.00
<b>TOTAL NOTA</b>																			318,069.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COASA  
I.P.C. DONALD SUAREZ HANCO  
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
Presupuesto y Planificación  
Sello y Firma

Fuente: Documentos de la Municipalidad Distrital de Coasa.

Luego de haber obtenido la aprobación del presupuesto, se genera la Orden de Compra – Guía de Internamiento.

**FIGURA 47**  
**Orden de compra - Guía de Internamiento**

 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL COASA</b> RUC: 20159410499 TeleFax:		<table border="1"> <tr> <td><b>00168</b></td> <td>08</td> <td>08</td> <td>2018</td> </tr> <tr> <td>NUMERO</td> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table> PAGINA: 01 de 01			<b>00168</b>	08	08	2018	NUMERO	DIA	MES	AÑO
<b>00168</b>	08	08	2018									
NUMERO	DIA	MES	AÑO									
<b>ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO</b>												
SEÑOR (ES) : <b>INDUSTRIAS Y PAPELES SANTA ISABEL EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD</b> DIRECCION : JR. HUANCANE NRO. 582D URB. TUPAC AMARU (A 2 CDRAS DEL MCDO TUPAC AMARU) PUNO Le agradecemos atender la presente en: ALMACEN FACTURAR A NOMBRE DE: LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COASA REFERENCIA : COTIZACIÓN N° 00341, CUADRO COMPARATIVO N° 00242						RUC: 20448878431 Telf: RUC: 20159410499 Plazo Entrega: 0 DIAS						
BIENES						VALOR						
CODIGO	CANT	UNI. MED.	DESCRIPCION - MARCA	Clasificador	SubCuenta	UNITARIO	TOTAL					
1 B71.72.0014.0301	6.00	UNIDAD	CUADERNO DE OBRA 50 HOJAS AUTOCOPIATIVO, 4 COPIAS CON 50 FOLIOS -	2.6.2.3.2.5	1501.080203	33.00	198.00					
2 B71.72.0014.0302	5.00	UNIDAD	CUADERNO CUADRICULADO 100 HOJAS -	2.6.2.3.2.5	1501.080203	5.00	25.00					
3 B71.06.0010.0345	50.00	UNIDAD	SOBRE MANILA -	2.6.2.3.2.5	1501.080203	0.50	25.00					
4 B71.06.0004.0042	50.00	UNIDAD	FOLDER MANILA -	2.6.2.3.2.5	1501.080203	0.60	30.00					
5 B71.72.0005.0440	5.00	MILLAR	PAPEL BOND 75 GR. A4 COLOR BLANCO -	2.6.2.3.2.5	1501.080203	26.00	130.00					
6 B71.72.0001.0189	1.00	MILLAR	PAPEL BOND A COLORES ( MELON) -	2.6.2.3.2.5	1501.080203	48.00	48.00					
7 B71.06.0001.0146	6.00	UNIDAD	ARCHIVADOR CON PALANCA -	2.6.2.3.2.5	1501.080203	6.50	52.00					
8 947.03.0014.1095	3.00	UNIDAD	VINFAN COLOR BLANCO GRANDE -	2.6.2.3.2.5	1501.080203	12.00	36.00					
9 B14.03.0017.0008	12.00	UNIDAD	PAPEL LUSTRE -	2.6.2.3.2.5	1501.080203	0.50	6.00					
10 B71.50.0014.0038	36.00	UNIDAD	LAPICEROS DE TINTA SECA COLOR NEGRO, ROJO Y AZUL -	2.6.2.3.2.5	1501.080203	0.60	21.60					
11 B35.86.0012.0811	12.00	UNIDAD	CD EN BLANCO -	2.6.2.3.2.5	1501.080203	1.00	12.00					
12 B35.86.0009.2889	50.00	UNIDAD	MICAS TRANSPARENTES -	2.6.2.3.2.5	1501.080203	1.00	50.00					
13 B20.72.0006.1074	1.00	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA 1020 -	2.6.2.3.2.5	1501.080203	250.00	250.00					
<b>META: 0019 0117890 CREACION DEL CAMINO VECINAL SACO-PATAQUITUM, DISTRITO DE COASA - CARABAYA - PUNO</b>						<b>883.60</b>						
<b>Son: OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES CON 60/100 Soles</b>						<b>S/.</b>	<b>883.60</b>					
<b>GLOSA:</b> ORDEN QUE SE GENERA PARA LA ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO, PARA EL PROYECTO " CREACION DEL CAMINO VECINAL SACO - PATAQUITUM DEL DISTRITO DE COASA - PROVINCIA DE CARABAYA REGION PUNO"												
<b>Son: OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES CON 60/100 Soles</b>						<b>S/.</b>	<b>883.60</b>					
<b>ORDENACION DE ADQUISICION</b>  JEFES DE ABASTECIMIENTO				<b>REGISTRO S.I.A.F.</b> Sec. Ejec. 301526 NRO EXPEDIENTE: 688 CERTIFICACION: 67 SECUENCIA: 07 COMPROMISO: 11 DEVENGADO: 11 GIRADO: 11		<b>CUENTAS POR PAGAR</b> S/ 883.60 DIA MES AÑO Recibi Conforme						
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COASA C.P.C. DANIEL SUCARI HANCO PLANIFICACION Y PRESUPUESTO VIB PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Luis M. C. Queque Ousppe JEFE DE ADMINISTRACION						JEFE DE ALMACEN						
* Esta Orden es nula sin la Firma Mancomunada del Jefe de Abastecimiento. * Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las												

Fuente: Documentos de la Municipalidad Distrital de Coasa.

Una vez generado la orden de compra se da a conocer al proveedor para que genere su factura, para que se realice la compra.

FIGURA 48  
Factura

**INDUSTRIAS y PAPELES** **Santa Isabel**  
 VENTA DE ÚTILES ESCOLARES, PAPELERÍA  
 ARTÍCULOS DE ESCRITORIO,  
 IMPRESIONES EN GENERAL  
 051-327459 047-487978

R.U.C. 20448878431  
**FACTURA**  
 002- Nº 003120

Alcaldía 10 de 05 de 2018

Sectores: Municipalidad Distrital Coasa RUC: 20189410499

Director: Pizarro de Armas S/N

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
06	una Cuaderno de obra 50 hojas autocopiativa	33.00	198.00
05	una Cuaderno cuadrado 100 hojas	5.00	25.00
50	una Sobre Manila	0.50	25.00
50	una Folder manila	0.60	30.00
25	M.H. Papel bond 75gr. A4 color blanco	26.00	130.00
01	M.H. Papel bond color magenta	48.00	48.00
08	una Archivador con palanca	6.50	52.00
03	una Ventana color blanco Grande	12.00	36.00
12	una Papel lustre	0.50	6.00
36	una Lapiceros color negro Pajonillo	0.60	21.60
12	una CP en blanco	1.00	12.00
50	una Tira transparentes	1.00	50.00
01	una Toner para impresora 1020	250.00	250.00

SON: Ochocientos ochenta y tres con 00/100 céntimos

CAT Aldea Impresora S.R.L.  
 Av. Benigno A. Aguirre N° 401 Coasa  
 M. de Autorización de Impresión 000002213  
 Serie M.C. del 0001701 al 001700  
 11.25.2017

FACTURA Nº 003120

18

CANCELADO

SUBTOTAL 748.87  
 I.G.A. 18 134.74  
 TOTAL 883.61

Fuente: Documentos de la Municipalidad Distrital de Coasa.

FIGURA 49  
Guía de Remisión

**INDUSTRIAS Y PAPELES**

# Santa Isabel

VENTA DE ÚTILES ESCOLARES, PAPELERÍA,  
ARTÍCULOS DE ESCRITORIO, IMPRESIONES EN GENERAL  
TEL.F. 051-327451 / 990-977785 / 947-487678

**Jr. Huancane N° 582 D Urb. Tupac Amaru / Juliaca - San Roman - Puno**

**R.U.C. 20448878431**

**GUIA DE REMISION REMITENTE**

001- N° 000820

FECHA DE EMISION	10	08	2018	FECHA INICIO DE TRASLADO	10	08	18
------------------	----	----	------	--------------------------	----	----	----

PUNTO DE PARTIDA: Jr. Huancane 582 - 0

PUNTO DE LLEGADA: Plaza de Armas S/N

UNIDAD DE TRANSPORTE Y CONDUCTOR	DESTINATARIO
Razón Social: _____ Marca y Número de Placa: _____ N° de Constancia de Inscripción: _____ N°(s) Licencia(s) de Conducir: _____ TIPO Y NÚMERO DE COMPROBANTE DE PAGO: _____ Tipo: _____ N°: _____	Nombres / Razón Social: <u>Municipalidad distrital Coasa</u> Número de RUC: <u>20159410499</u>
<b>DATOS DEL TRANSPORTISTA</b>	
Nombres / Razón Social: _____ Número de RUC: _____	

CANT.	DESCRIPCIÓN (Detalle de los Bienes)	UNID. DE MEDIDA	PESO TOTAL
06	Cuadernos de obra 50 hojas autoreparative softfolio	und	
05	Cuadernos cuadriculada de 100 hojas	und	
50	Sobres Manila	und	
50	Folder manila	und	
05	Papel Bond 75 gr. A4 Color blanco	Mill	
01	Papel bond a colores Melon	Mill	
08	Archivador con palanca	und	
03	Vinifan Color blanco Grande	und	
12	Papel lustre	und	
36	Lapiceros de tinta seca Color Negro Rojo Az-1	und	
12	CD en blanco	und	
50	Mica Transparente	und	
01	Toner para impresora 1020	und	

COMPAGNIA PERUANA DE PAPELES Y CARTONES S.A. - COCOPI - RUC: 20101010101 - DISTRITO DE SAN ROMAN - PUNO

INDUSTRIAS Y PAPELES SANTA ISABEL E.I.R.L. - RUC: 20448878431 - DISTRITO DE JULIACA - PUNO

Costo Muestra de Traslado S/ \_\_\_\_\_

Venta     Devolución     Recibo bienes transformados     Exportación  
 Venta sujeta a confirmación     Traslado entre establecimientos de la misma empresa     Envío liberante     Otros  
 Cargo     Para transformación     Importación     Demostración     Exhibición



INDUSTRIAS Y PAPELES SANTA ISABEL E.I.R.L. CONFORMIDAD DEL CLIENTE

DESTINATARIO

Fuente: Documentos de la Municipalidad Distrital de Coasa.

Luego de recibir los materiales de útiles de escritorio por parte de proveedor con su respectiva guía de remisión, la Unidad de Almacén se encarga de generar el Pedido - Comprobante de Salida también llamado Pecosa.

FIGURA 50  
Pecosa

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COASA RUC: 20159410495 TeleFax:		<b>PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA</b>		PAGINA: 01 de 01				
		<b>00200</b>	<b>13</b>	<b>08</b>	<b>2018</b>			
		NUMERO	DIA	MES	ANO			
SOLICITANTE : ZAPANA PALOMINO, JOSE SAMUEL		CARGO: RESIDENTE DE OBRA						
SOLICITO ENTREGAR A: ZAPANA PALOMINO, JOSE SAMUEL		CARGO: RESIDENTE DE OBRA						
UNIDAD ORGANICA : 009 - INFRAESTRUCTURA								
META : 0019 - 0117890 CREACION DEL CAMINO VECINAL SACO-PATAQUITUM, DISTRITO DE CCASA - CARABAYA -								
FUENTE FINANCIAMIENTO : 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES		RECURSO: H						
DOCUM. REFERENCIA :								
BIENES DESPACHADOS					DOC. FUENTE		VALOR	
CODIGO	CANT	UNL. MED.	DESCRIPCION - MARCA	SubCuenta	Doc N°	Clasificador	UNITARIO	TOTAL
1 B71.72.0014.0301	6.00	UNIDAD	CUADERNO DE OBRA 50 HOJAS AUTOCOPIATIVO, 4 COPIAS CON 50 FOLIOS -	1501.080203	O/C 00168	2.6.2.3.2.5	33.00	198.00
2 B71.72.0014.0302	5.00	UNIDAD	CUADERNO CUADRICULADO 100 HOJAS -	1501.080203	O/C 00168	2.6.2.3.2.5	5.00	25.00
3 B71.06.0010.0345	50.00	UNIDAD	SOBRE MANILA -	1501.080203	O/C 00168	2.6.2.3.2.5	0.50	25.00
4 B71.06.0004.0042	50.00	UNIDAD	FOLDER MANILA -	1501.080203	O/C 00168	2.6.2.3.2.5	0.60	30.00
5 B71.72.0005.0440	5.00	MILLAR	PAPEL BOND 75 GR A4 COLOR BLANCO -	1501.080203	O/C 00168	2.6.2.3.2.5	26.00	130.00
6 B71.72.0001.0199	1.00	MILLAR	PAPEL BOND A COLORES ( MELON) -	1501.080203	O/C 00168	2.6.2.3.2.5	48.00	48.00
7 B71.06.0001.0148	8.00	UNIDAD	ARCHIVADOR CON PALANCA -	1501.080203	O/C 00168	2.6.2.3.2.5	6.50	52.00
8 B47.03.0014.1095	3.00	UNIDAD	VINFAN COLOR BLANCO GRANDE -	1501.080203	O/C 00168	2.6.2.3.2.5	12.00	36.00
9 B14.03.0017.0008	12.00	UNIDAD	PAPEL LUSTRE -	1501.080203	O/C 00168	2.6.2.3.2.5	0.50	6.00
10 B71.50.0014.0038	36.00	UNIDAD	LAPICEROS DE TINTA SECA COLOR NEGRO, ROJO Y AZUL -	1501.080203	O/C 00168	2.6.2.3.2.5	0.60	21.60
11 B35.86.0012.0811	12.00	UNIDAD	CD EN BLANCO -	1501.080203	O/C 00168	2.6.2.3.2.5	1.00	12.00
12 B35.86.0009.2889	50.00	UNIDAD	MICAS TRANSPARENTES -	1501.080203	O/C 00168	2.6.2.3.2.5	1.00	50.00
13 B20.72.0006.1074	1.00	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA 1020 -	1501.080203	O/C 00168	2.6.2.3.2.5	250.00	250.00
<b>Son: OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES CON 60/100 Soles</b>							<b>S/.</b>	<b>883.60</b>
<b>GLOSA:</b>	POR LA ENREGA DE UTILES DE ESCRITORIO, PARA EL PROYECTO " CREACION DEL CAMINO VECINAL SACO - PATAQUITUM DEL DISTRITO DE COASA - PROVINCIA DE CARABAYA - REGION PUNO"							
FORMULARIO UTILIZADO HASTA EL RENGLON N°: 13 TRECE				Fecha Recepción / /				
 Ing. José Samuel Zapana Palomino RESIDENTE DE OBRA C/O SOLICITANTE ZAPANA PALOMINO, JOSE SAMUEL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL COASA OFICINA DE ALMACEN Y LOGISTICA JEFES DE ALMACEN		 Ing. José Samuel Zapana Palomino RESIDENTE DE OBRA DEBE CONFORMAR ZAPANA PALOMINO, JOSE SAMUEL				

Fuente: Documentos de la Municipalidad Distrital de Coasa.



Al realizar todos estos trámites de la orden de compra de adquisición de bienes, lo oficina de Abastecimiento y Logística genera el compromiso en el Módulo Administrativo del SIAF, para que se genere el pago al proveedor, inmediatamente se envía la orden de compra (expediente completo) a la oficina de Contabilidad donde se encarga de generar el Devengado, una vez registrado se envía el documento a Tesorería para que realice el registro del girado y pago del bien adquirido, mediante cheque o depósito en Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y así el proveedor cobra el respectivo pago.

#### **4.2. APORTES DEL CASO PRÁCTICO**

Se sugiere manejar adecuadamente la aplicación del SIAF y cumplir con las metas presupuestales designadas en el Presupuesto Institucional de Apertura y tener conocimiento sobre las normas que rigen la administración financiera del sector público.

Sugiero que todo el personal del Municipalidad Distrital de Coasa realicen una capacitación y actualización en el manejo del SIAF, que permita registrar y administrar adecuadamente lo que ingresa y lo que se gasta del presupuesto Institucional de Apertura (PIA), para las necesidades y beneficios de la población.

Se sugiere a la Municipalidad Distrital de Coasa brindar Información en el Portal de Transparencia de la entidad, sobre los gastos e ingresos que se desarrollaron durante la gestión.

#### **4.3. CONCLUSIONES**

El SIAF ayuda a los trabajadores a simplificar las tareas, permitiendo ordenar la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Coasa.

Las áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Coasa, los trabajadores que operan el SIAF están capacitados, pero no registran oportunamente (tanto como los usuarios y proveedores siempre hay retrasos en la adquisición de bien y en el pago por parte de la entidad).

La Municipalidad Distrital de Coasa es eficiente en brindar información a la población, mediante un boletín informativo “informe económico” cada fin de año, más no brinda información en el portal de transparencia de la entidad, que redundaría a una mejor transparencia de la gestión administrativa.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Champi, M. (2017). El Sistema Integrado de Administración Financiera y su Influencia en el Proceso Presupuestario y Administrativo de la Municipalidad Distrital de Yonan Tembladera - año 2015. Trujillo, Perú. Obtenido de [http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/9199/champiperez\\_maricarmen.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/9199/champiperez_maricarmen.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público. (16 de Setiembre de 2018). Diario Oficial del Bicentenario El Peruano. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18190-decreto-legislativo-n-1436/file>

Decreto Legislativo N° 1437 del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. (16 de Setiembre de 2018). El Diario Oficial del Bicentenario El Peruano. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18176-decreto-legislativo-n-1437/file>

Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad. (16 de Setiembre de 2018). El Diario Oficial del Bicentenario El Peruano. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18182-dl-1438/file>

Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento. (16 de Setiembre de 2018). El Diario Oficial del Bicentenario El Peruano. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18211-decreto-legislativo-n-1439/file>

Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público. (16 de Setiembre de 2018). Diario Oficial del Bicentenario El Peruano. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18247-fe-de-erratas-239/file>

Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería. (16 de Setiembre de 2018). El Diario Oficial del Bicentenario El Peruano. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18178-dl-1441-1/file>

Dirección Nacional de Contabilidad Pública. (s.f.). Instructivo N° 01 Documentos y Libros Contables. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/instructivos/INSTRUCTIVO\\_001.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/instructivos/INSTRUCTIVO_001.pdf)

Dirección Nacional de Contabilidad Pública. (s.f.). Tabla de Operaciones. *Ministerio de Economía y Finanzas*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/tabla-de-operaciones>

Giráldez, J. (2018). *Manual Práctico del Plan Contable Gubernamental*. Lima Perú: Editora Gráfica Bernilla EDIGRABER S.A.C.

Lapeyre, J. (Setiembre de 2010). *Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público*. Obtenido de [https://www.regionpiura.gob.pe/documentos/expo\\_sapt\\_00620100.pdf](https://www.regionpiura.gob.pe/documentos/expo_sapt_00620100.pdf)

Ley N° 27972 Ley Órgánica de las Municipalidades. (2003). Diario Oficial del Bicentenario El Peruano. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu\\_publ/capacita/programacion\\_formulacion\\_presupuestal2012/Anexos/ley27972.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/capacita/programacion_formulacion_presupuestal2012/Anexos/ley27972.pdf)

Ministerio de Economía y Finanzas. (09 de Agosto de 2010). *Concepto del Sistema Integrado de Administración Financiera*. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/documentos/concepto\\_siaf.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/documentos/concepto_siaf.pdf)

Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). Anexo N° 4 Clasificador de Fuentes de Financiamiento y Rubros para el Año Fiscal 2018. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu\\_publ/anexos/Anexo\\_4\\_Ftes\\_Financiamiento\\_RD026\\_2017EF5001.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/anexos/Anexo_4_Ftes_Financiamiento_RD026_2017EF5001.pdf)

Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/documentos/que\\_es\\_siafagl.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/documentos/que_es_siafagl.pdf)

Mollapaza, L. (Abril de 2017). Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP Módulo Administrativo.

Padilla, C. (2014). Incidencia del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales en la Eficacia de la Gestión Administrativa - Financiera de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Trujillo, Perú. Obtenido de [http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/2875/padilla\\_carlos.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/2875/padilla_carlos.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01. (2018). Plan Contable Gubernamental. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/normativa/anexo/anexo1\\_RD001\\_2018EF5101.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/normativa/anexo/anexo1_RD001_2018EF5101.pdf)

Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15. (24 de Enero de 2007). Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Lima, Perú. Obtenido de

<https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-7603/por-instrumento/resoluciones-directorales/5523-resolucion-directoral-n-002-2007-ef-77-15/file>

Romero, C. (2014). El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como aporte en la gestión del sistema de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Shupluy, Provincia de Yungay, Departamento de Ancash, ejercicio 2012. Huaraz, Perú. Obtenido de [http://repositorio.unasam.edu.pe/bitstream/handle/UNASAM/2357/T033\\_33336667\\_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.unasam.edu.pe/bitstream/handle/UNASAM/2357/T033_33336667_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Silva, M. (2010). Capítulo I Marco Teórico del Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales. Instituto Pacifico. Obtenido de <file:///C:/Users/usuario/Downloads/capl-I%2001.pdf>

Wikipedia . (2015). Distrito de Coasa. *La Enciclopedia Libre*. Obtenido de [https://es.wikipedia.org/wiki/Distrito\\_de\\_Coasa](https://es.wikipedia.org/wiki/Distrito_de_Coasa)

## **ANEXOS**

**ANEXO 01**  
**Consulta Amigable**  
 Consulta de Ejecución del Gasto

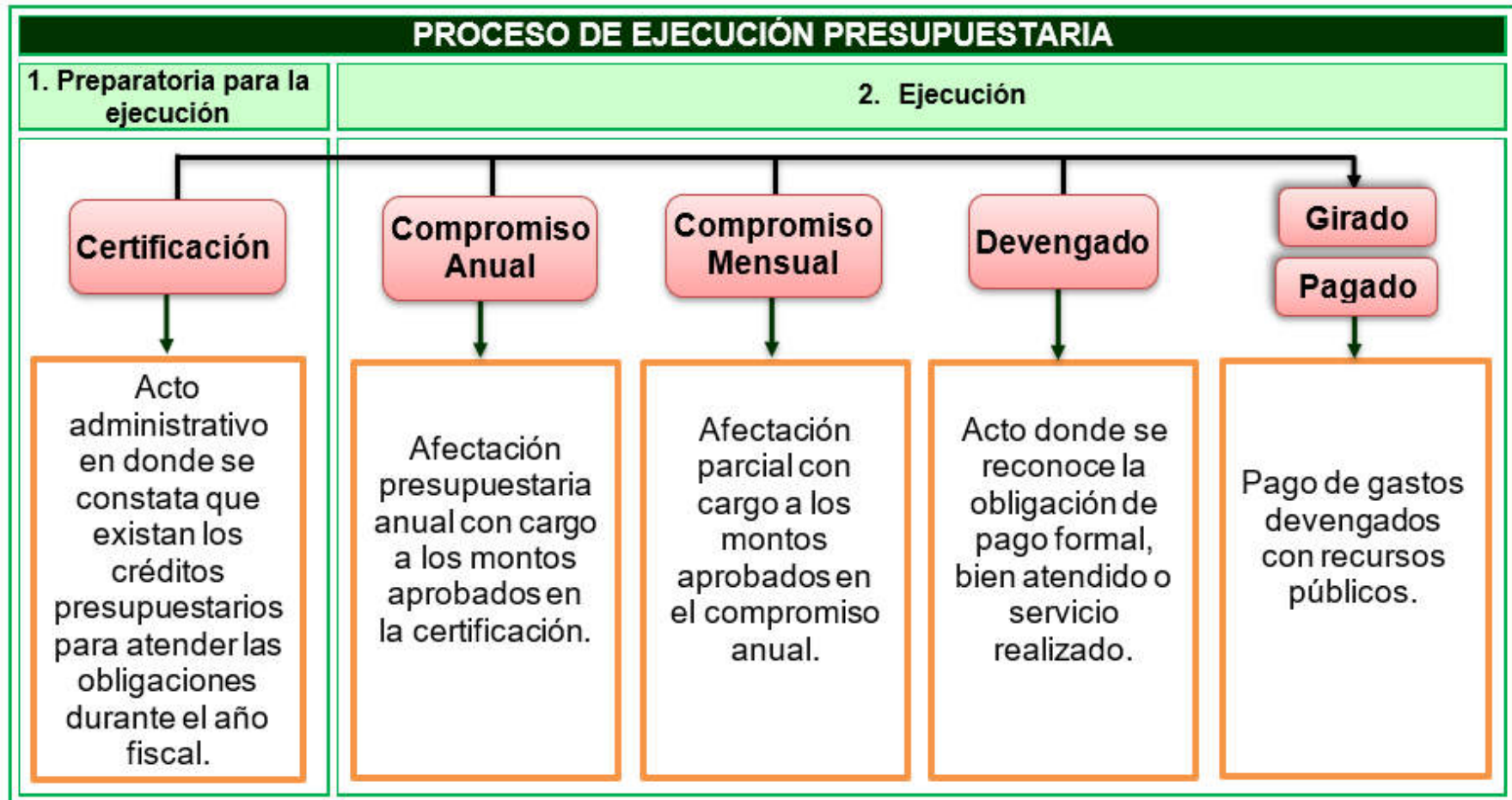
Año de Ejecución: 2018  
 Incluye: Actividades y Proyectos

TOTAL	157,158,747,651	187,356,060,945	173,531,495,436	165,511,861,044	161,758,942,022	160,413,375,191	159,143,887,937	85.6
Nivel de Gobierno M: GOBIERNOS LOCALES	16,025,792,206	37,730,486,991	34,329,970,668	30,317,636,012	28,586,346,219	27,849,408,442	27,147,993,009	73.8
Gob.Loc./Mancom. M: MUNICIPALIDADES	16,025,792,206	37,688,750,107	34,291,158,584	30,281,860,561	28,549,173,353	27,813,518,987	27,112,165,475	73.8
Departamento 21: PUNO	551,866,188	1,343,708,660	1,230,372,309	1,078,562,559	1,042,886,500	1,030,088,819	1,011,924,222	76.7
Provincia 2103: CARABAYA	54,714,107	134,532,920	127,309,887	101,936,654	99,916,098	99,148,854	93,505,007	73.7
Municipalidad 210304-301626: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COASA	6,778,906	9,586,666	8,364,044	8,308,412	8,308,412	8,308,412	8,215,347	86.7
Categoría Presupuestal	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Ejecución			Avance %
					Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Girado	
0001: PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	20,500	52,502	51,764	51,764	51,764	51,764	51,764	98.6
0030: REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA	191,050	169,830	140,020	140,020	140,020	140,020	140,020	82.4
0038: GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	209,214	304,108	155,972	155,972	155,972	155,972	154,172	51.3
0039: MEJORA DE LA SANIDAD ANIMAL	59,500	7,116	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300	60.4
0040: MEJORA Y MANTENIMIENTO DE LA SANIDAD VEGETAL	33,500	0	0	0	0	0	0	0.0
0088: REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	123,300	279,074	235,548	235,548	235,548	235,548	235,548	84.4
0073: PROGRAMA PARA LA GENERACION DEL EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO - TRABAJA PERU	0	45,628	0	0	0	0	0	0.0
0083: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL	149,640	51,956	51,955	51,955	51,955	51,955	51,955	100.0
0090: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR	0	771,385	749,193	749,193	749,193	749,193	739,588	97.1
0101: INCREMENTO DE LA PRACTICA DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LA POBLACION PERUANA	29,300	287,996	284,333	284,324	284,324	284,324	283,050	98.7
0127: MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD DE LOS DESTINOS TURISTICOS	0	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	100.0
0138: REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE	1,384,166	1,059,893	618,516	618,516	618,516	618,516	609,776	58.4
0146: ACCESO DE LAS FAMILIAS A VIVIENDA Y ENTORNO URBANO ADECUADO	0	875,271	721,704	718,653	718,653	718,653	717,061	82.1
0148: REDUCCION DEL TIEMPO, INSEGURIDAD Y COSTO AMBIENTAL EN EL TRANSPORTE URBANO	850,000	719,645	688,933	688,933	688,933	688,933	688,593	95.7
9001: ACCIONES CENTRALES	1,158,621	2,080,632	1,917,810	1,865,512	1,865,512	1,865,512	1,847,142	89.7
9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	2,570,115	2,875,130	2,737,495	2,737,221	2,737,221	2,737,221	2,685,877	95.2

Fuente: Consulta Amigable – Ministerio de Economía y Finanzas



ANEXO 02  
Proceso de Ejecución Presupuestaria



Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas

## ANEXO 03

### Registro Administrativo del Gasto

SIAF 2015 - Versión 15.03.00 - [ Modulo Administrativo - Ejecutora ] 000055 Oficina De Normalizacion Previsional-0np

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Quién Gasta ?

Unidad Ejecutora

Expediente SIAF → Expediente: 000001025

Entidad: 000055 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP  
 Destino/Origen: 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Contrato SEACE 02146011-00624374  
 Moneda: S./ Tipo de Cambio: 1.0000000000000000 Monto Operación: 208.49

Tipo Operación: N GASTO - ADQUISICION  
 Modalidad Compra: CA LEY DE CONTRATA  
 Exp Encargo: 10 ADJUDICACION DE  
 Tipo Proc.Sel: 0001 Op.Inicial: A

Fase Contractual: P PAGO\_TOTAL O PA  
 Aerea: 0001 ADM CENTRAL

Datos del Contrato

C	F	Certificado Anual	Doc	Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco	Cta	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000000092-0002	001	0803	016962	06/02/2015	06/02/2015	2-09				S./	1.0000000000000000	208.49	A
G	D	0000000092-0002	001	0803	016962	16/02/2015	17/02/2015	2-09				S./	1.0000000000000000	208.49	A
G	G	0000000092-0002	009		29518	17/02/2015	18/02/2015	2-09	2013	001	058	S./	1.0000000000000000	208.49	A
G	P	0000000092-0002	069		29518	18/02/2015	18/02/2015	2-09	2013	001	058	S./	1.0000000000000000	208.49	A

Fecha del Gasto → Fecha: 06/02/2015

Fecha del Gasto → Cuando se Gasta ?

Cadena de Gasto → En qué Gasta ?

Ciclo G: 031

Ciclo G	Gasto	Fase C	Compromiso	Tipo Giro	Notas	Saldo MN	0.00	Monto Actual	208.49
031	2015000023	06/02/2015	06/02/2015	1	20101313833	2	09		

Proveedor Contratante → Proveedor: GASOLINERAS S.A.C.

Nota: Fuente de Financiamiento y Rubro → Cómo se Financian los Gastos ?

Meta Presupuestal

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.3.1.3.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	208.49	0005	90.013.9999.9950.0000324.0060008	208.49

Cadena Presupuestal → Para que Gasta ?

Rb	Clasificador	Meta	Compromiso Anual	Modif Pend.	Comprometido	Saldo
09	2.3.1.3.11	0005	53,010.00	0.00	5,894.80	47,115.20

Programa: ACCIONES CENTRALES  
 Prod./Proy.: SIN PRODUCTO  
 Act/Aj/Obras: GESTION ADMINISTRATIVA  
 Función: PREVISION SOCIAL  
 División Func: GESTION  
 Grupo Func: ASESORAMIENTO Y APOYO  
 Meta: 0340607 APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION INF

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas