

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
Escuela Profesional de Contabilidad



Una Institución Adventista

**Propuesta de un Mecanismo de Control Interno Previo para la
Unidad de Logística del PEDAMAALC del año 2017 de la ciudad
de Yurimaguas**

Por:
Jheimy Daniel Tuanama Tirado

Asesor:
CPCC. Edison Luna Risco

Tarapoto, noviembre de 2017

Área temática: Bussines y Management

Línea de Investigación – UPeU: Auditoría

Ficha catalográfica:

Tuanama Tirado, Jheimy Daniel

Propuesta de un Mecanismo de Control Interno Previo para la Unidad de Logística del PEDAMAALC del año 2017 de la ciudad de Yurimaguas /Autor: Jheimy Daniel Tuanama Tirado; Asesor: CPCC. Edison Luna Risco. -- Morales, 2017.

97 páginas: anexos, tablas, figuras

Tesis (Licenciatura)--Universidad Peruana Unión - Filial Tarapoto. Facultad de Ciencias Empresariales. Escuela Profesional de Contabilidad, 2017.

Incluye referencias y resumen.

1. Propuesta. 2. Mecanismo. 3. Control interno previo. 4. Procedimientos de contrataciones

ANEXO 07 DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIA DEL INFORME DE TESIS

Mg Edison Luna Risco de la Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela Profesional de Contabilidad, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que el presente informe de investigación titulado: "**PROPUESTA DE UN MECANISMO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE LA UNIDAD DE LOGISTICA DEL PEDAMAALC, DEL AÑO 2017 DE LA CIUDAD DE YURIMAGUAS**" constituye la memoria que presenta el Bachiller Jheimy Daniel Tuanama Tirado para aspirar al título de Profesional de Contador Público cuya tesis ha sido realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

Las opiniones y declaraciones en este informe son de entera responsabilidad del autor, sin comprometer a la institución.

Y estando de acuerdo, firmo la presente constancia en la ciudad de Tarapoto del distrito de Morales, a los 01 de diciembre del año 2017



CPCC Edison Eli Luna Risco

Propuesta de un Mecanismo de Control Interno Previo para la Unidad de Logística del PEDAMAALC, del año 2017 de la ciudad de Yurimaguas

TESIS

Presentada para optar el título Profesional de Contador Público

JURADO CALIFICADOR



Dr. Avelino Sebastián Villaverde de la Cruz
Presidente



CPCC. Manuel Amasifuén Reátegui
Secretario



CPCC Edison Eli Luna Risco
Asesor

Tarapoto, 16 de noviembre de 2017

Dedicatoria

A mis padres con mucho cariño por su apoyo y confianza en todo momento, la ayuda moral siempre fue la motivación que necesité.

A mis hermanos por la unión y el apoyo incondicional que me dieron para seguir adelante con esta investigación.

Agradecimiento

En primer lugar, a Dios, por brindarme el día a día, con sus manos me ayudan en mí andar y por el amor que me tiene para así culminar con esta investigación.

A la Universidad Peruana Unión, por darme una educación en principios y valores cristianos y los saberes necesarios, que me hizo mejor persona cada vez más humilde, personal y profesional.

A mis distinguidos docentes de Investigación, por su ejemplo, ayuda y esfuerzo, que me sirvió de inspiración.

A mi asesor, el Mg. Edison Luna Risco, por su colaboración en el trabajo de investigación.

Y a mí maravillosa familia, por darme el aliento para continuar mis estudios y a animarme para culminar mi trabajo de investigación.

Tabla de contenido

Resumen	xiii
Capítulo 1	15
1. El Problema.....	15
1.1. Identificación de la realidad problemática.....	15
1.2. Formulación del problema.....	15
1.2.1. Problema general.....	15
1.2.2. Problemas específicos.....	16
1.3. Justificación.....	16
1.3.1. Relevancia Social.....	16
1.3.2. Relevancia Teórica.....	17
1.3.3. Relevancia Religiosa.....	17
1.3.4. Relevancia Metodológica.....	19
1.4. Objetivos de la investigación.....	20
1.4.1. Objetivo general.....	20
1.4.2. Objetivos específicos.....	20
Capítulo II	21
2. Marco teórico.....	21
2.1. Antecedentes de la investigación.....	21
2.2. Marco teórico.....	26
2.2.1. Variable Predictora: Control Interno.....	26
2.2.2. Importancia del Control Interno.....	27
2.2.3. Clasificación del Control Interno.....	31
2.2.4. Función que desempeña el Control Interno.....	31
2.2.5. Control Interno Previo y la Relación con el Control Interno.....	32
2.2.6. Organigrama Funcional.....	33
2.2.7. Aspecto Legal del Control Interno.....	33

2.2.8.	Proceso Técnico en el Proyecto	35
2.2.9.	Componentes del COSO.....	35
2.2.10.	Niveles de Efectividad:.....	36
2.3.	Ambiente de Control	36
2.4.	Evaluación de Riesgos	36
2.5.	Actividades de Control.....	37
2.6.	Información y Comunicación	37
2.7.	Flujograma del Sistema del COSO.....	38
2.7.1.	Funciones del Control Interno.....	38
2.7.2.	Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, con su artículo 12 correspondiente a las Funciones de los auditores internos.....	38
2.7.3.	Ley 190 del 06 de junio de 1995.....	38
2.7.4.	Norma 1737 del 21 de agosto de 1998.....	39
2.7.5.	Decreto 1214 del 29 de junio del 2000.....	40
2.7.6.	Decreto 1214 del 29 de junio del 2000.....	40
2.7.7.	Resolución 196 del 23 de julio del 2001	41
2.7.8.	Ley 716 del 24 de diciembre del 2001	41
2.7.9.	Sistema de Control Interno Previo.....	42
2.7.10.	Ambiente de Control.....	43
2.7.11.	Establecimiento de Objetivos.....	43
2.7.12.	Evaluación de Riesgos	44
2.7.13.	Actividades de Control	44
2.7.14.	Información y Comunicación.....	44
2.7.15.	Monitoreo.....	45
2.8.	Mecanismo de Rol de Funciones que Realizara el Control Interno Previo	
	45	
2.8.1.	Administración del Riesgo	45

2.8.2.	Acompañamiento y Asesoría	45
2.8.3.	Fomento de Cultura de Control	45
2.8.4.	Operacionalización de variables	46
	Capítulo III	48
3.	Método de la investigación	48
3.1.	Diseño de la investigación.....	48
3.2.	Descripción del lugar de ejecución	48
	Capítulo IV	50
4.	Análisis e interpretación de datos	50
4.1.	Objetivos Específicos	50
4.1.1.	Diagnóstico de la Situación Actual del PEDAMAALC.....	50
4.2.	Teorías Aplicables	54
4.3.	Propuesta de un Control Interno para la Unidad de Logística	55
4.4.	Norma para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias	55
	Capítulo V	69
5.	Conclusiones y Recomendaciones	69
5.1.	Conclusiones.....	69
5.2.	Recomendaciones	70
	Referencias.....	71
	Anexos.....	74

Índice de Tablas

Tabla 1. Modelos de Control Interno	28
Tabla 2. Alcance del Aspecto Legal del Control Interno	34
Tabla 3. Operacionalización de variables	46

Índice de figuras

Figura 1. Evolución y Avance del Control Interno	30
Figura 2. Organigrama del COSO	33
Figura 3. Sistema del Control Interno Previo	43
Figura 4. Mecanismo de Rol de Funciones del Control Interno	46
Figura 5. Requerimiento de un locador	51
Figura 6. Requerimiento de un Servicio en General	52
Figura 7. Movimiento de Almacén	53

Índice de anexos

Anexo 1. Matriz de Consistencia	74
Anexo 2. Declaración Jurada del Proveedor	75
Anexo 3. Cuadro resumen de cotizaciones	77
Anexo 4. Especificaciones técnicas de los bienes a contratar	78
Anexo 5. Términos de referencia para el contrato de locación de servicio de una persona natural para brindar asistencia a la unidad de contabilidad de la oficina de administración del PEDAMAALC	80
Anexo 6. Acta de conformidad	84
Anexo 7. Modelo de acta de observaciones	85
Anexo 8. Informe.....	87
Anexo 9. Modelo de informe de cotizaciones	89
Anexo 10. Roles y actores del proceso de contrataciones cuyos montos sea iguales o inferiores a ocho UIT	93

Resumen

Las contrataciones públicas parten de un gran conflicto de confianza: existe mucha desconfianza en todos los actores que forman parte del círculo de contratación del Estado. El comprador, que es el Estado, desconfía de los proveedores; ellos desconfían del Estado y la sociedad en general, es decir, el cliente final (quienes van a recibir el bien o el servicio), desconfía de ambos. Es por ello que se propone un Mecanismo de Control Interno Previo en la Unidad de Logística del PEDAMAALC para así tener la facilidad de sobrellevar con múltiples tipos de conflictos. El objetivo de la investigación es proponer un Mecanismo de Control Interno Previo para la Unidad de Logística del PEDAMAALC, Yurimaguas 2017.

El diseño que se aplicó fue el Estudio de Caso. Este tipo de diseño, por lo general se aplica a una sola unidad de análisis, es decir, en una sola empresa.

Se concluye que todo el proceso del Mecanismo de Control Interno Previo de la Unidad de Logística del PEDAMAALC, servirá como un guía para los procedimientos en contrataciones, rigiéndose con anexos normados actualmente como a la vez formatos de contrataciones fácilmente de entender ya que ésta simplifica basándose a las normas de contrataciones, SUNAT, MINAGRI, etc. A la vez comprende todo el procedimiento y el formato que ha de usar en una contratación con la Unidad de Logística y lidiar con los problemas para así dar seguridad del manejo logístico y con resultado positivo en el trabajo, obteniendo calidad del buen uso del recurso público.

Palabras clave: Propuesta, Mecanismo, Control Interno Previo y Procedimientos de Contrataciones.

Abstract

Public contracts begin from a great conflict of trust: there is a lot of distrust among all actors who are part of the State's contracting circle. The buyer, who is the State, distrusts the suppliers; suppliers distrust the State, and the society in general, who is, the final customer (who will receive the good or service), distrusts both. That is why we propose a Previous Internal Control Mechanism in the Logistics Unit of PEDAMAALC in order to be able to cope with multiple types of conflict. The objective of the research is to propose a Previous Internal Control Mechanism for the Logistics Unit of PEDAMAALC, Yurimaguas – Peru, 2017. The design applied was the Case Study. This type of design, is usually applied to a single unit of analysis, that is, in a single company. It is concluded that the entire process of the Previous Internal Control Mechanism of the Logistics Unit of PEDAMAALC, will serve as a guide for contracting procedures, being conducted with annexes currently regulated as well as easy-to-understand contracting formats since it simplifies it based on the contracting norms, SUNAT, MINAGRI, etc. Likewise, it includes the whole procedure and the format to use in a contract in the Logistics Unit and how to deal with the problems in order to provide logistical management security and with a positive result at work, obtaining good use quality of the public resource.

Keywords: *Proposal, Mechanism, Previous Internal Control and Contracting Procedures.*

Capítulo 1

1. El Problema

1.1. Identificación de la realidad problemática

El PEDAMAALC se creó para la calidad de vida del poblador selvático, en el sector agrícola en general, este proyecto se divide en cinco áreas para cumplir con las metas trazadas. La Oficina de Administración se compone de cinco unidades, una de ellas es la Unidad de Logística.

La Unidad de Logística del PEDAMAALC cumple un rol muy importante en la entidad, es la responsable en satisfacer las necesidades de las distintas direcciones de dicho proyecto; a la vez es encargado de elaborar las contrataciones y adquisiciones como los servicios, tanto menores como mayores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT)

Las contrataciones mayores a 8 UIT, se denomina Adjudicación Simplificada (AS). Esta unidad se toma el tiempo necesario en elaborarlas, debido a que tiene un proceso que cumplir, por lo tanto no existe un problema mayor. En el caso de las contrataciones menores a lo mencionado, se elabora un porcentaje mayor, en lo cual no existe mayor control para llegar a ser eficiente en su totalidad cumpliendo así con las normas establecidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

1.2. Formulación del problema

1.2.1. Problema general

¿En qué consiste el mecanismo de control interno previo en la Unidad de Logística del PEDAMAALC Yurimaguas, 2017?

1.2.2. Problemas específicos

¿Cuál es la situación actual en la Unidad de Logística del PEDAMAALC Yurimaguas 2017?

¿Cuáles son las teorías aplicables en el sistema de Control Interno que ayudará a mejorar las deficiencias de la Unidad de Logística del PEDAMAALC Yurimaguas, 2017?

¿Cuál es la estructura del Sistema de Control Interno Previo de la Unidad de Logística del PEDAMAALC Yurimaguas, 2017?

1.3. Justificación

1.3.1. Relevancia Social

Muchas empresas tienen el problema muy grande en no tener un buen Control Interno y como consecuencia de ello, existe la inseguridad en todo aspecto. La investigación le será útil a PEDAMAALC, el cual podrá guiarse de este informe, para cumplir con un buen Control Interno Previo.

De esta manera la investigación contribuirá a dar solución a la problemática actual del PEDAMAALC y servirá de modelo para otros proyectos que aún no tienen un control previo en todo nuestro territorio nacional, mejorando así en todos los procesos menores a ocho UIT ya que no hay un control como referencia ni en el Ministerio de Agricultura ni en ningún otro Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Por lo expuesto anteriormente, hay la justificación necesaria realizar un trabajo de investigación de este tipo, porque al proponer un mecanismo de este tipo, estamos contribuyendo a las ciencias económicas, principalmente a la Auditoría y a todo el sector público.

En consecuencia, el presente trabajo de investigación referido a la propuesta de un mecanismo de control interno previo, se considera una herramienta valiosa, así como para otros futuros proyectos del Ministerio de Agricultura u otras entidades del sector público,

debido a que comprenderá aspectos teórico-prácticos, fundamentales y de gran utilidad que contribuirán a solventar la problemática planteada.

1.3.2. Relevancia Teórica

El COSO es un sistema de Control comprendida a nivel mundial la cual comprende cinco componentes. En nuestra investigación se usarán los primeros tres ya que es una propuesta y por ende no se aplicará.

1.3.3. Relevancia Religiosa

Como Adventistas del Séptimo Día, aceptamos la Biblia como único credo y mantenemos las creencias fundamentales que nos enseñan las Sagradas Escrituras. Estas creencias constituyen la percepción y expresión que la Iglesia sostiene con respecto a las enseñanzas bíblicas.

En Proverbios 21:20 dice “Tesoro precioso y aceite hay en la casa del sabio, pero el necio todo lo disipa”. Cuando un administrador en el área contable no redacta como debería ser o no busca la forma apropiada para dar seguridad en sus actos, sus decisiones no son seguras y por ende no tendrá la posibilidad de surgir económica o laboralmente (p. 521)

Si deseamos crecer, hagámoslo como los prudentes, prevenir antes que lamentar para así poder seguir siendo competitivos, teniendo razones y formas para surgir en la vida, Dios nos dio inteligencia pero a la vez somos libres de elegir, es por eso que debemos tomar las medidas para las buenas decisiones que se hacen en la vida.

Proverbios 6:6-11 nos dice “ve a la hormiga, oh perezoso. Mira sus caminos, y sé sabio; la cual no tiene ni gobernador, ni señor, prepara en el verano su comida, y recoge en el tiempo de la siega su mantenimiento. Perezoso, ¿hasta cuándo has de dormir? ¿Cuándo te levantarás de tu sueño? Un poco de sueño, un poco de dormir, y cruzar por un poco las manos para reposo; así vendrá tu necesidad como caminante y tu pobreza como hombre armado” (p. 509)

Salomón era muy observador y él vio que la hormiga que no es perezoso sino más bien trabaja mucho para conseguir algo sin tener quién lo mande, a la vez la hormiga es muy sabia porque se prepara con el fin de seguir viviendo, un insecto no tiene razonabilidad como un ser humano, pero porque no ser como la hormiga que da un buen ejemplo y aun deberíamos ser más que ellos.

Eclesiastés 5:10 nos dice “el que ama el dinero, no se saciará de dinero; y el que ama el mucho tener, no sacara fruto. Esto es vanidad.

Muchas empresas buscan la forma de generar ganancias, pero, contra las leyes que Dios no permite, es por eso que el que ama el dinero no se saciará, en otras palabras no será feliz, y aunque quiera tener más no lo tendrá porque tarde o temprano uno cae en su propio mal. Es por eso que las gestiones o herramientas de análisis se redactarán para poder tomar buenas decisiones.

Una de las 28 creencias fundamentales de la Iglesia Adventista, es que Dios es el Creador. Dios es el Creador de todas las cosas y reveló en las escrituras, el relato auténtico de su actividad creadora. En seis días hizo el Señor los cielos y la tierra y todo lo que tiene vida sobre la Tierra, y descansó el séptimo día de esa primera semana. (Gén. 1; 2; Éxo. 20:8-11; Sal. 19:1-6; 33:6 y 9; 104; Heb. 11:3; Juan 1:1-3; Col. 1:16 y 17). (Valera, 2000)

“No gastéis vuestros centavos ni vuestros pesos en cosas innecesarias. Tal vez penséis que estas sumas pequeñas no representan mucho [...]” Dios quiere que estudien, que economicen y no malgastar cosa alguna. HC 348

Elena en su libro de administración financiera en la familia habla acerca de que los gastos realizados, se deben aplicar solo para cosas relevantes y no irrelevantes ya que nos ayudará a administrar mejor nuestro dinero con el fin de saciar y obtener lo que necesitamos en el diario vivir. Para eso debemos hacer un presupuesto para ver en que usar nuestro dinero para

controlar nuestros gastos y tener un buen manejo, sabiendo así tomar mejores decisiones en lo financiero.

Los recursos que se ganaron, no se han gastado sabiamente y económicamente; de modo que no quedará un sobrante para un caso de enfermedad. Su familia se ha visto privada de los recursos que tú, gana para sostenerla. Ella, debe tener algo con que contar si alguien. Se viese en situación difícil. HC. 361

Las buenas decisiones se dan por sabios, las mejores maneras de vivir y eso proviene de Dios, esto afirma la hermana Elena, con Dios todo es posible y debemos ser socios de él.

Colgate es una de las empresas grandes en la producción de crema dental, pero para que llegue a lo que ahora es, tuvo que pasar por momentos drástico y a la vez hermoso, el siempre devolvió la décima parte de sus ganancias y tanto surgió que también empezó a dar más porcentaje que llegó a entregar a Dios el 90% de sus ganancias, porque él se hizo socio con nuestro Dios.

Por lo cual justifica teóricamente como bíblico en realizar esta investigación, un sistema dado a nivel mundial ya por la República como la Contraloría General del Perú y por supuesto es fundamentado el Control Interno en la Biblia que es la palabra de Dios, un Dios sabio que no se equivoca y que quiere el bien de la humanidad.

1.3.4. Relevancia Metodológica

La metodología a usar es el estudio de caso porque solo se estudia un acontecimiento o un lugar determinado, es decir a una unidad del PEDAMAALC la cual es logística. Es usado en las investigaciones cualitativas porque produce nuevo conocimiento al lector o al investigador, describe la problemática de la situación, instruye a un caso estudiado, comprueba o contrasta tesis estipulado sobre el tema de referencia y elabora posibles soluciones; es decir: explora, describe y evalúa o transforma sistemas dadas.

El estudio describe la problemática de una Unidad de empresa tanto externo como interno, también explica las razones del porque se dio el problema, predice la posible solución y planea las mejoras, uniendo información o soluciones en uno solo dando un acercamiento normativo.

1.4. Objetivos de la investigación

1.4.1. Objetivo general

Proponer un mecanismo de Control Interno Previo en la Unidad de Logística del PEDAMAALC Yurimaguas, 2017.

1.4.2. Objetivos específicos

- Analizar la situación actual del control interno en la Unidad de Logística del PEDAMAALC Yurimaguas, 2017.
- Describir las teorías aplicables del sistema de Control Interno Previo en la Unidad de Logística del PEDAMAALC Yurimaguas, 2017.
- Estructurar el diseño del sistema de Control Interno Previo en la Unidad de Logística del PEDAMAALC Yurimaguas, 2017

Capítulo II

2. Marco teórico

2.1. Antecedentes de la investigación

Según (Fernando, 2010) en su tesis que lleva por título “Propuesta de Gestión de Control Interno, caso de la Gerencia de Auditoría Italviajes C.A; uno de los objetivos específicos que plantea es en diagnosticar, describir y proponer un control interno para la empresa de Italviajes. La metodología que usa (Balestreni, 2006) es la instancia referida a los métodos, diversas reglas, registros, técnicas y protocolos con las que una teoría y su método, calculan las magnitudes de lo real. De allí pues, que se deberá plantear un conjunto de operaciones y técnicas que se incorporan en el despliegue de la investigación y en el proceso de obtención de los datos, con el diseño de Investigación en la búsqueda de soluciones de problemas y la satisfacción de las necesidades, con un tipo de investigación descriptiva (Van. D, 2983, pág. 226).

Con el fin de determinar los factores o condiciones que contribuyen en la problemática planteada ya que uno de los objetivos es diagnosticar los procedimientos que forman parte del control interno por medio de la Auditoría en la empresa. El autor llega a la conclusión en toda la organización, los responsables de su ejecución y las actividades involucradas, así como un sistema de gestión documental basado en manuales de normas y procedimientos, para la ejecución de actividades. Definir las funciones del personal y control de la empresa para evaluar el control de desempeño y los procesos administrativos de la empresa. Permitir validar datos, emitir reportes, evaluar las diferentes áreas de la empresa, a través de indicadores de gestión. Recomendar así evaluar el desarrollo de un sistema de control interno basado en la Gerencia de Proyectos para determinar si el diseño conlleva a mejorar el control y monitoreo de operaciones comerciales y administrativas, como también capacitar al

personal de la Gerencia de Administración en todo los aspectos relacionados con el Sistema de Auditoría Administrativa Interna y por último realizar auditorías de control Interno basada en la Gerencia Estratégica, para detectar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, de modo que permitan reformular los objetivos y metas; así como las estrategias y tácticas necesarias para potenciar y aprovechar.

Según (Shaibu Abugri, 2016), en su tesis titulada Evaluación de Control Interno en el Sector Público del SYSTEMSOF, (un caso de estudio TAMALE POLITÉCNICA), plantea en su objetivo general el: determinar cuál es la existencia del sistema de control interno en Tamale Politécnica con su respectivo grado en que se han alcanzado. Determinar si los sistemas de control interno en la Politécnica son consistentes con normas de renombre internacional, que figura en el Comité de Patrocinio. El diseño de investigación utilizado fue el método de investigación descriptiva. La población de estudio es todo el personal de la Politécnica. El tamaño de la muestra usada fue de 50 personas que pertenecen al personal administrativo de Tamale Politécnica que fueron divididos en 10 personas del personal académico y 40 personas del personal no-académico. Concluyendo que Tamale Politécnica ha diseñado bien el sistema de control para guiar sus operaciones. En general, a pesar que hay pocos departamentos para la aplicación efectiva de los controles internos en Tamale Politécnica, el investigador llega a la conclusión de que los sistemas de control interno en una medida son eficaces en la institución y recomienda que un buen control interno puede ser costoso pero sería compensado por el beneficio para ser recibido de ella como la protección de los activos y la prevención de errores como también las líneas de autoridad deben ser claramente identificadas, para que los empleados saben a quién informar o quitar la instrucción de en la Politécnica.

(Asante, 2011) En su tesis titulado una Evaluación de los Controles Financieros Internos en los Hospitales Públicos, un estudio de casos de Hospital Regional y Municipal Sunyani y

Hospital del Distrito. Sus objetivos resaltantes son determinar la existencia de un sistema de control interno para la parte financiera y establecer normas para el cumplimiento de este sistema en los hospitales. La metodología que usó fue un estudio de caso del Hospital Regional y el Hospital Municipal, tanto en Sunyani y Hospital de Distrito en Bechem. El plan adoptado por el investigador era obtener respuestas a las preguntas de investigación formuladas. Los cuestionarios fueron los principales instrumentos utilizados para recoger datos. El autor concluye que los controles financieros internos se cumplieron mejor comparando con las organizaciones sin fines de lucro que con las no organizacionales, como los hospitales públicos. A pesar de que los hospitales públicos cumplían los controles financieros internos. Recomendando que los hospitales debieran tener un sistema de control interno tanto público como privado y que el Hospital Municipal deba acelerar la aplicación del interno en curso control financiero y dedicar más atención y recursos, a la construcción de una cultura de la organización y estructura de incentivos.

(Campos Ave, 2014), en su tesis titulado Influencia de la Aplicación de la Guía de Control Interno en el Área de Logística del Instituto Regional de Oftalmología, la cual sus objetivos resaltantes es analizar y evaluar los actuales procesos de control interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología y demostrar que con la aplicación de la guía de Control Interno se mejora el proceso logístico y se evitan sanciones en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología. El tipo de investigación que se desarrolló es Pre-Experimental, dado que en el presente estudio se hace una comparación entre la situación actual del proceso logístico y la situación anterior a la implementación de la guía de control interno. Donde concluyó después de encontrar las deficiencias que presentaba la gestión logística, se diseñó un plan de mejora, estableciéndose políticas internas y un modelo de gestión de control interno, ya que éste le permitirá a la entidad aproximarse a la realidad en cuanto a la cantidad de productos que debe adquirir para satisfacer la demanda y el número

de pedidos a solicitar durante un determinado periodo. Además de determinar el costo óptimo de pedido, punto de renovación y la reserva de seguridad y que la empresa anteriormente afrontaba un control interno inadecuado, el nivel de sus inventarios era excesivo, y no tenía una buena distribución de sus recursos, respecto a la gestión de inventarios puede determinar la cantidad y el momento de realizar sus requerimientos, comprando lo necesario para satisfacer la demanda y evitar incurrir en gastos de almacenaje. Por otro lado al conocer su ciclo de conversión de efectivo, administra apropiadamente sus recursos obteniendo mejores resultados. Recomendando monitorear periódicamente los resultados obtenidos de la implementación para continuar con la mejora del sistema de control interno.

Según (Chancafe Ucancial, 2016), en su tesis que lleva por título Evaluación del control interno para identificar las deficiencias sobre las operaciones en el área de tesorería de la gerencia regional de salud Lambayeque, los objetivos planteados se plasman como: verificar la eficiencia en la captación, registro y control de los fondos producto de la venta de bienes y servicios y observar el cumplimiento de la normatividad vigente respecto al Sistema de Tesorería.

El tipo y diseño del presente trabajo es investigación aplicada – no experimental, también conocida como investigación Ex - Post - Facto, porque se han detectado problemas para analizarlos no pudiendo manipular variables independientes, o sea los hechos ya ocurrieron y solo me voy a limitar a observar los fenómenos tal y como se dan para después analizarlos, sin poder influir en sus efectos. Concluyó en El personal desconoce la operatividad del Área, sus funciones son asignadas en forma verbal o tomadas a iniciativa propia, inexistencia de medidas de seguridad para el Área de Tesorería y la carencia de manuales de procedimientos y políticas de gestión documentaria para el área. Recomendando que toda entidad pública o privada se haga imprescindible el fortalecimiento y actualización de los componentes del

control interno y que funcione adecuadamente en el área de tesorería de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque.

(Leiva, 2015), en su tesis titulado Control Interno como Herramienta para una Gestión Pública Eficiente y Prevención de Irregularidades. Los objetivos que resaltan son que las autoridades regionales dispondrán de un mecanismo simple y útil de control que les permita elevar el grado de confianza sobre el uso de recursos públicos que se hace en la entidad, los Gobiernos Regionales como entidad en su conjunto podrán reportar avances en la implementación del control interno acorde a los puntos de control identificados. Esto facilitará el reporte ante la CGR así como la rendición de cuentas y al reforzar el control interno, a partir de puntos de control específicos en cada sistema administrativo se evita la duplicidad de funciones en el sentido que los controles implementados actúan sobre los sistemas administrativos que actualmente operan para el normal funcionamiento de la entidad; los objetivos a nivel nacional son en el resguardo en el uso y aprovechamiento de los recursos públicos será fortalecido al vincular el control gubernamental hacia aspectos críticos que deben funcionar eficientemente en los sistemas administrativos. Esto reducirá los riesgos de ineficiencia y corrupción, la participación de la CGR en los asuntos de gestión a través de la promoción y evaluación del control interno estará visiblemente definida en aspectos clave, lo que permitirá su adecuado acompañamiento. Recomendando en fomentar y difundir la definición de control como parte intrínseca del ciclo de gestión y que busca incidir en el logro de resultados, que no depende de la CGR sino de cada una de las entidades, incluyendo los gobiernos regionales, a fin de que ellos puedan controlar el manejo de sus propios recursos teniendo la plena conciencia de que al no hacerlo se pone en riesgo el cumplimiento de los fines de la entidad, se genera espacios para el mal uso de recursos en las diversas instancias y posiblemente se esté incumpliendo con las normas aplicables, lo que en última instancia podría conllevar a sanciones administrativas o penales a los

encargados de la gestión, el estándar COSO, promovido por la CGR a nivel de normas de control interno y debe ser considerado como el orientador para la implementación del control interno mas no la regla estándar. La implementación de mecanismos de control interno debe partir de los procesos administrativos que requieren más puntos de control y con ello avanzar a todos los niveles dentro de la entidad pasando por el nivel operativo y estratégico, pero siempre sin dejar de atender a dichos puntos de control.

2.2. Marco teórico

2.2.1. Variable Predictora: Control Interno

El término de “Control Interno” es bastante frecuente en el ámbito institucional y, seguramente, no es la primera vez que el usuario de este documento tiene conocimiento. Sin embargo, quizá no sea tan ampliamente conocida la utilidad del mismo o los objetivos que busca. El presente capítulo analiza cada uno de estos aspectos, comenzando por definir lo que se entiende por Control Interno y presentando sus objetivos, importancia y limitaciones.

Definición de Control

El Diccionario de la Real Academia define el control como la acción y efecto de comprobar, inspeccionar, fiscalizar o intervenir. Por su parte, WordReference, establece que el control implica comprobar e inspeccionar una cosa, tener dominio o autoridad sobre alguna cosa o limitar o verificar una cosa. A nivel académico, respecto de los estudios del ciclo gerencial y sus funciones, el control se define como “la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos”. En la misma línea, el control como actividad de la administración “es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa”

2.2.2. Importancia del Control Interno

El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redunden en el logro de objetivos.

A continuación se presentan los principales beneficios y son:

- a. La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- b. El Control Interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles.
- c. El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- d. El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
- e. El Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura y que la entidad debe cumplir con las normas y regulaciones.

Según Gonzales (2005) menciona que el Control Interno en la actualidad Como lo menciona, el desarrollo del Control Interno busca complementarse con nuevos modelos como el “Cuadro de Mando Integral” (Balanced Scorecard) que reposa en una gestión por procesos altamente desarrollada. Estudios sobre el tema, realizados en los últimos lustros, coinciden en reconocer un conjunto de necesidades de primer orden, como son:

- a. La necesidad de que el Control Interno se integre al desarrollo del conjunto de actividades que forman parte de la misión de la organización, de manera que forme parte de los procesos regulares de trabajo y, al mismo tiempo, se identifique como un proceso continuo y singular, constituyéndose en un sistema.
- b. La necesidad de que los objetivos del sistema de Control Interno se correspondan y refieran a los macro-propósitos de la organización, esencialmente vinculados a su eficiencia y eficacia, estratégica y operacional.

c. La necesidad de unificar el significado que el Control Interno tiene para todos los miembros de la organización y demás personas implicadas.

d. Diversas iniciativas han tratado de estandarizar los conceptos, siendo una de las más importantes el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) el que hoy en día es considerado como un punto de referencia obligado cuando se trata materias de Control Interno, tanto en la práctica de las empresas, el gobierno, así como en los centros de estudios e investigación. La tabla 1.1 muestra los principales modelos de Control Interno que existen en la actualidad.

Tabla 1. Modelos de Control Interno

Modelo	País de Origen	Propósito	Aspectos Importantes
COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission	Estados Unidos	Apoyar a la Dirección para un mejor control de la Organización	a) Incluye la identificación de riesgos internos y externos a los asociados al cambio. b) Resalta la importancia de la planificación y la supervisión. c) Plantea pirámide de componentes de control interrelacionados.
COCO Criteria of Control Board	Canadá	Ayuda a las organizaciones a perfeccionar el proceso de toma de decisiones a través de una mejor comprensión del control de riesgo y de la dirección.	a) Se sustenta en la teoría general de sistemas y de la contingencia. b) Resalta la importancia de la definición y adopción de normas políticos. c) Plantea que la planeación estratégica proporciona sentido a la

			dirección.
			d) Define 20 criterios para diseño, desarrollo y modificación del control.
ACC		Ayuda a las organizaciones a perfeccionar el proceso de toma de decisiones dándole importancia a los trabajadores y a otros grupos de interés en el cumplimiento de los objetivos.	a) Resalta la importancia del autocontrol y confianza mutua. b) Hace énfasis en los conocimientos y habilidades para el desarrollo de una actividad. c) Incluye un modelo de Gestión de riesgos
Australian Control Criteria	Australia		
CADBURI	Reino Unido	Adopta una comprensión de control más amplia. Brinda mayores especificaciones en la definición de su enfoque sobre el sistema de control.	a) Se soporta en el sistema COSO, exceptuando lo referente a sistemas de información, lo cual se incorpora en otros elementos.

El modelo de Control Interno predominante y ampliamente aceptado a nivel internacional es el enfoque del marco integrado de control interno COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway). Sin embargo, la calidad de su implementación dependerá del grado de desarrollo organizacional alcanzado por las entidades así como por los mecanismos de verificación o autoevaluación de los que disponga la entidad. Es decir que entidades con un desarrollo organizacional avanzado, poseerán mecanismos de retroalimentación que les permita verificar el grado de implementación de su Control Interno así como el resto de sus sistemas funcionales o administrativos; por el contrario, entidades

con un desarrollo organizacional insuficiente, no dispondrán de mecanismos para verificar su avance, lo cual dificultará también el control gubernamental.

Elementos clave del tránsito hacia la visión actual del Control Interno Los elementos clave del tránsito hacia la actual visión del control interno son: La participación de la alta dirección y todo el personal, en el diseño y ejecución del sistema de control interno y en el fortalecimiento de los esfuerzos y resultados de las funciones auditoras internas y externas. El nuevo contenido del control interno rebasa la comprobación física y otras medidas similares, propias de su versión tradicional. El control interno está inmerso en todos los procesos de la gestión.

La siguiente ilustración ayuda a resumir los elementos clave del tránsito hacia la actual visión del control interno y su efecto multiplicador sobre la eficiencia y eficacia de la organización. (Contraloría General de la República del Perú, s.f.)



Figura 1. Evolución y Avance del Control Interno

2.2.3. Clasificación del Control Interno

Los controles de la organización de una manera convencional pueden clasificarse según su relación con el Controlado de las siguientes formas:

a. Control Interno: Se efectúa desde las funciones propias de la organización. Ejemplo Control de asistencia por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.

b. Control Externo: Se realiza por agentes externos de la organización. Ejemplo Control del Municipio sobre las disposiciones de desechos contaminantes.

a. Según la Oportunidad de Realización:

c. Control Previo: Cuando se ejerce labores de control antes de que un acto surta efecto. Ejemplo la totalización y la revisión de los roles antes de su pago.

d. Control Perceptivo o Concurrente: Es el que se produce al momento en que se está ejecutando un acto administrativo. Ejemplo El control de arena, ripio, y cemento se mezclan al momento de una fundición.

e. Control Posterior: Es el que se realiza después de que se ha efectuado una actividad. Dentro de este control se encuentra la auditoria. (Dueñas, 2007)

2.2.4. Función que desempeña el Control Interno

a. Actualización del Marco Integrado de Control Interno del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO 1992).

b. El Marco Integrado de Control Interno del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO 1992).

c. El Marco actualizado, publicado en mayo del 2013, reemplazará al de 1992 a partir del 15 de diciembre del 2014. Hasta esa fecha, en el denominado período de transición, muchas entidades deberán evaluar su nivel actual de cumplimiento y desarrollar planes de transición para hacer frente a las brechas.

d. Entre los principales cambios tenemos: la orientación sobre el rol de la tecnología en los procesos y los sistemas de reportes, mayor precisión sobre los conceptos de gobierno, mayor atención en la globalización, así como un énfasis superior en evaluar el riesgo de fraude.

e. Frente a lo mencionado, es importante que las tres líneas de defensa: gerencia y alta dirección (primera línea); riesgo, cumplimiento y otros grupos de establecimiento de políticas (segunda línea) y auditoría interna (tercera línea) comprendan integralmente las implicancias del Marco actualizado.

f. Sin embargo, es una oportunidad para que las empresas adopten un enfoque claro en la evaluación de sus sistemas de control interno, a fin de hacerlos más transparentes para los inversionistas y accionistas. Según (Silva, 2013)

2.2.5. Control Interno Previo y la Relación con el Control Interno

Se efectúa desde las funciones propias de la organización. Ejemplo Control de asistencia por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.

Según la oportunidad de realización:

Control previo: Cuando se ejerce labores de control antes de que un acto surta efecto. Ejemplo la totalización y la revisión de los roles antes de su pago. (Dueñas, 2007).

2.2.6. Organigrama Funcional

Según (Galaz, 2015) , menciona que para entender el organigrama funcional lo describe en una ilustración del COSO.



Figura 2. Organigrama del COSO

2.2.7. Aspecto Legal del Control Interno

Según (Ramirez Moreno, 2016), elaboro un cuadro de los aspectos legales que sale a continuación.

Tabla 2. Alcance del Aspecto Legal del Control Interno

NORMATIVA	CONTENIDO
Constitución Política del Perú	Establece que la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que supervisa la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR (Ley N° 27785)	Regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho sistema; conceptualiza las definiciones del NC.
Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley N° 28716)	Establece definiciones generales y competencias de los elementos que participan en el Control Interno gubernamental.
Norma de Control Interno (RC N° 320-2006-CG)	Precisa la estructura de Control Interno como el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas (incluyendo la actitud de la Dirección) que posee una institución para ofrecer una garantía razonable de que se cumplen sus objetivos. Asume el enfoque COSO como marco conceptual.
Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado (RC N° 458-2008-CG)	Provee lineamientos, herramientas y métodos para la implementación de los componentes del Sistema de Control Interno establecido en las Normas de Control Interno.
Ejercicio del Control preventivo por la CGR y OCI (RC N° 119-2012-CG)	Dispone que el SNC priorice las labores de control preventivo que tienen la finalidad de identificar y administrar los riesgos por parte del titular de la entidad, contribuyendo en forma efectiva y oportuna, desde la función de control, al logro de los objetivos nacionales.

Ley N° 29743 que modifica el artículo 10 de la ley N° 28716

Precisa que el marco normativo y la normativa técnica de control que emite la CGR en el proceso de implantación del sistema de Control Interno toma en cuenta la naturaleza de las funciones de las entidades, los proyectos de inversión, las actividades y los programas sociales que éstas administran.

2.2.8. Proceso Técnico en el Proyecto

Si bien a partir de la definición general, y para fines prácticos de supervisión y evaluación el significado de Control Interno se ha descompuesto en acciones, actividades, planes, etc. por cada tipo de objetivo, es necesario recordar que el Control Interno no debe ser un hecho o circunstancia aislada, sino una serie de acciones que están relacionadas intrínsecamente con las actividades de la entidad. Control Interno debe ser incorporado a las actividades de la entidad y es más efectivo cuando se construye dentro de la estructura organizativa de la entidad y es parte integral de la esencia de la organización.

El Control Interno debe ser diseñado desde la propia gestión, no por encima de las actividades, sino como parte del ciclo de gestión. Al diseñar el Control Interno desde adentro, éste se vuelve parte integrada de los procesos de planificación, ejecución y seguimiento de la entidad.

Interno efectivo e integrando los diferentes controles en las actividades operativas básicas, la entidad puede evitar procedimientos y costos innecesarios. (MINCETUR, 2014)

2.2.9. Componentes del COSO

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- a. Ambiente de Control.
- b. Evaluación de Riesgos.
- c. Actividades de Control.
- d. Información y Comunicación.
- e. Supervisión y Seguimiento.

2.2.10. Niveles de Efectividad:

Los sistemas de control interno operan con distintos niveles de efectividad; puede ser juzgado en cada uno de los tres grupos, respectivamente, si el consejo de administración y la gerencia tienen una razonable seguridad de que entienden el grado en que se alcanzan los objetivos de las operaciones de las entidades. Los informes financieros sean preparados en forma confiable y se observen las leyes y los reglamentos aplicables.

2.3. Ambiente de Control

Consiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como el ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones y se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general.

2.4. Evaluación de Riesgos

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados.

La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe

ser revisada por los auditores interno para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Objetivos: Su importancia es evidente en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito.

2.5. Actividades de Control

Son aquellas que realizan la gerencia y el personal de la organización, para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectives. Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos.

2.6. Información y Comunicación

Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos e control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información. Estos son:

a. **Controles Generales:** Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen al control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha.

b. Controles de Aplicación: Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Según (Romero, 2012).

2.7. Flujograma del Sistema del COSO

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia gráfica en el orden cronológico que se produce en cada operación. Según (CONTROL INTERNO, 2015)

2.7.1. Funciones del Control Interno

Según el (Mindefensa, 2013), se clasifica por Normas del Control Interno con sus respectivas funciones, las cuales son:

2.7.2. Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, con su artículo 12 correspondiente a las Funciones de los auditores internos.

- a. Decreto 1826 del 03 de agosto de 1994.
- b. Artículo 2° y su función es: El Jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno será designado según lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Ley 87 de 1993 y además de las funciones señaladas en el artículo 12 de la misma, deberá presentar un informe ejecutivo anual al Ministro o Director de Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

2.7.3. Ley 190 del 06 de junio de 1995.

- a. Artículo 53 con sus respectivas funciones: La Oficina de Control Interno, deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.

Las entidades territoriales dispondrán lo necesario para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

2.7.4. Norma 1737 del 21 de agosto de 1998.

a. Artículo 22° con sus respectivas funciones: Las oficinas de control interno y control interno disciplinario verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de las entidades, entes u organismos respectivos, y a los organismos de fiscalización, un informe mensual, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.

2.6.5. Norma 2145 del 04 de noviembre de 1999

a. Artículo 7° con su respectiva funciones: La Oficina o Unidad de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces en cada entidad, asesora y apoya a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro tópicos a saber: función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura del autocontrol y relación con los organismos externos.

b. Artículo 8. Evaluadores con su función: Las Oficinas de Coordinación del Control Interno o quien haga sus veces de las entidades y organismos del sector público, verifican la efectividad de los sistemas de control interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.

i. Corresponde a estas oficinas presentar antes del 30 de enero de cada año el informe ejecutivo anual del Sistema al representante legal de la entidad, quien a su vez lo remitirá al Consejo Asesor en esta materia, en los términos del literal c) del artículo 5° del presente decreto.

ii. Los Jefes de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, de las entidades adscritas o vinculadas, también deberán presentar el mencionado informe a sus respectivas

juntas o Consejos Directivos, así como a los responsables de la orientación y coordinación de los sectores administrativos.

2.6.6. Decreto 2145 del 04 de noviembre del 1999

a. Artículo 12. Planeación: La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa el proceso de planeación, en toda su extensión; implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. La identificación de estas variables, su comportamiento y su respectivo análisis permite que la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso, se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles fortaleciendo así la función asesora de estas oficinas.

2.7.5. Decreto 1214 del 29 de junio del 2000

a. Artículo 3°. Integración con su función: El Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes: El Jefe de los entes de que trata el artículo 1° del presente decreto, o su delegado.

2.7.6. Decreto 1214 del 29 de junio del 2000

Funciones:

- El ordenador del gasto, o quien haga sus veces.
- El Jefe de la Oficina Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.
- Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente.

2.7.7. Resolución 196 del 23 de julio del 2001

a. Artículo 10°. Herramienta de evaluación: Para efectos de conducir y documentar las evaluaciones de Control Interno Contable, los funcionarios responsables podrán utilizar las metodologías y técnicas más adecuadas de acuerdo a la función básica de la entidad, esquema organizacional existente, procesos y procedimientos establecidos, hechos y circunstancias de ocurrencia en la entidad y la estructura de los componentes establecidos en el artículo 2° de la presente Resolución.

2.7.8. Ley 716 del 24 de diciembre del 2001

a. Artículo 8°. Vigilancia y control con su función:

b. Las oficinas y Jefes de Control Interno, Auditores o quien haga sus veces de conformidad con lo establecido en los artículos 2°, 3° y 12, de la Ley 87 de 1993, deberán evaluar en forma separada, independiente y objetiva el cumplimiento de la presente ley, informando a la máxima autoridad competente del organismo o entidad sobre las deficiencias o irregularidades encontradas.

c. Pasos para el Diseño de Funciones del Control Interno

Según (Gestionpolis, s.f.), existen las siguientes:

- i. Delimitación de responsabilidades.
- ii. Segregar funciones de carácter incompatible.
- iii. Dividir el procesamiento de cada transacción.
- iv. Seleccionar funcionarios hábiles y capaces.
- v. Crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información.
- vi. Fianzas (pólizas).
- vii. Dar instrucciones por escrito.
- viii. Utilizar cuentas de control.

ix. Crear procedimientos que aseguren la totalidad, la autorización y el mantenimiento de la información.

x. Evaluar los sistemas computarizados.

xi. Usar documentos pres numerados.

xii. Evitar el uso de dinero en efectivo.

xiii. Administración eficiente de las cuentas bancarias.

xiv. Hacer depósitos inmediatos e intactos de fondos.

xv. Identificar los puntos clave de control en cada proceso.

xvi. Usar graficas de control.

xvii. Actualizar medidas de seguridad.

xviii. Usar indicadores.

xix. Definir objetivos y metas claras y alcanzables

xx. Realizar tomas físicas periódicas de activos.

2.7.9. Sistema de Control Interno Previo

Con la finalidad de mejorar las prácticas de control, que permitan salvaguardar de una manera más eficiente los recursos de la organización en el logro de los objetivos propuestos. Es importante destacar que estos componentes deben ser conocidos, promovidos y aplicados por todo el personal de la organización, de esta manera se podrá entregar una mayor confiabilidad de la información financiera y de las operaciones en concordancia de leyes y regulaciones que se aplican.

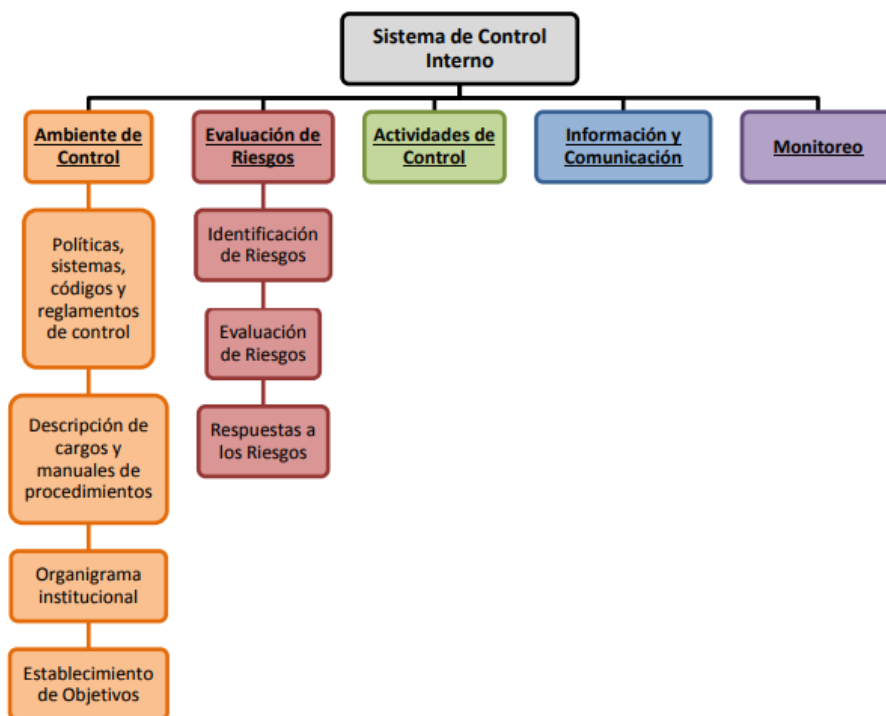


Figura 3. Sistema del Control Interno Previo

2.7.10. Ambiente de Control

Es la base fundamental donde descansan los demás componentes ya que proporciona disciplina, estructura y cultura organizacional, lo cual permite que los empleados tomen conciencia de los riesgos que se pueden presentar en la organización.

Como es claro, el control depende del factor humano, es por esta razón que se deben enfocar los esfuerzos en fortalecer los valores éticos, la integridad y la competencia del personal de la organización.

2.7.11. Establecimiento de Objetivos

La organización debe tener objetivos claros, ya sea por unidad de negocio, área y/o departamento y deben encontrarse alineados con su misión, visión y valores organizacionales. Es importante mencionar que los objetivos generan participación, compromiso y motivación, que al ser alcanzados producen satisfacción y crecimiento, es por

esta razón que los objetivos deben ser conocidos por todos y transversales en la organización ya que deben ser realistas y alcanzables.

2.7.12. Evaluación de Riesgos

La evaluación de riesgos será realizada de acuerdo a una Matriz de Riesgo la cual consiste en la identificación y análisis de los riesgos, internos y externos, asociados a las actividades a realizar por la organización. Para identificar, evaluar y proponer mejoras a los riesgos se debe realizar

2.7.13. Actividades de Control

Una vez identificados los riesgos y propuestas las soluciones, se debe identificar si estas actividades de control son preventivas o correctivas, en ambos casos es necesario establecer la manera en que se llevarán a cabo.

Es importante destacar que la organización debe dirigir su actuar en controles preventivos y no correctivos. Sin embargo, en el caso de aplicar un control correctivo es necesario establecer los controles preventivos para evitar que las mismas situaciones o algunas similares. Otro punto importante para este componente es establecer que los controles deben ser conocidos y promovidos por todo el personal de la organización.

2.7.14. Información y Comunicación

Una vez recopilada la información, procesada y establecidas las mejoras propuestas por el Departamento de Auditoría, se presentarán a los responsables de cada área y al Comité de Auditoría el informe vía correo electrónico.

Es importante destacar que en caso de ser requerido por el Departamento o el Comité de Auditoría, el informe entregado debe ser confidencial, entendiendo que su difusión puede causar un riesgo mayor para la compañía.

2.7.15. Monitoreo

El Departamento de auditoría debe mantener un listado actualizado con el estatus de cada punto levantado en las auditorías realizadas. Una vez que los departamentos involucrados informen la implementación de sus medidas de control, éste departamento evaluará una fecha, no superior a 90 días para realizar pruebas de seguimiento, sin embargo, si las observaciones levantadas lo ameritan, se podrán hacer revisiones aleatorias y sin previo aviso cuando se estime conveniente, en donde se realice un seguimiento de los puntos corregidos para comprobar la efectividad del control. Todo según a la empresa (INARCO, 2014).

2.8. Mecanismo de Rol de Funciones que Realizara el Control Interno Previo

2.8.1. Administración del Riesgo

En cuanto al acompañamiento que en la materia debe hacer la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1537 de 2001. Las áreas o procesos y las Oficinas de Control Interno e integradas de manera inherente a los procedimientos.

2.8.2. Acompañamiento y Asesoría

El artículo 9° de la Ley 87 de 1993 señala entre otras cosas, que le corresponde a la Oficina de Control Interno, asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. En desarrollo de tales funciones, el artículo 3° del Decreto 1537 de 2001.

2.8.3. Fomento de Cultura de Control

Las funciones de las Oficinas de Control Interno se enmarcan básicamente en verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente. Según el (MINAMBIENTE, 2017)



Figura 4. Mecanismo de Rol de Funciones del Control Interno

2.8.4. Operacionalización de variables

Tabla 3. Operacionalización de variables

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES
Propuesta de un Mecanismo de Control Interno Previo para la Unidad de Logística del PEDAMAALC, en el año 2017 de la ciudad de Yurimaguas	Diagnostico actual del PEDAMAALC	Marco conceptual del control interno
		Clasificación del control Interno
		Función que desempeña el Control Interno
		Control Interno Previo y la relación con el Control Interno (COSO)
		Organigrama Funcional
		Aspecto Legal
		Aspecto Doctrinal
		Proceso Técnico en el Proyecto

Componentes del Coso

Teorías aplicables del Flujograma del sistema de COSO

Sistema del COSO Funciones del Control Interno

para el PEDAMAALC Pasos para el diseño de funciones del Control Interno

Estructura del Sistema del control Interno Previo aplicable para PEDAMAALC

mecanismo del COSO

en PEDAMAALC Mecanismo del Rol de funciones que realizara el Control Interno Previo

Capítulo III

3. Método de la investigación

3.1. Diseño de la investigación

El diseño que se aplicó fue el Estudio de Caso. Este tipo de diseño, por lo general se aplica a una sola unidad de análisis, es decir, en una sola empresa.

Al respecto, (Ryan, 2004) señalan lo siguiente sobre este diseño:

“Estos casos tratan de explicar las razones de prácticas contables observadas. La investigación se centra en el caso específico. La teoría se emplea para comprender y explicar lo específico, más que para hacer generalizaciones. La teoría es útil y se le permite al investigador dar explicaciones convincentes de las prácticas observadas”.

Así mismo puntualiza el autor que, el estudio de casos nos ofrece la posibilidad de comprender la naturaleza de la contabilidad en la práctica, tanto en términos de las técnicas, procedimientos y sistemas usados, como de la forma en que se usan. Por ejemplo, podemos servirnos de estudios de casos para obtener descripciones de la práctica contable, para explorar la aplicación de nuevos procedimientos, para explicar los determinantes de una práctica existente o incluso para ilustrar la naturaleza explotadora de la contabilidad en el capitalismo avanzado.

Como la Propuesta del Mecanismo de Control Interno Previo para la Unidad de Logística del PEDAMAALC, es cualitativo se rige a la teoría del estudio de caso ya que solamente se aplicara a una sola unidad como también analizaremos, describiremos y propondremos un mecanismo que servirá para el buen manejo del recurso público.

3.2. Descripción del lugar de ejecución

El ámbito de estudio del trabajo de investigación se desarrolló en el Proyecto Especial Datem del Maraón-Alto Amazonas-Loreto-Condorcanqui, la sede central está ubicado en la calle Mariscal Castilla N° 423, de la ciudad de Yurimaguas, con sus oficinas zonales en

la ciudad de Santa María de Nieva de la Provincia de Condorcanqui, departamento de Amazonas, la siguiente oficina zonal está en el Distrito de San Lorenzo, Provincia de Datem del Marañón, Región Amazonas y la oficina de coordinación en la ciudad de Nauta, Provincia de Nauta, Región Loreto.

PEDAMAALC cuenta con tres Direcciones y dos Oficinas, dentro de ellos está la Oficina de Administración, la cual conforma de cinco Unidades, como Logística, aplicando la investigación para realizar las mejores formas de contrataciones mayores como menores a ocho UIT.

Capítulo IV

4. Análisis e interpretación de datos

4.1. Objetivos Específicos

4.1.1. Diagnóstico de la Situación Actual del PEDAMAALC

El control Interno Previo en el PEDAMAALC está situado a base de su constitución que a la vez no se perfecciono en el momento, como a la vez hay muchas problemáticas por el incumplimiento y las dificultades que hay para una contratación en servicios como en adquisición, las normas del OSCE se enfoca en las contrataciones mayores a ocho UIT pero en las contrataciones menores solo se aplica según las normas Internas de cada Entidad, de las cuales el Proyecto Especial no tiene una norma factible y segura.

Existen factores preocupantes en los casos de las contrataciones menores a ocho UIT, aunque la Entidad cuentan con personales capacitados en la materia, no se dan el debido tiempo en poder determinar o contrarrestar los problemas y dar una solución a este caso, es por eso que notando esta deficiencia, esta investigación nace con el fin de solucionar proponiendo como debe ser un buen Control Interno.

Para poder entender estaré proporcionando del proceso de la situación actual de la problemática en su Control Interno.

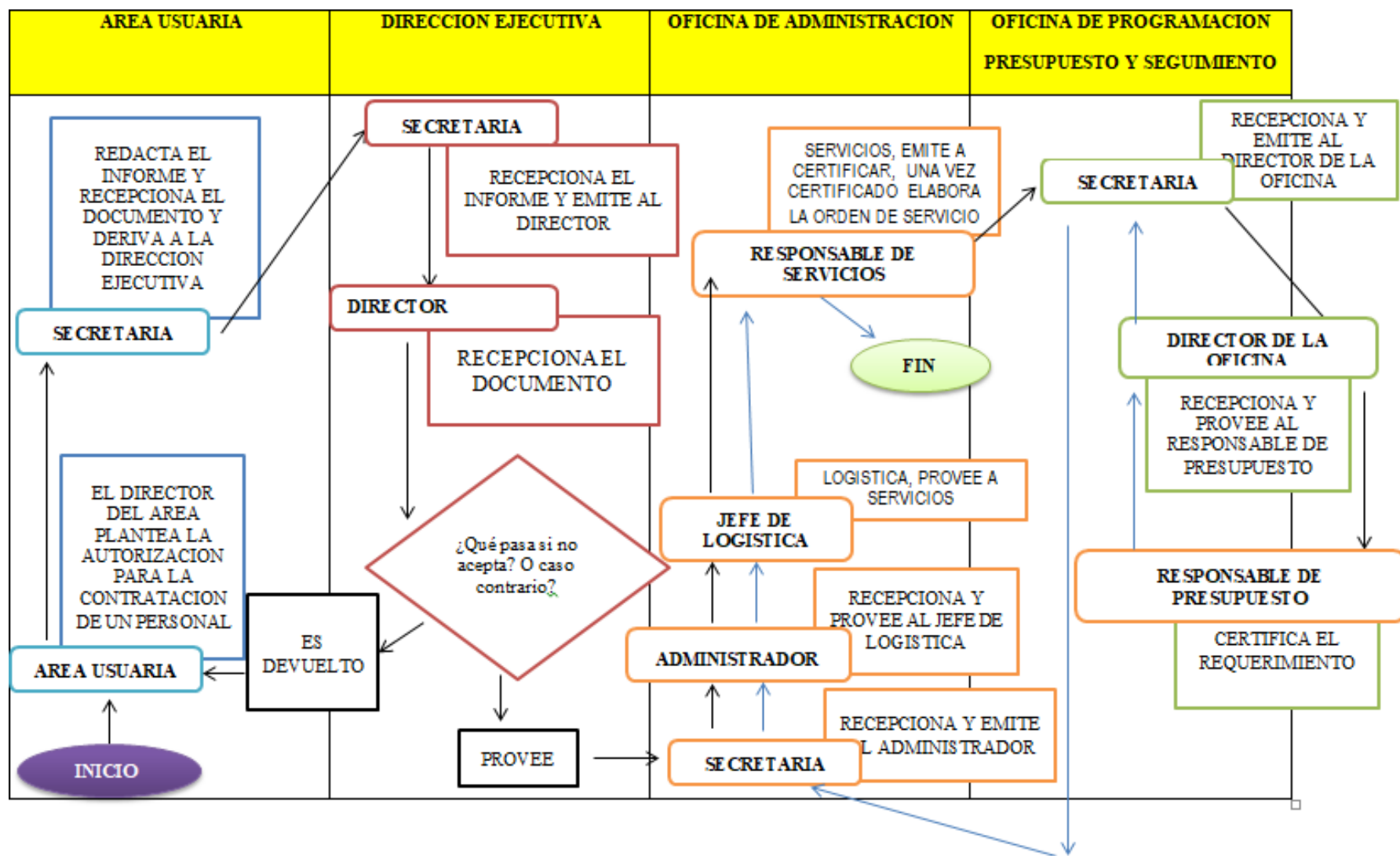


Figura 5. Requerimiento de un locador

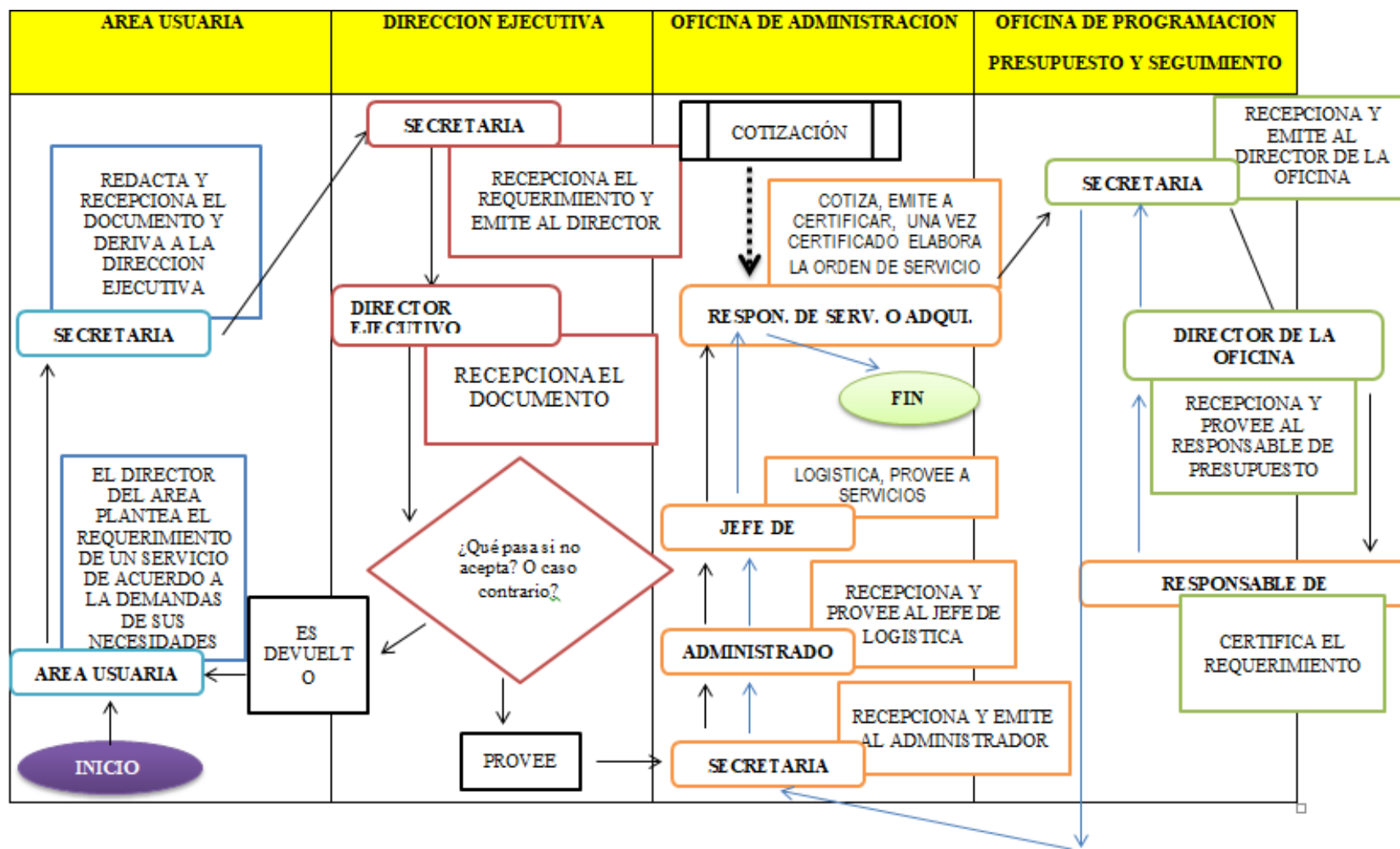


Figura 6. Requerimiento de un Servicio en General

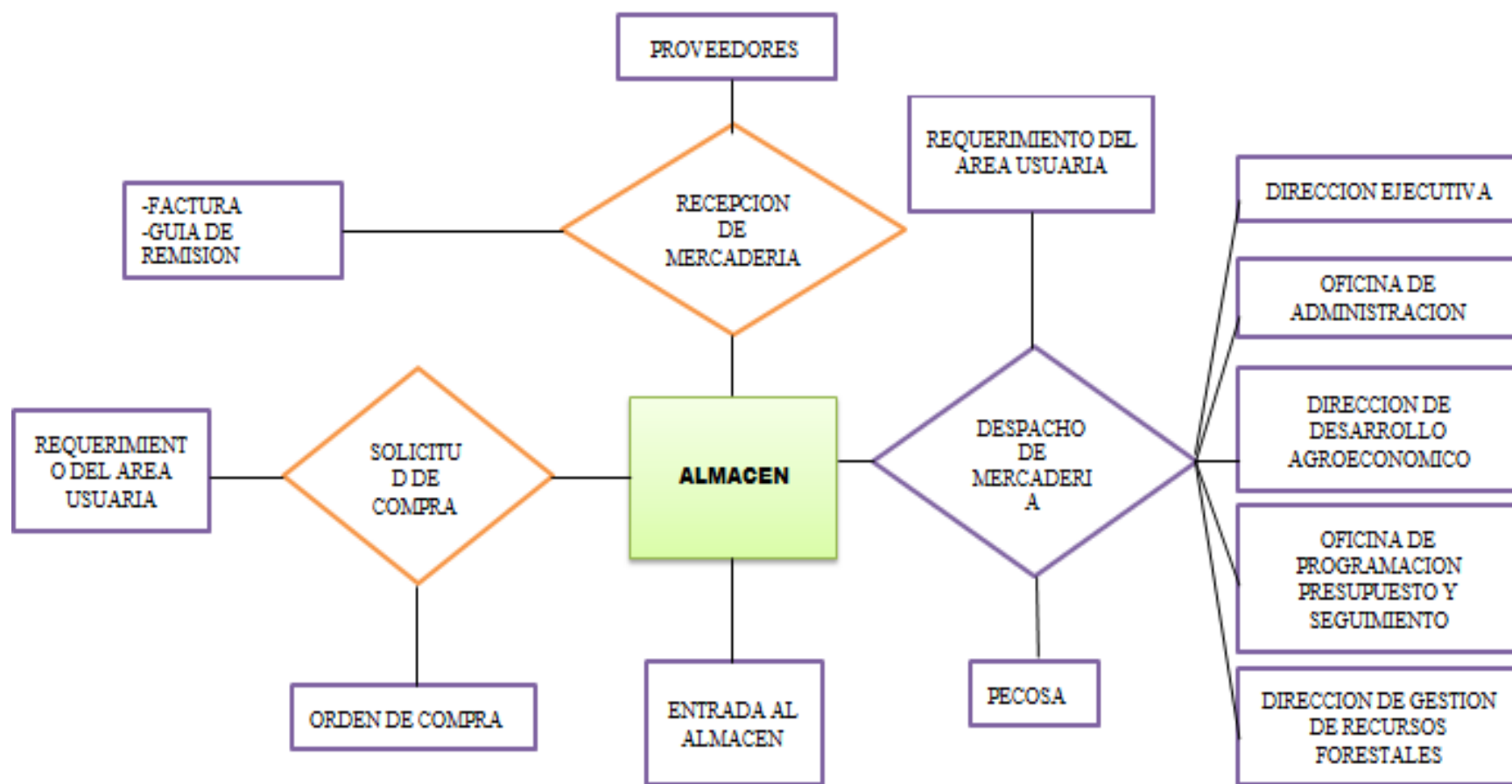


Figura 7. Movimiento de Almacén

4.2. Teorías Aplicables

El COSO es aplicado a nivel mundial en el Control Interno, la cual a esta investigación se registrará. El COSO está compuesto por cinco elementos ya mencionados en el Capítulo IV, de las cuales se tomara los tres primeros elementos las cuales son:

Ambiente de Control: la cual consiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades, siendo así la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado.

Ambiente de Riesgo: ya que se identificaba y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior. Porque en toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

Actividades de Control: ejercen los funcionarios mayores o personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectives. Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o

potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder. Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos.

4.3. Propuesta de un Control Interno para la Unidad de Logística

La propuesta de Control Interno y con sus respectivos anexos que se establece en los anexos detallando como un formato de contratación tanto de servicio como de adquisición, a la vez menciona las responsabilidades que tienen cada Unidad o Dirección, indica el procedimiento de las contrataciones como la base legal establecida la Propuesta dada para el PEDAMAALC.

4.4. Norma para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias

A. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y trámite para la contratación de bienes y servicios, cuyo importe de contratación excluido del ámbito de aplicación de la ley de Contrataciones del Estado.

B. ALCANCE

La presente norma contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las unidades orgánicas del PEDAMAALC que intervienen en la elaboración de los requerimientos, trámite, contrataciones y pago de los bienes y servicios contratados por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributaria.

C. RESPONSABILIDADES

De los requerimientos de bienes y servicios.

El Área Usuaria es responsable de definir con precisión las características, cantidad y condición de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.

De la asignación del canal de atención para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a (08) Unidades Impositivas Tributarias.

Logística, es la Unidad orgánica responsable de asignar el requerimiento de bienes y servicios al canal de atención cuyo monto sea igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias y establecer el órgano encargado de ejecutar dicha contratación, ya sea de manera formal o por medio automatizado destinado para tal fin.

De los órganos encargados de ejecutar las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

Las unidades orgánicas responsables de la ejecución de las contrataciones cuyos montos sea igual o inferior a ocho (08) Unidades impositivas Tributarias es la Unidad de Logística.

D. ABREVIATURAS

AU:	Área Usuaria
UL:	Unidad de Logística
UC:	Unidad de Contabilidad
UT;	Unidad de Tesorería
OPPyS:	Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento
FAR:	Formato de Atención al Requerimiento
EETT:	Especificaciones Técnicas
O/C:	Orden de Compra
O/S:	Orden de Servicio
OEC:	Órgano Encargado de la Contratación
OA:	Oficina de Administración

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

ROF: Reglamento de Organización y Funciones

TDR: Término de Referencia

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

PEDAMAALC: Proyecto Especial del Datem del Marañón Alto Amazonas Loreto

Condorcanqui

UIT: Unidades Impositivas Tributarias

E. DEFICIONES

Área Usuaria (AU): Unidad Orgánica que declara sus necesidades de bienes y servicios para los cumplimientos de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales. Dicha área asumirá el rol de UL en aquellos casos que el ítem seleccionado no cuenta con un canalizador.

Unidad de Logística (UL): Unidad orgánica que por su especialidad y/o competencia de orden normativo, técnico, funcional, administrativo y/o experiencia en el objeto materia de contratación, es la responsabilidad de evaluar, canalizar y aprobar los requerimientos declarados por las AU.

Canal de Atención: modalidad a través de la cual se atiende el requerimiento

Contratista: el Proveedor a que se le notifique una orden de compra/ orden de servicio para su atención

Contratación cuyo monto sea igual o inferior a ocho (08) UIT: Contratación de bienes y servicios, cuyo importe de contratación está excluido del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones del estado y su reglamento, a excepción de los bienes y servicios incluidos en el Cataldo del Acuerdo Marco

Órgano Encargado de la Contratación: unidad orgánica facultada por ROF para realizar las acciones de abastecimiento para las AU o AUC, comprendidas dentro de su jurisdicción.

Prestación: la prestación del servicio o la entrega del bien.

Proveedor: persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultorías en general, consultoría de obras o ejecuta obras y otros.

Requerimiento: solicitud de bienes y/o servicios formuladas por el AU o AUC, según corresponda, que comprenda el EETT y el TDR.

Suministro: la entrega periódica de bienes requeridos por el AU o AUC para el cumplimiento de sus funciones.

F. BASE LEGAL:

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.

Ley N° 30225, que aprueba la ley de contratación del Estado, en adelante la Ley.

Reglamento del Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en adelante el reglamento.

Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

G. DISPOSICIONES GENERALES

Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho UIT se encuentren excluidas del ámbito de aplicación de la ley y su reglamento, lo cual no enerva la responsabilidad de la entidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos en concordancia con los principios de eficiencia.

La UL, serán el encargado de registrar en el SEACE las O/C u O/S de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho UIT, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes del termino de cada mes, según el procedimiento establecido por el OSCE en la Directiva de Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el SEACE.

Corresponde al AU, bajo responsabilidad, que el requerimiento que presente corresponda a la atención de la totalidad de la necesidad de su área por un periodo no menor a un (1) año.

La UL como también la UC, deberá verificar que los proveedores no se encuentren inmersos en algún supuesto impedimento; previsto en la Ley o en su Reglamento.

A los proveedores les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas contrataciones cuyos montos sean inferiores a una (01) UIT.

H. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Del requerimiento:

La formulación, evaluación y aprobación del requerimiento se sujetara a las disposiciones establecidas en la Norma de Programación para la Atención de los Bienes, Servicios, Consultoría y Obras.

El AU en ningún caso podrá optar por contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT; para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Las EETT y los TDR deben ser elaborados según los modelos propuestos en el Anexo N° 03 y Anexo N° 04 de la presente directiva, respectivamente. En aquellos requerimientos que por la especialidad del objeto a contratar se requiera la intervención de otras unidades o áreas del PEDAMAALC, estas visaran las EETT y los TDR en señal de conformidad con los mismos, por ejemplo requerimiento de publicidad, capacitación, equipos informáticos, entre otros.

En caso que el AU determine por su experiencia o conocimiento del objeto materia de este tipo de contrataciones, que esta solo puede contratarse vía internet o soliciten la contratación de determinado proveedor, deberán adjuntar un informe técnico que así lo

sustente y justifique las razones de su elección, como a la vez adjuntar a la documentación si es por medio de correo, según el modelo del Anexo N° 07.

La aprobación que realiza el responsable del requerimiento por medio automatizado, destinado para tal fin, tiene los mismos efectos y validez de la firma y sello del documento presentado en físico.

Para gestionar una contratación cuyo monto es igual o inferior a ocho (08) UIT, la UL o la UC, según corresponda, verificara que las EETT o TDR contengan la información mínima requerida para su contratación; caso contrario, devolverá los documentos para la subsanación correspondiente.

De la solicitud de las cotizaciones

Sobre la base de la información contenida en las EETT o TDR, la UL o la UC según corresponda, realizara indagaciones en el mercado, a fin de determinar el importe y el proveedor idóneo a contratar.

El AU, según corresponda, podrá presentar conjuntamente con su requerimiento, las cotizaciones referenciales de los bienes y/o servicios a contratar, las mismas que podrán ser tomadas en cuenta siempre que cumplan con lo requerido. En el caso de compras por internet deberá necesariamente indicar la paginas Web donde se oferte el bien o servicio vía internet.

Adicionalmente a la cotización, se solicitara a los proveedores la presentación de la Declaración Jurada del Proveedor, según su modelo del Anexo N° 01. La compras por internet.

En caso que el AU solicite contratar a determinado proveedor, deberá enviar el sustento correspondiente, según modelo del Anexo N° 07, debiendo al UL invitar a cotizar el proveedor elegido.

De la evaluación de las cotizaciones:

Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor de tres (03) meses, que se ajusten a las EETT o TDR, obteniendo tener en cuenta la necesidad a satisfacer, así como la oportunidad de atención.

A excepción del caso comprendido en el número 8.2.5, la cantidad de cotizaciones que se requieren para gestionar una contratación cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT ES:

Importe de la contratación	Cantidad mínima de cotizaciones
Hasta 1 UIT	Una (1)
Más de 1 UIT hasta 3 UIT	Dos (2)
Más de 3 UIT hasta 8 UIT	Tres (3)

Es responsabilidad del profesional encargado de la contratación el obtener la cantidad mínima de cotizaciones, sin embargo en los casos que no sea posible, deberá elaborar un informe que sustente tal situación según modelo del Anexo N° 08, debiendo indicar las fuentes a las que recurrió para obtener las cotizaciones.

En los casos de compras por internet, únicamente se tomara la información de los precios contenida en la página web indicada por la UL.

La UL o la UC, según corresponda, solicitara al AU opinión respecto al cumplimiento de las EETT o TDR por parte de los proveedores que hayan presentado cotizaciones, debiendo esta responder en un plazo máximo de un (01) día hábil de habérselo solicitado.

Con la (s) cotización(es) obtenida(s) y la opinión del AU, se formulara un Cuadro Resumen de Cotizaciones, según modelo del Anexo N° 02, en el que se determinara el importe y proveedor a contratar, el cual será suscrito por el especialista designado para gestionar la contratación, visado por el supervisor y aprobado por el jefe de la UL. De ser el

caso de contratar al proveedor indicado la el AU o AUC, deberá mencionarse el informe técnico que lo sustenta.

Si como resultado de la evaluación de las cotizaciones, se determina que el importe de la contratación supera el monto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se rechazara el requerimiento y se hará de conocimiento al AU con la finalidad que solicite la inclusión del procedimiento d selección en el Plan Anual de Contrataciones y/u otras acciones que correspondan.

La UL o UC, según corresponda, deberán cautelar que el importe de la contratación que se haya determinado incluya todos los tributos, costo de transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y/o servicios materia de contratación. Las cotizaciones de los proveedores deberán incluir los conceptos que correspondan.

De la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Programación de Gasto de Años Futuros:

La UL, en función del importe determinado como resultado de la evaluación de las cotizaciones, solicitará a la OPPyS las Certificación de Crédito Presupuestario (para las obligaciones que se proyectan asumir en el ejercicio) y la Programación de Gastos de Años futuros, para los subsiguientes ejercicios en caso exceda el año fiscal.

Para el caso de las compras vía

Internet, la UL solicitara el encargo correspondiente a la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio (INFP), de acuerdo a los lineamientos que para el caso se regule.

De la Orden de Compra/Servicio

En caso el importe a contratar supere una (01) UIT, deberá corroborarse que el proveedor designado cuente con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro del objeto de la contratación, cuyo certificado deberá adjuntarse al expediente.

Otorgada la CCP y/o Programación gasto de años futuros, la UL solicitara el número de orden a la OPPyS y según corresponda la O/C u O/S.

Se emitirá la O/C u O/S indicando como mínimo lo siguiente:

Número de la O/C u O/S, dato a ser proporcionado por la OPPyS.

Datos principales del proveedor (Nombre completo o razón social, RUC, dirección, correo electrónico y teléfono de contacto).

Descripción del objeto de la contratación, adjuntando las especificaciones técnicas o TDR.

Moneda e importe total de la contratación.

Plazo de ejecución de la prestación

Lugar de entrega o ejecución de la prestación

Personal del PEDAMAALC a cargo de las coordinaciones (nombres completos y teléfono)

Unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación según establecido en el formato de atención de requerimiento físico o virtual.

La O/C u O/S deberá ser suscrita por el especialista a cargo de la gestión de la contratación, visada por el supervisor y aprobada POR EL Jefe de la UL, o por el funcionamiento designado para otorgar la autorización del compromiso según la Norma de Autorización del Compromiso, según corresponda.

En caso las condiciones del mercado, requieran que el pago sea adelantado o contra entrega o se trate de una contratación vía internet, se indicara en la O/C U O/S la frase “PAGO CONTRA ENTREGA” o “PAGO ADELANTADO”.

De la notificación de la Orden de Compra / Servicio

La UL, notificara la O/C u O/S incluyendo las EETT o los TDR, a la dirección electrónica proporcionada por el proveedor en el plazo de un día hábil.

La UL, según corresponda, notificara la O/C u O/S y los documentos que la conforman el AU y a la unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad según lo consignado en el FAR físico o virtual. En el caso de bienes, se notificara a la Unidad Orgánica a cargo de la recepción y almacenamiento de los bienes, según la normatividad vigente.

La UL según corresponda, realizara las acciones administrativas correspondientes para gestionar ante la UL el compromiso de la O/C u O/S.

La UL, publicara en el SEACE todas las O/C u O/S de acuerdo a lo señalado en normativa vigente.

De la ejecución de la prestación

A partir de la recepción de la O/C u O/S y de cumplirse las condiciones establecidas por el PEDAMAALC, el proveedor iniciara la ejecución de la prestación materia de contratación.

En el caso de adquisición o suministro de bienes, los mismos deberán ser entregados en el Almacén o en el Economato respectivo, salvo que se trate de bienes fungibles, perecibles o que por la naturaleza de la prestación deban ser entregados en otros lugares donde se ejecute la prestación.

La unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación según lo establecido en el FAR físico o virtual, coordinara con el proveedor la ejecución de la prestación, verificara el cumplimiento de las condiciones de la contratación desde el inicio de la ejecución de la prestación hasta culminar la última prestación.

De la conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación es responsabilidad de la unidad organizacional designada en el FAR físico o virtual, de requerida dicha unidad podrá pedir opinión técnica de otras unidades.

Para otorgar la conformidad, el Director de la AU a cargo de a conformidad deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo efectuarse las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.

El plazo para remitir el informe de conformidad de la prestación no excederá de tres (03) días hábiles de recepcionada la solicitud de conformidad y culminadas las prestaciones por parte del proveedor, bajo responsabilidad del Directivos cargo de la conformidad. En caso se requiera una evaluación técnica especializada, el plazo se extenderá hasta cinco (05) días hábiles.

En caso de suministro periódico de bienes o ejecución periódica de servicios, el informe de Conformidad de la Prestación se emitirá por cada prestación parcial.

En caso las condiciones del mercado requieran el pago adelantado o se trate de una contratación vía internet, la conformidad de la prestación deberá ser otorgada en forma adelantada para la gestión del trámite de pago requerido.

De existir observaciones, éstas se consignaran en el acta respectiva, según modelo del Anexo N° 06, la misma que deberá ser suscrita por el funcionamiento responsable del AU y el proveedor. De ser el caso que no la suscriba el proveedor se le notificara formalmente, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de emitida el Acta, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo prudencial para la subsanación de las observaciones, en función de la complejidad de la contratación, plazo máximo de diez (10) días calendario, salvo excepciones debidamente justificadas por el AU.

Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumple a cabalidad con la subsanación, la Unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación podrá solicitar a la UL, la Resolución del contrato suscrito a través de la O/C u O/S, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

Culminada la prestación por parte del proveedor y subsanadas las observaciones de ser el caso, la unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación emitirá el informe respectivo, según Anexo N° 05, el cual será emitido a la UL según corresponda a fin de que gestione el pago correspondiente.

De las penalidades

El AU podrá incluir en las EETT o TDR, la aplicación de penalidades por el retraso injustificado o en la prestación.

De establecer la penalidad por mora, esta se aplicara por cada día de atraso hasta un máximo equivalente al 10% del importe contratado, o prestación parcial, según corresponda.

La penalidad se aplicara a partir del día calendario siguiente de concluido el plazo establecido en la O/C u O/S, o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de las observaciones a las que se hace referencia en el numeral 8.8.3 de la presente norma, en caso de haberse efectuado.

Para calcular la penalidad se podrá empleara la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{0.40 \times \text{plazo en días}}$$

Penalidad total = Penalidad Diaria x cantidad de días de atrás.

Cuando el proveedor acumule el monto máximo de la penalidad, la unidad organizacional a cargo de otorgar la conformidad de la prestación podrá solicitar a la UL, la resolución del contrato formalizado a través de la O/C u O/S.

El AU podrá incluir en las EETT o TDR, la aplicación de penalidades distintas a la mencionada en el numeral 8.9.1, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del importe contratado. Estas penalidades se calcularan de forma independiente a la penalidad por mora.

Del pago

La UL, remitirá al expediente de pago del proveedor ante la OPPyS, dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes de la recepción del Informe de Conformidad de la prestación, y del comprobante de pago emitido por el proveedor (lo que ocurra último), ambos correctamente presentado.

El expediente de pago debe contener la documentación señalada por la INFP en las normas correspondientes.

En caso de contrataciones de ejecución periódica, el expediente de pago se gestionara por cada prestación parcial, debiendo contener el primer pago, la documentación señalada en el numeral precedente.

En caso se trate de una contratación vía internet, el comprobante de pago podrá ser reemplazado por el print del comprobante de pago generado vía internet.

I. DISPOSICIONES FINALES

Para el caso de operaciones en moneda extranjera, el cálculo de la conversión producto del tipo de cambio para el tope correspondiente a la UIT, corresponderá a la fecha de emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio.

Las situaciones no previstas en la presente norma serán resueltas por el responsable de la UL o UC.

J. VIGENCIA

La vigencia de la presente norma inicia a partir del día hábil siguiente de su aprobación mediante Resolución del PEDAMAALC.

K. ANEXOS

Anexo N° 01: Declaración Jurada del Proveedor.

Anexo N° 02: Cuadro Resumen de Cotizaciones.

Anexo N° 03: Modelo de Especificaciones Técnicas de los Bienes a Contratar.

Anexo N° 04: Modelo de Termino de Referencia para la Contratación de Servicios.

- Anexo N° 05: Modelo de Informe de Conformidad de la Prestación.
- Anexo N° 06: Modelo de Acta de Observación.
- Anexo N° 07: Modelo de Informe para solicitar proveedor.
- Anexo N° 08: Modelo de Informe para cotizaciones en físico o vía correo
- Anexo N° 09: Roles y actores del Proceso de Contratación cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

Capítulo V

5. Conclusiones y Recomendaciones

5.1. Conclusiones

En la investigación realizada en el PEDAMAALC, se llegó a las siguientes conclusiones:

El problemática de la Unidad de Logística por la deficiencia del Control Interno Previo de las contrataciones tanto como de servicio como adquisiciones se corrobora con la propuesta dada de la investigación la cual se concluyó que el Mecanismo del Control Interno Previo Propuesto ayuda y mejora las deficiencias ya que está basado legalmente, con formato pedido de las diferentes entes del Perú que son los encargados de fiscalizar al Proyecto Especial, por lo cual apoya en suma importancia, logrando obtener buenos resultados como también lograr sin ninguna dificultad los objetivos plasmados al PEDAMAALC.

Para describir el sistema de control interno en el área de inventarios en el PEDAMAALC, se utilizó la teoría establecida en el informe de la Comisión de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treedway (COSO).

Asimismo, se realizó el análisis del control interno en sus diferentes dimensiones, relacionando también de las tres dimensiones su respectivo análisis, para apoyar en la Unidad de Logística del PEDAMAALC.

En tal sentido se concluye que el Mecanismo de Control Interno en la Unidad de Logística del PEDAMAALC se basara en el Modelo COSO, con la finalidad de mejorar la calidad productora para los aspectos fundamentales de organización, como: la ética empresarial, control interno, la gestión del riesgo empresarial, el fraude y la representación de informes financieros.

Finalmente, todo el proceso del Mecanismo de Control Interno Previo de la Unidad de Logística del PEDAMAALC, apoya como un guía para un buen manejo, seguridad del

manejo logístico con mayor y buen resultado en el trabajo de las contrataciones menores a ocho UIT, obteniendo así una calidad del buen uso del recurso público.

El PEDAMAALC, empezó a establecer esta propuesta aunque no es su totalidad ya que ellos tomaron decisiones interna, pero ya lo están empleando en su gran mayoría los anexos, permitiéndoles en un apoyo en gran manera.

5.2. Recomendaciones

El proyecto tendrá que analizar la propuesta del Mecanismo y verificar si la Unidad de Logística cumple con este Rol y si no fuere así y lo ve factible a la propuesta, entonces lo pondrían como una Directiva para el Proyecto.

Como la entidad tiene establecido sus objetivos y metas le será fácil poder cumplir con lo propuesto, por lo cual tendría que implementar según sus propias necesidades el Mecanismo dado, ya que es fácil de poder acomodar, ya que es susceptible a la situación problemática del Proyecto.

El PEDAMAALC y en especial la Unidad de Logística, tiene la obligación de cumplir paso a paso el Mecanismo Propuesto, para no caer en los mismos errores o tal vez no tener las mismas dificultades de antes, ya que tendrán una base fundamental como apoyo en realizar las contrataciones seguras y adecuadas para un buen uso del recurso público.

Se recomienda esta investigación porque sirve como base y guía para futuras investigaciones por que cuenta con la información necesaria y pertinente; como también no hay un tema referente como lo es de Control Previo Interno para la Unidad o Área de Logística, a la vez facilita la aplicación a las empresas Privadas como Públicas, es fácil de adaptar porque cumple con el modelo COSO que es un Sistema Internacional. Finalmente, la aplicación de esta propuesta puede extenderse y recomendarse al control interno de otras entidades públicas y privadas, puesto que favorece al cumplimiento de las metas y objetivos dentro cualquier empresa.

Referencias

- Asante, E. (Mayo de 2011). Obtenido de ir.knust.edu.gh/bitstream/123456789/4370/1/EFFAH%20ASANTE%20PROJECT%20WORK.pdf
- Balestreni, M. (2006). Como se elabora un Proyecto de Investigacion. En M. Balestreni, *Como se elabora un Proyecto de Investigacion*. caracas, venezuela: Consultores Asociados, 6ta Edicion.
- Campos Ave, F. O. (2014). Obtenido de repositorio.upau.edu.pe/bitstream/paorep/343/1/CAMPOS_FERNANDO_CONTROL_INTERNO_LOGISTICA.pdf
- Chancafe Ucancial, F. S. (25 de Febrero de 2016). Obtenido de tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/700/1/TL_Chancafe_Ucancial_Francisco.pdf
- Contraloria General de la Republica del Perú. (s.f.). *MINCETUR*. Obtenido de http://www.mincetur.gob.pe/wp-content/uploads/documentos/institucional/sistema_de_control_interno/Marco_Conceptual_SCI.pdf
- CONTROL INTERNO*. (2015). Obtenido de <https://www.google.com.pe/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwi626222f7UAhXFbSYKHxUZBt8QFgg7MAQ&url=https%3A%2F%2Fcornelioh.files.wordpress.com%2F2015%2F09%2Fmc3a9todos-de-evaluacion-del-control-interno.docx&usg=AFQjCNHtJ>
- Dueñas, N. (2007). *El sistema de Control Interno y el aseguramiento de la calidad*. Obtenido de

<http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/6798/1/Tesis%20Salas%20Quiroz%20Blanca.pdf>

Fernando, M. (Mayo de 2010). Obtenido de www.uma.edu.ve/postgrados/gestion/revista_nro2/Teg%20y%20otros/teg_fernando_monascal_2da.pdf

Galaz, Y. R. (2015). *El COSO*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>

Gestionpolis. (s.f.). *Gestionpolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/disenio-implementacion-fortalecimiento-sistema-control-interno/>

INARCO. (2014). *Control Interno en INARCO*. Obtenido de http://www.inarco.cl/media/static/documentos/Sistema_Control_Interno_Empresas_Inarco.pdf

Leiva, D. y. (Marzo de 2015). Obtenido de [www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/97D59BF5DEC57F7905257F870071C2AA/\\$FILE/021-daniel_leiva-hugo_soto.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/97D59BF5DEC57F7905257F870071C2AA/$FILE/021-daniel_leiva-hugo_soto.pdf)

MINAMBIENTE. (10 de Julio de 2017). *Gobierno de Colombia*. Obtenido de <http://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/noticias/53-tema-final-2>

MINCETUR. (Agosto de 2014). *MINCETUR.GOB.PE*. Obtenido de Gobierno del Perú: http://www.mincetur.gob.pe/wp-content/uploads/documentos/institucional/sistema_de_control_interno/Marco_Conceptual_SCI.pdf

- MINDEFENSA. (2013). *MINDEFENSA DEL GOBIERNO*. Obtenido de https://www.google.com.pe/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=7&cad=rja&uact=8&sqi=2&ved=0ahUKEwiU5Iz53_7UAhXB7D4KHaYuAAEQFghCMAY&url=https%3A%2F%2Fwww.mindefensa.gov.co%2Ffirj%2Fgo%2Fkm%2Fdocs%2FMindefensa%2FDocumentos%2Fdescargas%2FSobre_el_Ministerio
- Ramirez Moreno, R. (2016). *MINAM*. Obtenido de Universidad Continental: <http://www.minam.gob.pe/comite/wp-content/uploads/sites/67/2017/06/Curso-2016-Ramirez-Moreno.pdf>
- Romero, J. (31 de Agosto de 2012). *Gestiopolis*. Obtenido de Control Interno: <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
- Ryan, T. y. (19 de Junio de 2004).
- Shaibu Abugri, S. (Agosto de 2016). Obtenido de SALIFU SHAIBU ABUGRI: <dspace.knust.edu.gh/bitstream/123456789/8559/1/SALIFU%20SHAIBU%20ABUGRI.pdf>
- Silva, K. (2013). *KPMG*. Obtenido de <http://gestion.pe/opinion/implicancias-y-beneficios-coso-2013-2107067>
- Valera, R. (2000). Santa Biblia. En R. Valera, *Santa Biblia* (pág. 1053). Argentina: New Life.

Anexos

Anexo 1. Matriz de Consistencia

<i>Tema</i>	<i>Problema general</i>	<i>Objetivo general</i>	<i>Tipo</i>
Propuesta de un mecanismo de control previo ayudara a mejorar las deficiencias en la Unidad de Logística del PEDAMAALC	¿Cuál es la manera la propuesta del mecanismo de control interno previo ayudará a mejorar las deficiencias en la Unidad de Logística del PEDAMAALC?	Proponer un mecanismo de control interno previo para la mejora de las deficiencias en la Unidad de Logística del PEDAMAALC.	El tipo de estudio es exploratorio ya que usa instrumentos cualitativos como la propuesta de un Control Interno
	Problemas específicos	Objetivo específicos	Diseño
	¿Cuál es la situación Actual en Unidad de Logística del PEDAMAALC?	Estructural un diagnostico actual en Unidad de Logística del PEDAMAALC	El diseño de investigación es no experimental, ya que se observan los fenómenos tal como se dan en su ambiente natural, para después poder analizarlos.
	¿Cuáles son las Teorías aplicables del Sistema de Control Interno que ayudara a mejorar las deficiencias en la Unidad de Logística del PEDAMAALC?	Describir las teorías aplicables del Sistema de Control Interno Previo que ayudara a la mejora de las deficiencias en la Unidad de Logística del PEDAMAALC	Para realizar esta investigación, se utilizaron los principales elementos de control interno, basado en el sistema COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas)
	¿Cuál es la estructura del Sistema de Control Interno Previo ayudará a mejorar las deficiencias en la Unidad de Logística del PEDAMAALC?	Estructurar el diseño del Sistema de control interno previo que ayudara a mejorar las deficiencias en la Unidad de Logística del PEDAMAALC	

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

El que suscribe, Jheimy Daniel Tuanama Tirado, identificado con DNI N° 48419532, con RUC N° 10484195329, con domicilio en calle Luis Becerra Perea N° 120 – Yurimaguas – Alto Amazonas – Loreto; me presenté como Asistente de la Unidad de Contabilidad; declaro bajo juramento lo siguiente:

No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

No tengo antecedentes policiales, judiciales ni penales.

No me encuentro sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

No me encuentro inhabilitado de mis derechos civiles.

No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.

No me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, ni de afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho con personal del Proyecto Especial Datem del Marañón, Alto Amazonas, Loreto, Condorcanqui (PEDAMAALC), y del Ministerio de Agricultura y Riego, bajo cualquier régimen laboral, contractual que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.

No estoy inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

No percibo otros ingresos por parte del Estado.

Conozco las sanciones contenidas en la normatividad vigente, y me someto a los preceptos en caso de presentar información inexacta y/o falsa.

Yurimaguas, de de 2017

FIRMA DEL LOCADOR

JHEIMY DANIEL TUANAMA TIRADO

DNI N° **48419532**

Anexo 3. Cuadro resumen de cotizaciones

CUADRO RESUMEN DE COTIZACIONES

Órgano Encargado de la Contratación

Área Usuaria

Síntesis de la Contratación

							Evaluación
RUC	Proveedor	Cantidad	Moneda	Precio Unitario	Importe	Importe Total	

El importe de la contratación incluye todos los tributos, transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

Observaciones

(Síntesis de la evaluación de las cotizaciones)

Determinación del Proveedor y justificación

Moneda e Importe de la Contratación

Ciudad y Fecha

Nombre y Firma del Especialista

Firma y Sello del

Supervisor

Firma y Sello del Jefe del Órgano encargado de la Contratación

Anexo 4. Especificaciones técnicas de los bienes a contratar

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES A CONTRATAR

Denominación de la contratación

Características y condiciones

Características técnicas:

Cantidad

Unidad de medida (unidad, cientos, galón, etc.)

Dimensiones tamaño, peso, volumen, etc.)

Capacidad (tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad, etc.), en caso corresponda.

Forma, color, texturas.

Material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina, etc.)

Composición (química, nutricional, proporcional, entre otras) en caso corresponda.

Presentación (caja, rollo, blíster, frasco, etc.)

Incluir una foto referencial de ser el caso.

Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación

Garantía comercial

Alcance de la garantía

Periodo de garantía

Condición de inicio del cómputo del periodo de garantía.

Requisitos del proveedor y/o personal propuesto (de corresponder)

Del proveedor

Del personal propuesto

Medidas de control

Responsable (nombres completos y teléfono) que coordinara con el proveedor.

Área que brindara la conformidad (Unidad organizacional a cargo de otorgar la conformidad de la prestación según Formato de Atención al Requerimiento)

Penalidades.

Indicar el concepto de la penalidad, la fórmula de cálculo y el monto máximo aplicable.

Forma de pago

Mediante depósito en cuenta interbancaria aproximadamente a los 15 días de otorgada la conformidad, salvo el caso de que el mercado determine pago contra entrega o por adelantado. También puede darse el caso que el requerimiento tenga varios entregables y los pagos se gestionen por cada entregable.

En caso corresponda según la naturaleza del bien se podrán considerar los numerales siguientes:

Condiciones complementarias

Embalaje, rotulación etiquetado.

Transporte

Acondicionamiento, montaje e instalación

Capacitación y/o entretenimiento

Visitas y muestras

Pruebas (considerar que estamos en contratación cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT y que el costo de requerir una muestra puede distorsionar el precio del producto a adquirir)

Mantenimiento preventivo

Soporte técnico

Otras obligaciones

Seguros aplicables

Confidencialidad

Propiedad intelectual }

Derechos para el uso de imagen personal

Compromiso de cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el

Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante

Decreto Supremo N° 005-2012-TR)

Anexo 5. Términos de referencia para el contrato de locación de servicio de una persona natural para brindar asistencia a la unidad de contabilidad de la oficina de administración del PEDAMAALC

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIO DE UNA (1) PERSONA NATURAL PARA BRINDAR ASISTENCIA A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEDAMAALC

Solicitante:

Dirección de la Oficina de Administración del PEDAMAALC-Unidad de Contabilidad

Finalidad pública:

El PEDAMAALC, tiene como fin institucional: la identificación, promoción, formulación y ejecución de actividades y proyectos del sector agricultura y riego, que incluye lo forestal y de reforestación, con un enfoque de inclusión de las familias menos favorecidas dentro del ámbito de las Provincias del Datem del Marañón, Alto Amazonas, y Loreto en el departamento de Loreto y Condorcanqui en el departamento de Amazonas.

Para el logro de su objetivo, entre las múltiples metas y acciones a realizar la actual administración del PEDAMAALC, decidió ejecutar los gastos de manera eficiente y de calidad, de manera que se contribuya con el fortalecimiento de los sistemas administrativos y operativos de la entidad, implementando acciones y actividades de control, contra los actos y prácticas de los servidores y los funcionarios públicos; de manera que dichas acciones deben ejecutarse en el marco de la transparencia, equidad y trato justo.

La Oficina de Administración dentro de sus funciones encomendadas, es uno de los actores estratégicos en el registro y controles de la contabilidad de la Entidad. Por ello es necesario contar con el recurso humano suficiente, capacitado y disponible que contribuyan a ejecutar eficientemente las funciones y acciones propias de los sistemas contables de la entidad, de manera que se pueda registrar, monitorear y controlar el buen uso de los recursos y la generación de valor público.

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

El Asistente a la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración del PEDAMAALC, realizará las siguientes actividades:

1. Apoyar a preparar los Estados Financieros y Presupuestarios, así como sus correspondientes anexos.
2. Registrar, monitorear y controlar los compromisos pendientes de ser devengado.
3. Apoyar en el control previo y simultaneo de la documentación a tramitarse en la Unidad de Contabilidad
4. Revisión de la documentación sustentaría de compra de bienes y servicios enviadas por unidades usuarias
5. Apoyar al registro de bienes muebles inventariados en el software SIGA
6. Otras actividades propias de la unidad de contabilidad y control patrimonial

PERFIL DEL SERVICIO (descripción del perfil):

1. Egresado, Bachiller o Titulado en contabilidad
2. Con conocimiento de computación e informática
3. Con conocimientos de procedimientos de cierre contable y control patrimonial

PLAZO DEL SERVICIO:

El servicio en mención debe ser ejecutado como Máximo en treinta (30) días calendarios, contados a partir del siguiente día de la emisión de la orden de servicio.

ENTREGABLE (describir la forma y contenido del entregable)

PRODUCTO ÚNICO: Informe final de actividades ejecutadas, el mismo que debe entregar en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recepción de la orden de servicio.

FORMA DE PAGO:

Se realizará de acuerdo a la conformidad del entregable.

Único Pago: Cien por ciento (100%) del total contratado, el cual equivale a Dos Mil y 00/100 Soles (S/. 2,000.00), previa conformidad del producto, el mismo que será emitido por el área usuaria.

Si por necesidad del servicio el locador requiera trasladarse a un lugar distinto a la prestación a fin de cumplir con el objetivo de la contratación, los costos y gastos de pasajes y viáticos serán asumidos por la entidad.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO (indicar competencia y plazo)

La conformidad del servicio se realizará por el área usuaria, el mismo que para este caso recae en la responsabilidad del Director de la Oficina de Administración del PEDAMAALC.

PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, el Programa podrá aplicar al contratista, la penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto referencial, según la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{0.40 \times \text{plazo en días}}$$

OBLIGACIONES DEL PROGRAMA:

El Proyecto Especial Datem del Marañón-Alto Amazonas-Loreto-Condorcanqui, se obliga a proporcionar al contratista la información necesaria para el cumplimiento del servicio.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:

1. El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.
2. El proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio.

3. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente Término de Referencia no pueden ser divulgados por el contratado.
4. El proveedor cederá en forma exclusiva al PEDAMAALC los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.

El locador debe realizar estrictamente las labores encomendadas de manera eficiente y eficaz, evitando hacer mal uso de la información proporcionada y/o generada en el marco de la ejecución de servicio.

Asimismo, el locador no debe ejecutar actos que contravengan la normatividad legal vigente, ni ocasionar acciones que falten la moral, la ética, las costumbres y la cultura organizacional de la entidad.

El locador se compromete en todo momento a no cometer faltas al Código de ética del Servidor y/o funcionario Público.

.....

Sello y Firma del Área Usuaría

Anexo 6. Acta de conformidad

ACTA DE CONFORMIDAD

En la localidad de Yurimaguas, provincia de Alto Amazonas, región Loreto, el suscrito Director de (Unidad y/o Área Usuaria) del Proyecto Especial Datem del Marañón-Alto Amazonas-Loreto y Condorcanqui PEDAMAALC, otorga la CONFORMIDAD por (descripción breve del servicio o adquisición) en el Proyecto Especial Datem del Marañón Alto Amazonas Loreto Condorcanqui en atención al INFORME N° 156-2016-MINAGRI-PEDAMAALC-OA, a cargo de la actividad:

PROVEEDOR	RUC	DESCRIPCIÓN	Unid. medida	CANT.	IMPORTE S/.
Nombre y Apellido	Numero de RUC	El servicio que realizo o el bien que se adquirió	Servicio/Bien	Dependiendo si es servicio o bien	Monto de contratación ¿
		TOTAL			850.00

DATOS DEL PROVEEDOR:

Proveedor :

Dirección :

Orden de servicio :

Recibo por Honorario Electrónico:

RUC :

Monto :

Fecha :

Firma y sello del Responsable de la Unidad y/o Jefes del Área Usuaria

Nota: este formato no debe presentar enmendaduras, ni borrones.

Anexo 7. Modelo de acta de observaciones

MODELO DE ACTA DE OBSERVACIONES

FECHA:

DE LA CONTRATACION

Área que otorga la conformidad

Documento con el que se requirió la contratación

Objeto de la contratación

RUC del Contratista

Contratista

Orden de Compra / Servicio N°

INFORMACION GENERAL

En la (indicar ubicación geográfica), a las (indicar hora) del día (indicar día) del mes (indicar mes) del año (indicar año), en el local de (indicar el lugar donde se realiza observaciones), se apersono el contratista para cumplir con la prestación que se indica. En representación del contratista se encuentra el señor, (registrar los nombres y apellidos del representante del proveedor), identificando con DNI N° (registrar número de DNI)

CONFORMIDAD DE LA(S) PRESTACION(ES)

Por medio de la presente Acta, se deja constancia de que el responsable del Área Usaria / Área Canalizadora ha verificado que el contratista ha realizado la prestación con algunas observaciones en las características técnicas y/o condiciones establecidas en la Orden de Compra / Servicio N°.... y demás documentos que componen.

DE LA(S) PRESTACION(ES) COMPROMETIDA(S) Y LA(S) OBSERVACIÓN(ES)

De acuerdo con las condiciones de la contratación, el proveedor se comprometió con (especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el proveedor). No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en las Especificaciones Técnicas / Termino de Referencia, cotización y la Orden de Compra / Servicio, el proveedor no ha cumplido, de acuerdo a las condiciones de la contratación, conforme a lo siguiente. (Indicar claramente el sentido de las observaciones encontradas).

.....
.....
.....
.....

PLAZO DE SUBSANACION DE LA(S) OBSERVACIÓN(ES)

Se otorga un plazo de (Indicar un plazo en días calendarios) para que el proveedor subsane la(s) presente(s) observación(es).

FIRMAS DE LAS PARTES

Firma y sello del responsable de
Otorgar la conformidad

Nombre y firma del contratista

Nota: Este formato no debe presentar enmendaduras, ni borrones.

Anexo 8. Informe

INFORME N° XXX -20XX-MINAGRI-PEDAMAALC-OA

A : Director del Área Usuaria o Director Ejecutivo (sea el caso o quien haga sus veces)

DE : Responsable del requerimiento contratado

ASUNTO : Motivo por la cual necesita la contratación

FECHA : ciudad, día, mes y año

Me dirijo a usted a fin de saludarlo, y en relación a lo indicado en el asunto de la referencia, solicitarle se sirva autorizar la contratación de una (01) persona natural bajo la modalidad de Servicios por Terceros para la (*Área Usuaria*), según el siguiente detalle:

SERVICIO/BIEN	UNIDAD DE MEDIDA SEA EL CASO	DESCRIPCION DEL CARGO O DEL BIEN	PERIODO	
			DESDE	HASTA
Tercero	(Área Usuaria)	(según TDR)	Emisión de la Orden de Servicio	Tiempo mencionado en el TDR.

En tal sentido, se adjunta los (Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas), los cuales se encuentran debidamente visados y son derivados a su Despacho para su aprobación de considerarlo procedente.

Esperando se brinde la atención a la presente, me despido de usted;

Atentamente,

.....

Firma y sello del responsable del requerimiento

MODELO DE INFORME DE COTIZACIONES

Modelo de Cotización en Físico

Solicitud de Cotización N° 082 - 2017 – MINAGRI – PEDAMAALC – OA

Señores:

NOMBRE Y APELLIDO:

RUC:

DIRECCION: (Según consulta Ruc si es que no se sabe exactamente la ubicación)

Muy Estimado;

Asunto: Cotización DE (dependiendo si es servicio o adquisición)

La Unidad de Logística de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Datem del Marañón, Alto Amazonas, Loreto y Condorcanqui, como entidad ejecutora del Pliego Ministerio de Agricultura, requiere para sus actividades del “servicio de o adquisición de”. Las mismas que se encuentran reguladas por la Ley 30225, su modificatoria¹ y su Reglamento², cuyo objetivo máximo es garantizar la pluralidad de postores y obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador del “servicio de, o adquisición de”. Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer:

1. La existencia (del servicio o adquisición) a requerir en las condiciones que se indican;

¹ Decreto legislativo 1341

² Decreto Supremo N° 3050-2015-EF.

2. Posibles proveedores a nivel nacional³;
3. El precio estimado de lo requerido, y

Nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información⁴ su cotización descrita en el documento **Anexo 1**.

Dicha información (cotización) se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: Ca. Mariscal Castilla N° 423 – Yurimaguas, Alto Amazonas, Loreto y que sea dirigida a nombre de⁵ (responsable de servicio o adquisición), (cargo del responsable)

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de su cotización y vigencia de la misma.

La fecha límite para presentar la información solicitada es el⁶: (día, mes y año máximo para la respuesta de la cotización)), HASTA LAS (hora máxima para responder la cotización) horas

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, La Unidad de Logística con fundamento en lo previsto en el Artículo 18° de la Ley N° 30225, modificado por el Decreto legislativo N° 1341, definirá el procedimiento a seguir para el⁷(servicio u adquisición), en mención, el mismo que se informará a las personas que presentaron su cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la entidad.

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación).

3 o internacional: poner en caso corresponda

4 Indicar cotización de: los bienes, servicios o arrendamientos, según corresponda

5 Indicar el nombre completo, cargo, Email, del servidor público

6 Indicar fecha límite.

7 Indicar si es contratación (en caso de servicios), adquisición (en caso de bienes)

Modelo de Cotización por Correo

ESTIMADOS SEÑORES:

Sirva la presente para saludarlo y a la vez comunicarle que la OFICINA DE PEDAMAALC se encuentra efectuando la indagación de Mercado referida al "(descripción del bien o servicio)", por lo que se requiere su cotización de acuerdo a los términos de referencia adjuntos al presente.

MUCHO AGRADECERÉ CONFIRMAR EL ENVÍO DE LA COTIZACIÓN A MAS TARDAR HASTA EL (día/mes/año, como máximo para responder la cotización), A HORAS (hora máxima para responder la cotización), A FIN DE DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO, O EN TODO CASO INDICAR EL MOTIVO DE SU DESISTIMIENTO POR ESTE MISMO MEDIO, ASÍ COMO CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL.

En aplicación a lo dispuesto por el artículo 12° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia el Órgano Encargado de las Contrataciones tiene la obligación de realizar las indagaciones de mercado para determinar el valor estimado; por tal razón agradeceré a ustedes tengan a bien disponer la remisión de su propuesta económica la cual debe de incluir lo siguiente:

CONDICIONES

- *Base Legal: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.*

- *Las cotizaciones deberán estar debidamente visadas y firmadas por el representante de la empresa.*
- *Incluir todos los costos directos e indirectos, tributos, transporte, y cualquier otro concepto que incida en el valor de los bienes.*

ES INDISPENSABLE QUE SU COTIZACIÓN INDIQUE:

- *Precio en moneda nacional.*
- *Plazo de entrega en días calendario.*
- *Garantía, la establecida en el Art. 33° de la Ley de Contrataciones.*
- *Validez de la oferta en días calendario.*
- *Dirección, RUC, teléfono, fax, correo electrónico, PERSONA DE CONTACTO.*
- *Forma de pago: previa conformidad.*
- *La Empresa tiene conocimiento de la penalidad del 10% al no cumplir con los plazos establecidos.*
- *Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con Estado.*

DICHA INFORMACIÓN ES DE CARÁCTER DE MUY URGENTE POR LO QUE SE SOLICITA LA DILIGENCIA DEL CASO, REMITIENDO SU RESPUESTA AL SIGUIENTE CORREO: (correo de la persona responsable de cotización)

(NOMBRE Y APELLIDO DEL RESPONSABLE DE COTIZACION)

(NUMERO DE CELULAR O TELEFONO FIJO SEA EL CASO)

Anexo 10. Roles y actores del proceso de contrataciones cuyos montos sea iguales o inferiores a ocho UIT

**ROLES Y ACTORES DEL PROCESO DE CONTRATACIONES CUYOS
MONTOS SEA IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT**

ROLES \ ACTORES	AU	UL	OEC		OPPyS
			UC	UT	
Registro del Requerimiento					
Asignación de canal de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT					
Evaluación de cotizaciones					
Otorgamiento de CCP y/o programación de años futuros					
Emisión de la Orden de compra / Servicio					
Notificación de la Orden de Compra / Servicio					
Seguimiento de la ejecución de las prestaciones					
Otorgamiento de la conformidad de las prestaciones					
Gestión del expediente de pago					

AU: Área Usuaria

UL: Unidad de Logística

UC: Unidad de Contabilidad

UT: Unidad de Tesorería

OPPyS: Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

Falte Proyecto de tesis.

PROYECTO ESPECIAL DATUM DEL MARAÑON
ALTO AMAZONAS - LORETO - CONDORCANGUI
PEDAMAALC - MINAGRI
DIRECCION EJECUTIVA
07 JUN 2017
RECIBIDO
REGISTRO N° HORA: 2:49

Investigación
JILA LOZANO
(PEDAMAALC)

Yo, JHEIMY DANIEL TUANAMA TIRADO, identificado con DNI N° 48419532 con Código Universitario N° 201220637, con domicilio en Calle. Luis Becerra Perea N° 120 del Barrio la Primavera - Yurimaguas, Ante Usted respetuosamente me presento y expongo:

Que habiendo culminado la carrera profesional de Contabilidad y Gestión Tributaria en la Universidad Peruana Unión, solicito a Ud. para realizar mi Trabajo de Investigación (Tesis) en el PEDAMAALC sobre la "PROPUESTA DE UN MECANISMO DE CONTROL INTERNO PREVIO QUE AYUDARÁ A MEJORAR LAS DEFICIENCIAS EN LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DEL PEDAMAALC" para optar el Título de Contador Público.

PROYECTO ESPECIAL DATUM DEL MARAÑON
ALTO AMAZONAS - LORETO - CONDORCANGUI
PEDAMAALC - MINAGRI
OFICINA DE ADMINISTRACION
12 JUN 2017
RECIBIDO
REGISTRO N° HORA: 3:00

POR LO EXPUESTO:
Ruego a usted a acceder mi solicitud;
Yurimaguas 07 de junio de 2017

PROYECTO ESPECIAL DATUM DEL MARAÑON
ALTO AMAZONAS - LORETO - CONDORCANGUI
PEDAMAALC - MINAGRI
ASESORIA LEGAL
12 JUN. 2017
RECIBIDO
REGISTRO N° HORA: 12:56


JHEIMY DANIEL TUANAMA TIRADO
DNI N° 48419532

PROYECTO ESPECIAL DATUM DEL MARAÑON
ALTO AMAZONAS - LORETO - CONDORCANGUI
DIRECCION DE ADMINISTRACION
PROVEIDO
PASE A: RR.HH.
PARA: [Handwritten signature]
FECHA: 12/06/17

PROYECTO ESPECIAL DATUM DEL MARAÑON
ALTO AMAZONAS - LORETO - CONDORCANGUI
DIRECCION EJECUTIVA
PROVEIDO
PASE A: DAZ
PARA: [Handwritten signature]
FECHA: 12/06/17

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

OFICIO N° 314-2017-MINAGRI-PEDAMAALC-DE

SEÑOR :
Bach. Jheimy Daniel TUANAMA TIRADO

Presente.-

ASUNTO : OTORGAMIENTO DEL PERMISO PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para otorgarle el permiso para la elaboración de su investigación titulada *"Propuesta de un Mecanismo de Control Interno Previo para la Unidad de Logística, del año 2017 de la ciudad de Yurimaguas"*.

Sin otro en particular, quedo de usted, no sin antes manifestarle mi consideración y estima.

Atentamente;



PROYECTO ESPECIAL DARES DEL MARAÑÓN
AÑO AMAZONAS - LORETO - CONDORCANQUI
.....
Ing. MARCO ANTONIO GUILA LOZANO
DIRECTOR EJECUTIVO



CONSTANCIA DE AGRADECIMIENTO

DE : Oficina de Administración del PEDAMAALC
PARA : Jheimy Daniel Tuanama Tirado
FECHA : Yurimaguas, 21 de Noviembre del 2017.

Es grato dirigirme a usted a fin de comunicar nuestro agradecimiento por su apoyo esmerado a la investigación de las actividades propias de la Unidad de Logística del PEDAMAALC, ya que parte de esta investigación se está aplicando, y el total de la misma está proceso de verificación; y gracias a esto permitirá cumplir metas administrativas del Proyecto Especial.

Por tal sentido la Oficina de Administración y la Unidad de Logística te agradecemos mucho por tu aporte de tus conocimientos con nosotros, que tu esmero y éxito siga creciendo, logrando tus metas propuestas con prácticas de valores y responsabilidad en el trabajo

Atentamente,

PROYECTO ESPECIAL DATEM DEL MARAÑÓN
ALTO AMAZONAS - LORETO - CONDORCANQUI
PEDAMAALC - YURIMAGUAS

C.P. CARLOS L. VASQUEZ FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACION