



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

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
“CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A
8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, EN LA DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN DE UCAYALI, 2021”**

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

**PRESENTADO POR:
“SHARON ESTEFANY RAMIREZ CABALLERO”**

**ASESOR
(DR. TEOFILO ULISES MANTURANO PEREZ)**

PUCALLPA, ENERO 2022

DEDICATORIA

A mi querida madre y a mi hermano, por su apoyo incondicional en el cumplimiento de mis objetivos personales y profesionales.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Alas Peruanas y docentes por todas las oportunidades brindadas, para la formación profesional y el apoyo incondicional en los módulos de estudio.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación realizada se llevó a cabo para comprobar la conexión que existe del “Control Interno y su Incidencia en el Proceso de Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias, en la Dirección Regional de Educación de Ucayali, 2021”, para verificar si los trabajadores de esta entidad se encuentren cumpliendo de forma correcta la Directiva Interna de la Dirección Regional de Educación para las Contrataciones iguales o inferiores a 8 UITs.

Para la cual se obtuvo la información a través del portal de transparencia de la entidad mediante su página web.

Presentando como objetivo general: Determinar la incidencia del control interno en el proceso de contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Dirección Regional de Educación de Ucayali durante el periodo 2021.

En el capítulo uno, se detalla los aspectos generales de la Dirección Regional de Educación de Ucayali como el marco histórico la misión y visión; así como el planteamiento de los objetivos generales y específicos, la justificación y los antecedentes en el ámbito nacional e internacional.

En el capítulo dos, se desarrolló el marco teórico con la extracción de información de investigaciones y artículos científicas que forman parte de los antecedentes.

En el capítulo tercero se habla acerca de la metodología de la investigación, en el cual se señala el enfoque de la investigación, tipo de diseño y el diseño de la investigación.

El capítulo cuarto, se planteó un caso práctico, donde se pudo evidenciar las infracciones en los procesos de contratación de servicios, efectuadas por los trabajadores del área de logística, y también las inconsistencias en los legajos documentarios. Con los resultados obtenidos se llegaron a 4 conclusiones y 4 recomendaciones con las que se lograra subsanar estas dichas infracciones.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación denominado: “*Control Interno y su Incidencia en el proceso de Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o inferiores a 8 unidades impositivas tributarias, en la Dirección Regional de Educación de Ucayali, 2021*”, se inició teniendo como enfoque la dificultad observada en las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs, ya que estas si bien es cierto estas excluidas del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones del estado, pero se rigen de acuerdo a directivas internas propias de la entidad, pero sin embargo estas no se están llevando de la manera eficiente y correcta. Así mismo, la población del presente estudio está comprendido en las contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UITs de la Dirección Regional de Educación, año 2021, la cual se tuvo que revisar y analizar para así determinar si está de acuerdo a la Directiva N° 04-2020-DREU. La metodología del estudio es de planteamiento descriptivo. De acuerdo al análisis de los expedientes se arribó cuatro (04) conclusiones y se formuló cuatro (04) recomendaciones, para corregir los errores encontrados.

ÍNDICE

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
INTRODUCCION	Error! Bookmark not defined.
RESUMEN	6
CAPITULO I.....	10
ASPECTOS GENERALES	10
1.1 MARCO HISTORICO DE LA ENTIDAD	10
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	12
1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	13
1.4 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION	13
CAPITULO II.....	12
MARCO TEORICO	12
2.1 CONTROL INTERNO.....	12
2.2 CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT'S.....	33
CAPITULO III.....	41
MÉTODOLIGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	41
3.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	41
3.2 TIPO DE INVESTIGACION	42
3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACION	42
CAPITULO IV	44
CASO PRACTICO.....	44
CONCLUSIONES	57
RECOMENDACIONES.....	59
BIBLIOGRFÍA.....	Error! Bookmark not defined.
ANEXOS.....	65

ÍNDICE DE CUADROS Y IMAGEN

GRAFICO 01:	10
GRAFICO 02:	31
CUADRO 01: ELECCION DE PROVEEDOR	44
IMAGEN 01	45
IMAGEN 02	46
IMAGEN 03	47
IMAGEN 04	48
CUADRO 03	49
CUADRO 02: ELECCION DE PROVEEDOR	50
IMAGEN 05	50
IMAGEN 06	51
IMAGEN 07	52
IMAGEN 08	53
IMAGEN 09	54
IMAGEN 10	55
CUADRO 04	56

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 MARCO HISTÓRICO DE LA ENTIDAD

La Dirección Regional de Educación de Ucayali es una entidad administrativa del sector educativo del Perú que tiene la función de promover los temas educativos en el departamento de Ucayali, ubicada Av. Centenario Km. 3.800, con Ruc N° 2019597051.

GRAFICO 1

HISTORIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI

1.-La Historia de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, como Institución Educativa se remonta a la década de los años 60. durante el gobierno de la Junta Militar presidida por General de División Juan Velasco Alvarado y el Ministro de Educación General Jorgue Arrisueño, y a partir de ahí se creen las Jefaturas Zonales de Educación como Unidades Independientes de las Direcciones Regionales que ya venían funcionando desde algunos años atrás.

2.-Tal es así, que con el propósito de descentralizar la Administración Educativa, desde el 28 de Setiembre de 1962 venía funcionando la Sexta Región de Educación de Loreto, con sede en la ciudad de Iquitos, con tres jefaturas Zonales de Educación ubicadas de la siguiente manera:

*Jefatura Zonal N° 61, con sede en Iquitos

*Jefatura Zonal N° 62, con Sede en Tarapoto

*Jefatura Zonal N° 63, con Sede en Pucallpa

3.-El 12 de Setiembre de 1969, mediante Resolución Ministerial N° 238, se crea la Jefatura Zonal de Educación N° 63 de Pucallpa. El ministerio Central nombra al Ing. Augusto Indacochea Queirolo, como Jefe de la Comisión Implementadora, quien recibe el apoyo de los señores supervisores provinciales, profesores Silverio Riva Lozano y Juan Cruz Hidalgo Arévalo respectivamente.

4.-Mediante **R.M.N°2947** del 2 de Noviembre de 1970, se determina el ámbito jurisdiccional de la jefatura Zonal de Educación N° 63, comprendiendo las provincias de del Coronel Portillo y Ucayali, pertenecientes en ese entonces al departamento de Loreto y los distritos de Honoria y Puerto Inca de la Provincia de Pachitea del departamento de Huanuco, dependiendo siempre de la Sexta Región de Educación de Loreto.

5.-En 1971 la Jefatura Zonal se traslada al local de la Ex Escuela Normal de Varones de Pucallpa, local que ocupa en la actualidad sito en la Av. Sáenz Peña N° 220.

Al crearse el departamento de Ucayali, la Dirección Zonal de Educación adquiere la categoría de Dirección Departamental de Educación de Ucayali, denominación que se establece mediante D.S. N° 001-82 del 1 de Enero de 1982.

6.-Posteriormente adquiere la categoría de Dirección Regional de Educación, al darse la ley de bases de la regionalización y crearse la Región Ucayali el 24 de Noviembre de 1988.

En esta sede regional desde su creación en 1969 hasta la fecha han pasado 32 directores jefaturales, zonales, departamentales y regionales, quienes en sus periodo de gestión dejaron sus huellas laborales como testimonio del trabajo realizado al frente de esta institución matriz de la Educación Ucayalina.

1.1.1 MISIÓN Y VISIÓN

- **MISIÓN:** “Institución que trabaja por el desarrollo de la educación básica y superior no universitaria, promoviendo la ciencia, la tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, con la participación de los diferentes actores sociales; traducida en una sociedad sana, emprendedora y, capaz de transformar la realidad regional”
- **VISIÓN:** El sistema educativo en Ucayali, forma hombres y mujeres democráticos, forjadores de justicia y solidaridad, a través de la promoción y práctica de valores. Personas que valoran su patrimonio cultural y ambiental, y a la vez poseen un sentido innovador y competitividad que les permite una participación activa en el mercado laboral local y nacional. Está consolidando una propuesta de educación intercultural de calidad en el marco de un avanzado proceso de descentralización que promueve la concertación y el compromiso de autoridades, comunidad educativa y sociedad civil como parte de su contribución al fortalecimiento de una cultura de paz y al desarrollo sostenible de la región y del país.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar la incidencia del control interno en el proceso de contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Dirección Regional de Educación de Ucayali en el periodo 2021.

1.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar como el control interno incide en el área de logística para las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Dirección Regional de Educación de Ucayali durante el periodo 2021.
- Evaluar el proceso de contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Dirección Regional de Educación de Ucayali durante el periodo 2021.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Control Interno es un elemento importante en la correcta ejecución del proceso de contrataciones de bienes, servicios y obras, ya que conlleva a originar indicadores de eficiencia, eficacia y economía, cual fin primordial abarca la inspección y comprobación de los actuantes de la gestión pública, pero, a menudo esto se ve afectado al no darse el cumplimiento correcto que requiere, ya sea por falta de personal capacitado en la materia, el cual conlleva a una ineficiente contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs, por lo que es crucial implementar un buen Sistema de Control Interno severo, transparente y con el personal capacitado e idóneo, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos para una buena Gestión Administrativa.

1.4 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

A lo largo del tiempo se puede apreciar en las entidades públicas internacionales, nacionales y locales las diversas problemáticas constante sobre las contrataciones de bienes y servicios, con el propósito de enfatizar la eficiencia en este tipo de contrataciones, y a su vez disminuir el riesgo, recalcando la estimación de construir un buen sistema de control interno que cumpla en garantizar buenos resultados en los procedimientos de

contrataciones de bienes y servicios, el presente trabajo se basó para su desarrollo en las investigaciones de los siguientes autores.

1.4.1 ANTECEDENTES INTERNACIONALES

- (López Jara, 2018) cita en el artículo científico titulado “El Control Interno en el Sector Público ecuatoriano. Caso de estudio Gobierno Autónomos descentralizados cantonales de Morona Santiago” resuelve lo siguiente:

El Control Interno en las entidades gubernamentales en muchas ocasiones son de tachadas de manera diferente, esto a que cada institución pública se norme con conexión a sus operaciones y con la meta que persiguen. De acuerdo a esto, la gran parte de las entidades del estado emplea el informe COSO, con la finalidad de hacer cumplir a las leyes, poniendo a buen recaudo su activo y la veracidad de su reporte financiero. Igualmente señala que en las instituciones públicas los procesos y actividades asociadas con control interno su aplicación es de manera constante e indispensables. Esto quiere decir que, son establecidos por normativas, manuales y mandatos gubernamentales, a lo que esto conlleva, que el incumplimiento de dichos reglamentos por parte de funcionarios o colaboradores sean castigados con responsabilidad administrativa por parte de la entidad de Control Nacional de Ecuador.

- (Zapata Gutierrez, 2016) en su Tesis titulada “Evaluación, diseño e implementación del sistema de control interno en el municipio de Mapari (Bolivia)”, concluye lo siguiente:

Los gobiernos locales deben cumplir con la normatividad vigente y establecidas, ya que esto garantizara que el control interno desarrolle un plan, para el cumplimiento de los objetivos, como poner a buen recaudo los activos, y también que el reporte financiero sea de manera verídico, y las contrataciones de bienes y servicios se realicen de acuerdo con la normatividad establecida, disminuyendo los posibles casos de corrupción, promoviendo la eficiencia y eficacia. El sistema de control interno público en la municipalidad es de mucha significación, ya que posibilitara la útil utilización de los recursos del estado lo que conlleva a una estupenda gestión pública. La adaptación de los cinco componentes del COSO 2013 delimitara las vías que deben seguir las instituciones para la obtención de sus objetivos.

El estudio concluyo en la importancia de la implementación del sistema de control interno según el COSO 2013 y las normas de control interno en la municipalidad de Mapiri, tiene un control idóneo sobre los recursos humanos, financiera, económico y material. Se determinó que el control interno es llevado a cabo por todo el personal desde los directores hasta el personal operativo. Con respecto a los cinco componentes se cumplen de manera adecuada y responsable.

1.4.2 ANTECEDENTES NACIONALES

- (Layza, 2020) en su tesis titulada “Regulación Legal del procedimiento de selección de Contrataciones igual o inferior a 8 UITs en las contrataciones del estado” llego a las siguientes conclusiones:

Hoy en día, los métodos utilizados para la adquisición de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs están siendo mal reguladas, por lo que se viola el principio de transparencia en la ejecución contractual en las instituciones públicas. Estos procesos están sujetos a la gestión interna de cada una de las instituciones públicas, se limita su capacidad para controlar los procedimientos contractuales, afectando el nivel de calidad de los bienes y servicios que la entidad obtiene.

Asimismo, la carencia de inspección, supervisión y el fallo directa o indirecta por parte del OSCE, además como la discrecionalidad en la autorización de los requerimientos por parte de las áreas usuarias originan atropello para esquivar los procesos idóneos de las contrataciones, conllevando a practicar contrataciones fraccionadas, creando de esta forma situaciones de corrupción en las entidades del estado.

- (Pari Vilca, 2019) en su investigación titulada “Sistema de Control Interno y su Incidencia en las adquisiciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 U.I.T en la Municipalidad Provincial de el Callo, en el año 2017”. Concluye lo siguiente.

Las contrataciones de bienes y servicios, que están bajo supervisión del área de patrimonio y abastecimiento, no cuentan lineamientos internos que regulen los procesos, conllevando a acontecer des valencias en el progreso de la contratación. Tiene como principal visión en el control interno en el área de patrimonio y abastecimiento, siendo los responsables de efectuar las gestiones para la adquisición de bienes y servicios en una institución, realizando el primer en filtro en las contrataciones de bienes y servicios inferiores a 8 U.I.T en las entidades públicas.

En la presente investigación, se utilizaron los diversos métodos: el método descriptivo, facilitando el contexto del estado exacto de la ejecución del sistema de control interno, el método deductivo conlleva a la deducción de la razón lógica de los supuestos empleados en la investigación, el método analítico permitió la distinción en el empleo de las normas de control interno y el método explicativo facilito examinar y desarrollar la investigación.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 CONTROL INTERNO

2.1.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Según la Ley (27785, 2006), nos señala en el Artículo 7, “El control interno abarca las acciones de cautela previa, simultanea y de verificación posterior que toda entidad lleva a cabo en materia al control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos,

bienes y operaciones que se afecte correctamente y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.”

(COSO, 2013), “es aquel procedimiento llevado a cabo por el consejo de administración, diseñado con el fin de suministrar un estado de certeza racional en cuanto a la realización de objetivos”

(Vivanco Vergara, 2017) “Define el control interno como un conjunto de métodos que salvaguardan la protección de los activos y como una herramienta esencial dentro de la organización, afirmando que la administración general logre sus objetivos en su totalidad, y su principal preocupación es enfatizar la efectividad y eficiencia de las operaciones que se están implementando y establecer los procedimientos a ser utilizados en cada área relevante, para la implementación efectiva de los lineamientos establecidos por el gobierno. Por ello, se concluyó que el control interno contribuye a la mejora organizacional y al respeto de los objetivos, e incluso se extiende a permitir la regulación de otras áreas del gobierno de la organización”.

2.1.2 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

(RCG-320, 320) La Ley N° 28716, “Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, define como sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para el logro de los objetivos institucionales que procura”.

2.1.3 ALCANCE DE CONTROL INTERNO

(Aguirre, 2006), desde de su punto de vista, nos indica que todo sistema de control interno se tiene que precisar algunos alcances las cuales varían de acuerdo a las distintas características que integran el armazón de la entidad. Los encargados para la toma de decisiones de estos alcances para un buen control persisten constantemente en cuanto a la dirección del ejercicio de sus necesidades y objetivos.

2.1.4 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

(Perdomo, 2004) indica que el control interno es importante por las siguientes razones.

- ✓ La capacidad de generar y reproducir información administrativa y financiera de manera oportuna, veraz y transparente, como ayuda a la administración en la toma de decisiones y rendición de cuentas para su gestión, cada persona es responsable del proceso.
- ✓ La complejidad de las grandes empresas en su estructura organizativa dificulta el control de todas las áreas de gestión, por lo que es necesario descentralizar funciones y mantener un entorno de control adecuado, y esto dificulta.

2.1.5 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Según la (CGR, 2014, pag 11) los objetivos que busca el control interno son:

- Potenciar la transparencia, economía, eficiencia y eficacia en las distintas actividades de la entidad, así como la fiabilidad de los servicios públicos que presta.
- Resguardar y velar por los recursos y bienes del Estado ante las situaciones de pérdida, deterioro, uso indebido y actos

ilegales, así como ante cualquier evento inusual o situación adversa que pueda afectarlos.

- Dar cumplimiento a los lineamientos aplicables a la entidad y sus operaciones.
- Asegurar la veracidad y optimización de toda la información.
- impulsar y garantizar el habito de los valores institucionales.
- Fomentar que todos aquellos funcionarios y/o servidores públicos cumplan con rendir todas aquellas cuantas, de fondos y bienes, a su cargo.
- Incentivar que se genere el valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía.

(Chihuantito Kcan, 2020), Indica que los objetivos primordiales del control interno dependen de la coordinación de la administración, el cual define su misión, visión y estrategia, la cual puede ser desarrollada según sea necesario. Los requisitos de cada entidad están relacionados con las leyes, reglamentos y regulaciones que establece el estado del Perú. Es muy importante establecer metas antes de implementar el control interno, para así tener un parámetro hacia donde avanzar.

También hace mención al COSO 2013, que existen clases de objetivos, las cuales son:

- **OBJETIVOS OPERACIONALES**

Está vinculado a la consecución de la misión y visión de la empresa, que es la columna vertebral de su existencia. Los objetivos operativos de una organización cambian constantemente porque la alta dirección es responsable de su liderazgo. En cuanto a los objetivos operativos en el sector público, cuando se logran los objetivos de cada una de estas áreas, todas estas áreas pueden lograrse de manera efectiva y eficiente en términos de gobernanza, gasto y presupuesto.

- **OBJETIVOS DE INFORMACIÓN**

Toda esta información de la organización, ya sea financiera o no financiera, debe ser transparente, ya que es de gran utilidad para la alta dirección, y para los gerentes en la toma de decisiones. Esto es útil para la incorporación en términos de cumplimiento de metas, reglas y leyes específicas. Un claro ejemplo de esto es la información en estados financieros, informes de empleo y otros.

- **OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO**

A fin de lograr los propósitos primarios, la organización o administración pública tendrá que considerar los estándares establecidos por el gobierno estatal, para que dichos planes se desarrollen de acuerdo con los lineamientos de la normativa, es necesario enfatizar que estas reglas y leyes son los estándares de conducta creado por la entidad. Por ejemplo, el procedimiento de selección de la Ley N ° 30225 de la Ley de Contratación Pública.

2.1.6 COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

De acuerdo a (MARSH, 2021) existen cinco componentes:

1. AMBIENTE DE CONTROL

Incluye la gestión del sistema y la ubicación de los parámetros, estándares, procesos y estructuras que forman la base del control interno de la organización. Bajo este componente, el directorio y la administración toman acciones sobre la importancia del control interno.

(Mantilla, 2005) “La realidad del control interno depende únicamente de la integridad y los valores éticos del personal responsable de establecer, administrar y monitorear el sistema de control. La gerencia debe aplicar estándares de conducta y ética para disuadir a los empleados de participar en los comportamientos Se considerará deshonesto, poco ético o ilegal. Sea honesto a través de los medios apropiados, como políticas oficiales, códigos de conducta y estudios de casos.”

2. EVALUACIÓN DE RIESGO

Este es el componente en el que se genera e identifica un análisis dinámico e iterativo de riesgos para lograr los objetivos de la entidad, y proporciona orientación para decidir cómo gestionar y abordar los riesgos. En este sentido, se debe tener en cuenta cualquier cambio en su entorno externo o modelo comercial que pueda interferir con su capacidad para lograr sus objetivos.

Según (Sarmiento Ancalle, 2018) “Consiste en apreciación de La efectividad de los sistemas operativos y de gobierno de la entidad, en relación con los controles establecidos para anticipar, detectar y corregir las desviaciones significativas identificadas, tales que los factores que puedan afectar adversamente el logro de los objetivos debe ser el análisis, la evaluación o las actividades corporativas. Los elementos que forman parte de la evaluación y que forman parte de la evaluación de riesgos son: Los factores observables deben identificarse e informarse de manera oportuna. Identificación de registros internos y externos, información e información resultante en áreas clave. El plan de evaluación de riesgos debe incluir objetivos e indicadores para su revisión.”

3. ACTIVIDAD DE CONTROL

Todos estos están definidos por políticas y métodos para ayudar a garantizar que se sigan las pautas de disminución de riesgos para lograr el objetivo. Las actividades de control se llevan a cabo en los diferentes niveles de la entidad, en todos los procesos de negocio y

en el entorno tecnológico, en el marco del sistema de control.

Según (Sarmiento Ancalle, 2018) “El desarrollo del seguimiento, prevención, seguimiento y evaluación del desempeño del control interno en el tiempo se refiere a los procedimientos que se debe adoptarse al rendimiento de las funciones a abordar y que aseguren la eficiencia y calidad de los controles identificados. Igualmente permite que el sistema de control reaccione positiva y dinámicamente cuando las condiciones y tiempos son difíciles, de acuerdo con las recomendaciones, cambios y mejoras requeridas por las condiciones. Es por ello que las actividades de prevención y control tienen que orientarse a fomentar su intensificación. La supervisión debe llevarse a cabo de la siguiente manera: mientras se llevan a cabo las actividades diarias en los diferentes niveles de la entidad por separado, por empleados que no son directamente responsables de la implementación de las actividades, incluidas las actividades de control. Una combinación de estos métodos”.

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La fuente principal de este componente es la información idónea para que la entidad emplee sus responsabilidades de control interno para respaldar el logro de los objetivos de la entidad. La comunicación se realiza tanto interna como externamente, y brindan a la organización la información que necesita para realizar verificaciones diarias.

Según (Sarmiento Ancalle, 2018) “El objetivo es poner en marcha un sistema de información y comunicación, no solo manteniendo una forma precisa de manejo de la información, así mismo también para proteger a la entidad a través de la transparencia contra abusos o irregularidades.”

5. ACTIVIDADES DE MONITOREO

Este componente facilita el control, mediante revisiones constantes, independientes y cada cierto tiempo, del cumplimiento y el perfecto funcionamiento de los componentes y principios de este modelo de gestión. Los hallazgos deben revisarse y las brechas se tiene que comunicar de manera oportuna y precisa a la alta gerencia para poder ser gestionados.

(Sarmiento Ancalle, 2018) La razón para evaluar la efectividad de la implementación del control interno a lo largo del tiempo radica en el examen y verificación periódicos del funcionamiento y desempeño de las medidas de control aplicadas, incluida la implementación de las recomendaciones propuestas en el informe de auditoría a través del control interno. Memorando de Entendimiento de las agencias que integran el sistema nacional de fiscalización (Contraloría General, OCI y SOA).

2.1.7 PRINCIPIO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

(COSO, 2013), “Identifica 17 principios que emplean los conceptos básicos relacionados con cada componente.”

GRAFICO 2

ENTORNO DE CONTROL

- 1.- Una entidad que demuestra su compromiso con la integridad y los valores éticos.
- 2.- La dirección establece independencia de la dirección y supervisa la implementación del sistema de control interno.
- 3.- La gerencia, bajo la supervisión de la junta directiva, determina las estructuras, líneas jerárquicas y niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para lograr los objetivos.
- 4.- La entidad tiene el compromiso de atraer, desarrollar y retener profesionales calificados en línea con sus objetivos.
- 5.- La entidad define las responsabilidades de aquellos a nivel de control interno para lograr los objetivos.

EVALUACION DE RIESGO

- 6.- La entidad define los objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos asociado.
- 7.- La entidad identifica los riesgos para el logro de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza para determinar cómo gestionarlos.
- 8.- Una entidad tiene en cuenta la posibilidad de fraude al evaluar los riesgos para lograr los objetivos.
- 9.- La entidad identifica y evalúa cambios que podrían afectar significativamente el control interno.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- 10.- La instalación identifica y desarrolla controles que contribuyen a reducir los riesgos a un nivel aceptable para lograr sus objetivos.
- 11.- La entidad identifica y desarrolla controles a nivel de unidad sobre la tecnología para respaldar el logro de sus objetivos.
- 12.- La entidad ejerce actividades de control a través de políticas que definen líneas comunes de control interno y los procedimientos para implementar estas políticas.

INFORMACION Y COMUNICACION

- 13.- La entidad recopila o crea y utiliza información relevante y de calidad para respaldar el funcionamiento del control interno.
- 14.-La entidad se comunica internamente, incluidos sus objetivos, responsabilidades e información necesaria para respaldar la operación del sistema de control interno.
- 15.- La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

- 16.- La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y / o independientes para determinar que partes del sistema de control interno están en su lugar y en funcionamiento.
- 17.- La entidad evalúa las deficiencias en el control interno y las informa de inmediato a las partes responsables de tomar las medidas correctivas, incluida la alta dirección y la dirección, según corresponda.

2.1.8 INFORME COSO

De acuerdo al (MODERNO, 2017) el COSO Es un comité de cinco organizaciones de contabilidad y auditoría en los Estados Unidos, conocido como el Comité Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway), siendo estas organizaciones:

- La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA).
- El Instituto de Auditores Internos (IIA).
- El Instituto de Contadores Gestión (IMA).
- Instituto de Ejecutivos Financieros (FEI)

El marco COSO 2013 mantiene el concepto de control control interno y los cinco componentes del control interno, así mismo también incluye mejoras y aclaraciones para facilitar un mejor uso y aprobación por parte de las entidades.

De acuerdo con esta actualización, COSO pretende implementar el marco original, "Principios" y "Notas" referidos para el fin de ampliar y actualizar los conceptos anteriores de

control interno al mismo tiempo, distinguiendo entre las medidas aplicadas en el entorno empresarial y operativo.

2.2 CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT'S

2.2.1 DEFINICIÓN

Según (30225, 2014) el artículo 5° literal “a” de la “Ley N° 30225 Ley de contrataciones del estado, son aquellas contrataciones cuales montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, son supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones del estado, pero sujetos a supervisión del OSCE, que se llevan a cabo mediante acciones directas, midiéndose bajo directas internas de cada institución.”

En referencia lo anterior, corresponde señalar que el numeral 13.3) del artículo XIII de la DIRECTIVA N° 003-2020-OSCE/CD “Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE”, La Entidad deberá registrar la información de sus contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que hubieran realizado durante el mes, teniendo

para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente”.

2.2.2 FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Es el área usuaria el encargado de formular el requerimiento en relación a la programación de sus necesidades del año fiscal en conjunto con el POI, y así mismo en conjunto con la Oficina de OPP para la veracidad de la disponibilidad presupuestal correspondiente. El área usuaria es único responsable de realizar el requerimiento, el mismo que debe contener el Termino de Referencia y las Especificaciones Técnicas suscrita por el responsable del área usuaria.

El área usuaria deberá elevar su pedido servicio o bien a la Oficina de Administración con previa anticipación.

2.2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Es descripción detallada por parte del usuario de las características principales de los bienes a ser adquiridos y así mismo de los parámetros que sean necesarias para la contratación. Puede incluir una descripción de los mismos procesos y métodos de fabricación.

2.2.4 TERMINO DE REFERENCIA

Es la descripción, detallada por parte del usuario de la entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

2.2.5 INDAGACIÓN DE MERCADO

De acuerdo el artículo 32.1 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, en el caso de bienes y servicios, sobre la base del requerimiento, el área de logística y/o abastecimiento es el responsable de llevar a cabo la indagación de mercado para la determinación del valor estimado de la contratación; y el artículo 32.3 la indagación de mercado contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores.

2.2.6 SOLICITUD DE COTIZACIÓN

El área de logística realiza la indagación de mercado con los potenciales postores dedicados al rubro de la contratación, mediante una solicitud de cotización vía correo electrónico o de manera presencial.

2.2.7 COTIZACIONES DE PROVEEDORES

las cotizaciones de los proveedores son remitidas a la oficina de logística mediante correo electrónico o por mesa de partes de la entidad, expresando su oferta, tiempo de entrega, marca, y adjunto su Carta de CCI.

2.2.8 CUADRO COMPARATIVO

Con la información obtenida en la indagación de mercado se remitirá un cuadro comparativo de bienes y servicio con los precios que ofrece el mercado en cumplimiento con las EE.TT o el TDR, el cual debe esta suscrita por el responsable de la oficina de Logística.

2.2.9 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

La oficina de logística una vez determinado el valor estimado solicita a la OPP la existencia de crédito presupuestal, mediante el Pedido de Compra o Servicio emitido por SIGA con interface SIAF, indicando meta, clasificador de gasto y monto.

La oficina de Planeamiento y Presupuesto emite la certificación de Crédito Presupuestario, para luego devolver el expediente al Área de logística.

2.2.10 EMISIÓN DE ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA

Con la certificación de Crédito Presupuestal aprobada se procede con la emisión de la Orden de Compra u Servicio de ser caso, la cual deberá contener lo siguiente.

- ✓ Información acerca del Postor.
- ✓ Monto de la contratación.
- ✓ Plazo de entrega.
- ✓ Lugar de entrega.
- ✓ Cronograma de entregables.
- ✓ De ser el caso la consignación de las penalidades.
- ✓ Características del bien o servicio.

2.2.11 ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.

De acuerdo al artículo 51 de la ley de contrataciones del estado, Se trata de un organismo técnico especializado del Ministerio de

Economía y Finanzas, que tiene personalidad jurídica de derecho público, define especificaciones técnicas y goza de autonomía en los aspectos técnicos, funcionales, administrativos y económicos.

2.2.12 SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) es un sistema electrónico que realiza el intercambio y difusión de información sobre la contratación pública y el proceso de transacción electrónica.

Asimismo, el SEACE es el principal mecanismo de “publicidad” mediante el cual todas las entidades públicas deben proporcionar información sobre todas sus compras.

Para llevar a cabo el proceso de contrataciones, la entidad debe utilizar el sistema de adquisiciones, el cual consta de tres etapas principales: el proceso de preparación, selección y ejecución del contrato, durante el cual la entidad está obligada a brindar información a la SEACE.

2.2.13 REGISTRO EN EL SEACE DE ORDENES DE COMPRAS U SERVICIOS

De acuerdo a la (DIRECTIVA N° 003-2020-OSCE/CD) artículo XIV “Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE”:

“La Entidad registra la información de las órdenes de compra u órdenes de servicio elaboradas durante el mes, incluidas aquellas que han sido anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido por cada Entidad. Para ello, tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente”.

2.1 UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA

Sirve como referencia para determinar delitos, impuestos, multas y el sistema tributario de acuerdo con los ingresos de la empresa. Al inicio del nuevo año, aumenta o disminuye según un decreto supremo publicado por el Boletín Peruano, cuyo valor es determinado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

“El método es el medio por el cual el indagador interactúa con los integrantes para alcanzar la información primordial que le permitirá alcanzar los objetivos de la investigación”. (Pineda, 2008, p. 105)

3.1.1 MÉTODO DESCRIPTIVO

Este método nos ha llevado a descubrir el estado exacto de cómo es la puesta en marcha del Sistema de Control Interno en las Contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs

en la Dirección Regional de Educación de Ucayali, definiendo sus características y otros procedimientos.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

(Sampierie Hernandez, Fernandez Collado, & Pilar Baptista, 2014), la presente investigación de tipo descriptivo, cuyo propósito es evaluar la relación entre el Control Interno y las Contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Dirección Regional de Educación de Ucayali, 2021, luego de un análisis, comparación y evaluación de sus diversos aspectos, componentes y características diferenciales, servirá para medir el nivel de eficiencia en las contrataciones antes mencionadas.

3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

(Hurtado, 2002) Indica dónde y cuándo se recopila la información, y en qué medida debe recopilarse para responder a la pregunta de investigación de la manera más apropiada posible, es decir que usara el método de correlacional, no experimental.

(Roberto H.; Carlos F.; Maria B., 2014), el diseño es una investigación transeccional o transversal que recopile datos al instante, uno a la vez. Su propósito es analizar su efecto y su correlación en un momento determinado. La investigación a

realizarse en la Dirección Regional de Educación de Ucayali-
Oficina Central en el año 2021.

CAPITULO IV

CASO PRACTICO

- 5.1** CASO N° 01 : “*Servicio de impresión de 2,000 copias de afiches y reporte de monitoreo para apoyo a los miembros de la sociedad civil, el programa UNICEF*”

El programa Unicef solicita mediante Oficio N° 128-2021-GRU-DRE-UNICEF, de fecha 15 de julio del presente año, el servicio de impresión de 2,000 copias, la misma que es registrada el mismo día por el Área de Logística. El tipo de adjudicación es sin procedimiento, un servicio menor a 8 UITs. De acuerdo al numeral 5.5 de la Directiva N° 04-2020-DREU, solo se tomó una cotización de un solo proveedor.

CUADRO 01: ELECCIÓN DE PROVEEDOR

N°	PROVEEDOR	RUC	MONTO
1	LINDA RIKMERY CHOTA SCHERADER	10702457691	200.00

FUENTE: ELABORACION PROPIA

IMAGEN 01

Resultado de la Búsqueda			
Número de RUC:	10702457691 - CHOTA SCHERADER LINDA RIKMERY		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL CON NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DRI 70245769 - CHOTA SCHERADER, LINDA RIKMERY		
Nombre Comercial:	MULTISERVICIOS S.A.		
Fecha de Inscripción:	15/12/2015	Fecha de Inicio de Actividades:	15/12/2015
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Domicilio Fiscal:	-		
Sistema Emisión de Comprobante:	COMPUTARIZADO	Actividad Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad:	COMPUTARIZADO		
Actividad(es) Económica(s):	Prínceps - 4772 - VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MÉDICOS, COSMÉTICOS Y ARTÍCULOS DE TOCADOR EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS Secundaria 1 - 1811 - IMPRESIÓN Secundaria 2 - 4773 - VENTA AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS NUEVOS EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS		
Comprobantes de Pago c/aut. de Impresión (F. 806 u 816):	FACTURA BOLETA DE VENTA GUIA DE REMISION - REMITENTE		

FUENTE: SUNAT

Como se puede apreciar en la imagen el proveedor si pertenece al rubro de impresiones de acuerdo a la requerido en el servicio; y de acuerdo a ello se emitió la Orden de Servicio N° 0000443 de fecha 27 de julio del presente año, por un monto de S/ 200.00 a nombre del proveedor “*LINDA RIKMERY CHOTA SCHERADER*”

En relación el acervo documentario proporcionada por el área de logística se ha podido identificar las siguientes inconsistencias:

- La orden de servicio N° 0000443 se emite el día 27 de julio del presente año, y se notifica al proveedor el día 07 de setiembre del presente año, 42 días después de emitida la orden de servicio.

IMAGEN 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.03

ORDEN DE SERVICIO N° 0000443

N° Exp. SAF : 000000013

UNIDAD EJECUTORA : 300 REGION UCAYALI-EDUCACION
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000948

Día Mes Año
27 07 2021

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Nombre(s) : CHOTA SHERAGUER LINDA RIVERERY Dirección : MZA 188 LOTE 10 URB. CARR. ANTEQUA YARINACOCHA (FRENTE A FON UCAYALI / CORONEL PORTILLO Y CALLANA RUC : 10703457891 Teléfono : Fax :		N° Cuadro Adquisitivo : 000443 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ DOL	
Concepto : SERVICIO DE 2.000 COPIAS DE FICHAS DE DIAGNOSTICO Y REPORTE DE MONITOREO PARA EL APOYO A LOS MI			

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
701000040002	SERVICIO	SERVICIO DE FOTOCOPIADO SERVICIO DE 2,000 COPIAS DE FICHAS DE DIAGNOSTICO Y REPORTE DE MONITOREO PARA EL APOYO A LOS MIEMBROS DE LA SOCIEDAD CIVIL, EN ESTE CASO AL COMITÉ DIRECTIVO POR LA EDUCACIÓN CIUDAD, EN RESPUESTA A LA AMPLIACIÓN DE LA INTERVENCIÓN DE LA INICIATIVA RADIO ESCUELA, SEGUN TIR AJUBR00. C.P.: UNICEF PUEL. DEBEP	200.00

***** (DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) *****

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL				Monto		TOTAL S/
Metal Mensual	Cadena Funcional	FFRB	Clasif. Gasto	S/		
0028	03 006 0008 0002 3000006 5000276	4 - 13	2.3 2 Y 11 98	200.00		200.00

Exonerado :	200.00
V. Venta :	0.00
I.G.V. :	0.00
Total :	200.00

NOTIFICACIÓN

FECHA: 07/09/21 HORA: 12:53 pm

DNI: 70 245769 FIRMA: *[Firma]*

FUENTE: DREU

- El proveedor mediante un acta de entrega sin número, hace entrega de las 2,000 copias al área usuaria en presencia del responsable del área de logística, el día 23 de agosto del presente año, firmando todos en señal de conformidad, habiendo notificado

la orden de servicio al proveedor el día de 07 setiembre, habiendo una total inconsistencia.

IMAGEN 03

Multiservicios L&A
CARRETERA ANTIGUA DE YARINA
Mz. 183 Lt. 10
Correo Electrónico:
scherader.linda@gmail.com
CEL. 969880488
RUC: 10702457691

Servicio de FOTOCOPIADO B/n y color, Impresiones full color y B/n Anillados y espiralados, Folletos, volantes y afiches en calidad offset Aut. Cuadernos y lapiceros Personalizados. Encuadernado y fabricación de libros. Empastados, enmichados, Gigantografías en banner, vinil, lona y translucido, Fabricación de mochilas personalizadas, Polos, gorras y chalecos personalizados y bordados en alta calidad

PUCALLPA, 13 DE AGOSTO DEL 2021

ACTA DE ENTREGA.

SE REALIZÓ EL SERVICIO DE:

- FOTOCOPIADO FICHAS DE DIAGNOSTICO Y REPORTE DE MONITOREO PARA EL APOYO A LOS MIEMBROS DE LA SOCIEDAD CIVIL, LA CANTIDAD DE 2,000 FOTOCOPIAS.

Siendo las 9 a.m. del día 13 de agosto del 2021, se dio entrega por parte de la empresa **MULTISERVICIOS L&A** con RUC: 10702457691, con Domicilio Fiscal en Carretera antigua Yarinacocha Mz. 183 lote 10 Urb. San Francisco – Yarinacocha – coronel – portillo – Ucayali por parte del propietario Sra. **Linda Rikmery Chota Scherader**, identificado con DNI. N° 70245769 a la oficina de **UNICEF -DREU**, en presencia del jefe de logística – DREU, las fotocopias ya mencionadas.

Firman esta acta de entrega ambas partes.

Entregué conforme: Recibí conforme:

MULTISERVICIOS L&A
RUC: 10702457691
Linda Rikmery Chota Scherader
GERENTE GENERAL

UNICEF
UNICEF - PERU
C.P.C. HERRERA Y BAÑO VICENTE
Asociación Adm. II
ÁREA LOGÍSTICA
DREU

FUENTE: DREU

✚ Según el 6.5 artículo f, nos indica que “El plazo para otorgar la conformidad no debe exceder de cinco (5) días hábiles, de haber recibido los bienes o haber culminado la prestación de servicio”, y según el acta de entrega de las copias al área usuaria, es el día

13 de agosto y la conformidad se da con fecha 15 de setiembre, habiendo excedido los 5 días hábiles permitidos.

IMAGEN 04

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 23.06.01

Fecha : 15/09/2021
 Hora : 08:38
 Página : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

N° 542-2021

UNIDAD EJECUTORA : 300 REGION LICAVALI-EDUCACION
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000648

Concepto	SERVICIO DE 2.000 COPIAS DE FICHAS DE DIAGNOSTICO Y REPORTE DE MONITOREO PARA EL APOYO A LOS MI
Tipo de Proceso	ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Proceso Selección	
Nro. RUC	10702457891
Proveedor	490 - CHOTA BOCHERADER LINDA RIKMERY
Nro. Contrato	
Nro. O/S	443
Nro doc Ref	HC N° 542-2021-GRUOREU-CA-LOG
Fecha Conformidad	15/09/2021
Resp. de Conformidad	GODER DEL CASTILLO GISELLA MILAGROS

SE DA LA CONFORMIDAD POR EL SERVICIO DE 2.000 COPIAS DE FICHAS DE DIAGNOSTICO Y REPORTE DE MONITOREO PARA EL APOYO A LOS MIEMBROS DE LA SOCIEDAD CIVIL EN ESTE CASO AL CONSEJO REGIONAL POR LA EDUCACION COPARE. EN RESPUESTA A LA AMPLIACION DE LA INTERVENC

Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Saldo
7010000400	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	200.0000	.0000	200.0000	.0000

Estado de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.

FUENTE: DREU

CUADRO 03

FICHA DE OBSERVACIÓN			
ENTIDAD: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI			
ORDEN DE SERVICIO (X) N° 443 - ORDEN DE COMPRA ()			
DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBS.
Aplica con los establecido en el 6.1 de la directiva:			
Se define con precisión las EE.TT del Bien y/o los TDR para Servicios a contratar, debiendo identificarse de manera detallada los aspectos sustanciales que necesita contratar.	✓		
Los requerimientos son presentados a tiempo.		✓	
Cuenta con la firma del funcionario responsable del área usuaria.	✓		
Se anexan los TDR o EE.TT, utilizando los Anexos N° 1, 2 o 3 de acuerdo a lo solicitado.	✓		
Aplica con los establecido en el 6.2 de la directiva:			
cuenta cuadro comparativo debidamente firmado		✓	No supera una uits
las cotizaciones emitidas por los proveedores cuentan con el sello de recepción del área de logística	✓		
Aplica con los establecido en el 6.3 de la directiva:			
Se solicita la certificación con Hoja de Coordinación	✓		
cuenta con la certificación impresa y firmada	✓		
Aplica con los establecido en el 6.4 de la directiva:			
Cuenta con notificación en la orden de servicio o compra	✓		Al destiempo
Aplica con los establecido en el 6.5 de la directiva:			
La conformidad está firmada por el responsable del área usuaria	✓		
El plazo para otorgar la conformidad no debe exceder de cinco (5) días hábiles, de haber recibido los bienes o haber culminado la prestación de servicio.		✓	

5.2 CASO N° 02: “Servicio de Mantenimiento, reparación de copadoras del programa PREVAED”

El programa PREVAED solicita mediante HOJA DE COORDINACIÓN N° 476-2021-GRU-DRE-DGP-PREVAED, de fecha 09 de Agosto del presente año, el Servicio de Mantenimiento, reparación de copadoras, la misma que es registrada el mismo día por el Área de Logística. El tipo de adjudicación es sin procedimiento, un servicio menor a 8 UITs. De acuerdo al numeral 5.5 de la Directiva N° 04-2020-DREU, se tomó dos cotizaciones de proveedores.

CUADRO 02: ELECCIÓN DE PROVEEDOR

N°	PROVEEDOR	RUC	MONTO
1	RISCO CORDOVA KENNY OMAR	10465320864	5,350.00
2	RODRIGUEZ GARCIA WENDY RUTH	10406996501	5,310.00

FUENTE: ELABORACION PROPIA

IMAGEN 05

Resumen de la Empresa			
Número de RUC:	10465320864 - RISCO CORDOVA KENNY OMAR		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL CON MEDIOID		
Tipo de Documento:	DRE 4932999 - RISCO CORDOVA KENNY OMAR		
Nombre Comercial:	PRINTEX		
Fecha de inscripción:	17/06/2012	Fecha de Inicio de Actividades:	26/06/2012
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Domicilio Fiscal:	-		
Sistema Emisión de Comprobante:	MARAJAL	Actividad Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad:	MARAJAL		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 9095 - OTRAS ACTIVIDADES DE TIPO SERVICIO NCF Secundaria 1 - 52391 - OTROS TIPOS DE VENTA AL POR MENOR Secundaria 2 - 7736 - ALQUILER Y ARRENDAMIENTO DE OTROS TIPOS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y BIENES INMUEBLES		
Comprobantes de Pago (aut. de impresión (F. 805 u 816):	FACTURA NOTA DE CREDITO GUIA DE REMISION - REMITENTE		

FUENTE: SUNAT

IMAGEN 06

Resultado de la Búsqueda			
Número de RUC:	10406996501 - RODRIGUEZ GARCIA WENDY RUTH		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL CON NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 40699450 - RODRIGUEZ GARCIA, WENDY RUTH		
Nombre Comercial:	INNOVACIÓN & TECNOLOGÍA		
Fecha de Inscripción:	25/04/2017	Fecha de Inicio de Actividades:	25/04/2017
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Domicilio Fiscal:	-		
Sistema Emisión de Comprobante:	COMPUTARIZADO	Actividad Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad:	MMRDAL		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 3912 - REPARACIÓN DE MAQUINARIA Secundaria 1 - 4741 - VENTA AL POR MENOR DE ORDENADORES, EQUIPO PERIFÉRICO, PROGRAMA DE INFORM Y EQU. DE TELECOM. EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS Secundaria 2 - 6190 - OTRAS ACTIVIDADES DE TELECOMUNICACIONES		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 805 u 816):	FACTURA BOLETA DE VENTA GUIA DE REMISION - REMITENTE		

FUENTE: SUNAT

Como se puede apreciar en la imagen los proveedores si pertenece al rubro de acuerdo a la requerido en el servicio; y también cuentan con RNP vigente, y de acuerdo a ello se emitió la Orden de Servicio N° 0000483 de fecha 19 de Agosto del presente año, por un monto de S/ 5,310.00 a nombre del proveedor "RODRIGUEZ GARCIA WENDY RUTH"

De acuerdo con la información proporcionada por el área de logística se ha podido identificar las siguientes inconsistencias:

- ✚ En el pedido de Servicio N° 417 y en la Orden de Servicio N° 483, no se consigna el código patrimonial de las copadoras a reparar, y existe una incongruencia con el clasificador de gasto, ya que indica mantenimiento correctivo de impresora y no de copadora.

IMAGEN 07

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 25.06.03

ORDEN DE SERVICIO N° 0000483

Nº Exp. SIAF : 000001088

UNIDAD EJECUTORA : 300 REGION UCAVAL-EDUCACION
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000640

Página : 1 de 2

1. DATOS DEL PROVEEDOR Señor(es) : RODRIGUEZ GARCIA WENDY RUTH Dirección : JR. LAGO TITICACA MZ. 286 LT. 1B UCAVAL / CORONEL PORTILLO / CALLARÍA RUC : 10408996501 Teléfono : Fax :	2. CONDICIONES GENERALES Nº Cuadro Adquisitivo: 000490 Tipo de Proceso : ASP Nº Contrato : Moneda : S/ T/C :
--	---

Concepto : SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACION DE COPIADORAS DEL PROGRAMA PREVIAED

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
602000010100	SERVICIO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COPIADORA HPAC TOSHIBA ESTUDIO 203ED QUE SE ENCUENTRA EN LA UCEL DE PUNO, SEGUN TOR ADJUNTO C.C. PROGRAMA PREVIAED FED. 00417 C.C. PROGRAMA PREVIAED FED. 00417 C.C. PROGRAMA PREVIAED FED. 00417 C.C. PROGRAMA PREVIAED FED. 00417	1,580.00
602000010100	SERVICIO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COPIADORA HPAC TOSHIBA ESTUDIO 203ED QUE SE ENCUENTRA EN LA UCEL DE PUNO AGAS, SEGUN TOR ADJUNTO C.C. PROGRAMA PREVIAED FED. 00417 C.C. PROGRAMA PREVIAED FED. 00417 C.C. PROGRAMA PREVIAED FED. 00417 C.C. PROGRAMA PREVIAED FED. 00417	1,360.00
602000010100	SERVICIO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COPIADORA HPAC TOSHIBA ESTUDIO 203ED QUE SE ENCUENTRA EN LA UCEL DE ATALAYA, SEGUN TOR ADJUNTO. C.C. PROGRAMA PREVIAED FED. 00417 C.C. PROGRAMA PREVIAED FED. 00417 C.C. PROGRAMA PREVIAED FED. 00417 C.C. PROGRAMA PREVIAED FED. 00417	1,450.00
602000010100	SERVICIO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA	950.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					Van ... S/
Metal	Cadena Funcional	FF/Rs	Clasif. Gasto	Monto	S/
0001	22.018.0035.0008.3000738.5005590	1-00	23.2.4.7.1		5,310.00

Exonerado :	5,310.00
V. Venta :	0.00
I.G.V. :	0.00
Total :	5,310.00

FUENTE: DREU

IMAGEN 08

PEDIDO DE SERVICIO N° 00417

UNIDAD EJECUTORA : 300 REGION UCAYALI-EDUCACION
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 003948

Meta Física : 100
 Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : PROGRAMA PREVAED
 Entregar a Sr(a) : MARMOLEJO DEL AGUILA DE DIAZ REYNA MLAGROS
 Fecha : 17/06/2021
 Actividad Operativa : E1580 0068-5005580-0000202-FORMACION Y CAPACITACION EN MATERIA DE GESTIÓN DE RIESGO D
 Motivo : SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACION DE COPIADORAS DEL PROGRAMA PREVAED

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	PresFty	Act/Al/Obr
1-00	0003	22	016	0035	0068	3000738	5005580

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor \$/.	Unidad Medida
602000010100	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COPIADORA MARAC TOSHBA ESTUDIO 2035D QUE SE ENCUENTRA EN LA UGEL DE PURUS, SEGUN TDR ADJUNTO	2.3.2.4.7.1	1,560.00	SERVICIO
602000010100	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COPIADORA MARAC TOSHBA ESTUDIO 2035D QUE SE ENCUENTRA EN LA UGEL DE PADRE ABAD, SEGUN TDR ADJUNTO	2.3.2.4.7.1	1,350.00	SERVICIO
602000010100	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COPIADORA MARAC TOSHBA ESTUDIO 2035D QUE SE ENCUENTRA EN LA UGEL DE ATALAYA, SEGUN TDR ADJUNTO	2.3.2.4.7.1	1,450.00	SERVICIO
602000010100	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COPIADORA MARAC TOSHBA ESTUDIO 265 CON CODIGO PATRIMONIAL N° 74222690005, QUE SE ENCUENTRA EN LA OFICINA DE PREVAED, SEGUN TDR ADJUNTO	2.3.2.4.7.1	950.00	SERVICIO

 Firma del Solicitante

 Firma Autorizada

FUENTE: DREU

IMAGEN 09

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 20.06.03

Fecha : 13/09/2021
 Hora : 10:18
 Página : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS N° 539-2021

UNIDAD EJECUTORA : 300 REGION UCAYALI-EDUCACION
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000949

Concepto	: SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACION DE COPIADORAS DEL PROGRAMA PREVAED
Tipo de Proceso	: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Proceso Selección	:
Nro. RUC	: 10406996501
Proveedor	: 743 - RODRIGUEZ GARCIA WENDY RUTH
Nro. Contrato	:
Nro. O/S	: 483
Nro doc Ref	: HC N° 558-2021-GRU-DRE-DGP-PREVAED
Fecha Conformidad	: 13/09/2021
Resp. de Conformidad	: MARMOLEJO DEL AGUILA DE DIAZ REYNA MILAGROS

SE DA LA CONFORMIDAD POR EL SERVICIO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS: TOSHIBA ESTUDIO 203 SD DE LA UGEL PURUS, TOSHIBA ESTUDIO 203 SD DE LA UGEL PADRE ABAD, TOSHIBA ESTUDIO SD DE LA UGEL ATALAYA, TOSHIBA ESTUDIO 355 CON CODIGO PATRIMONIAL N° 742223580005 DE LA OFICINA DE PREVAED.

Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Saldo
6020000101	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA	1,560.0000	.0000	1,560.0000	.0000
6020000101	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA	1,350.0000	.0000	1,350.0000	.0000
6020000101	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA	1,450.0000	.0000	1,450.0000	.0000
6020000101	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA	950.0000	.0000	950.0000	.0000

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.

FUENTE: DREU

IMAGEN 10



FUENTE: DREU

- Según el 6.5 artículo f, nos indica que “El plazo para otorgar la conformidad no debe exceder de cinco (5) días hábiles, de haber recibido los bienes o haber culminado la prestación de servicio”, el proveedor solicita su pago el día 02 de setiembre el presente año, habiendo culminado el servicio, y la conformidad se da con fecha 13 de setiembre, habiendo excedido los 5 días hábiles permitidos.

CUADRO 04

FICHA DE OBSERVACIÓN			
ENTIDAD: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI			
ORDEN DE SERVICIO (X) N° 483 - ORDEN DE COMPRA ()			
DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBS.
Aplica con los establecido en el 6.1 de la directiva:			
Se define con precisión las EE.TT del Bien y/o los TDR para Servicios a contratar, debiendo identificarse de manera detallada los aspectos sustanciales que necesita contratar.	✓		
Los requerimientos son presentados a tiempo.		✓	
Cuenta con la firma del funcionario responsable del área usuaria.	✓		
Se anexan los TDR o EE.TT, utilizando los Anexos N° 1, 2 o 3 de acuerdo a lo solicitado.	✓		
Aplica con los establecido en el 6.2 de la directiva:			
cuenta cuadro comparativo debidamente firmado	✓		
las cotizaciones emitidas por los proveedores cuentan con el sello de recepción del área de logística	✓		
Aplica con los establecido en el 6.3 de la directiva:			
Se solicita la certificación con Hoja de Coordinación	✓		
cuenta con la certificación impresa y firmada	✓		
Aplica con los establecido en el 6.4 de la directiva:			
Cuenta con notificación en la orden de servicio o compra	✓		
Aplica con los establecido en el 6.5 de la directiva:			
La conformidad está firmada por el responsable del área usuaria	✓		
El plazo para otorgar la conformidad no debe exceder de cinco (5) días hábiles, de haber recibido los bienes o haber culminado la prestación de servicio.		✓	

CONCLUSIONES

1. Se preciso que el proceso del control interno si incide de forma directa con los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs, esto porque el área de Logística no ejerce tal cual como lo establecido en la Directiva N° 04-2020-DREU, ya que se pudo evidenciar las infracciones en los procesos de contratación de servicios, así mismo en lo incoherente en el acervo documentario.
2. En cuanto a la documentación revisada se precisó que el control interno posee una alta incurrancia en las contrataciones que acata el área de Logística, debido a que, no ejecuta de modo eficiente la revisión de la documentación de los expedientes para la ejecución correcta de estas, encontrando diversas inconsistencias
3. Se pudo observar que el control interno incide para la correcta selección de proveedores contratados para los bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs, ya que al momento de generar los cuadros comparativos no toman en cuenta los precios anteriormente contratados por la entidad,

influyendo en que la entidad no ejecute de manera correcta las cotizaciones y la observación de los precios. Además, no se está teniendo en cuenta que los proveedores tanto como ganadores y perdedores deben pertenecer al rubro correspondiente del bien o servicio a contratar.

4. La realización del análisis del presente trabajo de investigación permite establecer que las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs si incidencia con la evaluación de riesgos, ya que en estas se encontraron irregularidades al momento de dar por ganador a un proveedor, precisando que el proveedor elegido era el único que obedecía con los parámetros solicitados por las áreas usuarias generando que el proceso sea tachado de poco confiable, asimismo se observan inconsistencias en la revisión del acervo documentario, no aplicando con lo suscrito en su directiva interna para la adquisición bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs, suscitando que los procedimientos se vuelvan más vulnerables a riesgos y se denominado de poco transparente.

RECOMENDACIONES

1. De acuerdo con las diversas anomalías observadas en la Dirección del Distrito Educativo Ucayali, se recomienda que funcionarios del área de Logística de la DREU, deben tomar acciones para revisar los procedimientos seguidos en la adquisición de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs, así como el seguimiento de acuerdo con lo establecido en su directiva interna.
2. Se recomienda a la directora de Dirección Regional de Educación de Ucayali, realice una inspección de los medios de comunicación entre las áreas usuarias y el área de Logística para así enfatizar en corregir aquellas infracciones que se puedan suscitar en la realización de los documentos, así también, una chequeada al acervo documentario presentado por el área usuaria con el fin de que lo requerido se realice de manera oportuna, igualmente de asegurar el adecuado uso de los componentes de control interno, en los procedimientos contratados con la unidad.

3. Se recomienda al encargado del área de logística implementar un mayor control con el acervo documentario física y electrónica, y a la vez realizar continuamente la supervisión y correcta validación de los fajos y expedientes de cada una de las contrataciones que realiza la DREU para asegurarse de que este completo en los expedientes de contrataciones.

4. Se recomienda a los trabajadores del área logística brindar capacitación continua a los empleados directamente involucrados en la compra o compra de servicios o bienes iguales o inferiores a 8 UITs, además del seguimiento periódico de los trámites realizados por el personal, y dar cumplimiento íntegro de la Directiva N° 04-2020-DREU.

BIBLIOGRAFÍA

- 27785, T. L. (2006). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República*. Obtenido de https://doc.contraloria.gob.pe/documentos/TILOC_Ley27785.pdf
- 30225, L. N. (2014). *LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO*. Obtenido de <https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/Ley%2030225%20Ley%20de%20contrataciones-julio2014.pdf>
- Aguirre, J. (2006). Aguirre, J. *Auditoría y control interno*. Editorial cultura SA Madrid-España., 15.
- CGR. (2014, pag 11). *CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA*. Obtenido de MARCO CONCEPTUAL DEL CONTROL INTERNO: https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf
- Chihuantito Kcan, G. I. (2020). *Chihuantito Kcan, G. I., & Huamani Pajuelo, J. L.* Obtenido de El Control Interno y su incidencia en los procedimientos de las Contrataciones: https://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12867/3947/Gelen%20Chihuantito_Jerson%20Huamani_Trabajo%20de%20Investigacion_Bachiller_2020.pdf?sequence=1&isAllowed=y

COSO. (2013). COSO. Obtenido de CONTROL INTERNO - MARCO INTEGRADO: https://auditoresinternos.es/uploads/media_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf

DIRECTIVA N° 003-2020-OSCE/CD. (s.f.). Obtenido de DISPOSICIONES APLICABLES PARA EL ACCESO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1181418/Directiva_003-2020-OSCE.CD__SEACE_modificada_VF_F_.pdf

DREU. (s.f.). *RESEÑA HISTORICA.* Obtenido de https://dreucayali.gob.pe/?page_id=13

Layza, R. &. (2020). *Layza, R., & Pilar, I.* Obtenido de Regulación legal del procedimiento de selección de la contratación igual o inferior a 8 UIT en las contrataciones del estado.: <http://200.62.226.186/handle/20.500.12759/6184>

López Jara, A. A. (2018). *López Jara, A. A., & Cañizares Roig, M.* Obtenido de El control interno en el sector público ecuatoriano. Caso de Estudio: gobiernos autónomos descentralizados cantonales de Morona Santiago: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612018000200004

Mantilla, S. (. (2005). *Control interno informe COSO.* BOGOTA: ECOE.

MARSH. (2021). *MARSH.* Obtenido de CONTROL INTERNO Y SUS COMPONENTES: <https://www.marsh.com/pe/es/insights/risk-in-context/control-interno-empresarial.html>

- MODERNO, A. (2017). *AUDITOR MODERNO*. Obtenido de EL INFORME COSO: <https://elauditormoderno.blogspot.com/2017/01/el-informe-coso.html>
- Pari Vilca, S. (2019). *Pari Vilca, S.* Obtenido de Sistema del control interno y su incidencia en las adquisiciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de El Collao, en el año 2017.: <http://tesis.unap.edu.pe/handle/UNAP/10911>
- Perdomo, E. (2004). El Perdomo A. RCG-320. (320). *RCG-320*. Obtenido de Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/477570/Resolucio%CC%81n_de_Contralori%CC%81a_General_N__320-2006-CG.pdf
- Sampierie Hernandez, R., Fernandez Collado, C., & Pilar Baptista, L. (2014). Metodologia de la investigacion. En *Metodologia de la Investigacion 6ta Edicion*. MEXICO: MC GRAW HILL.
- Sarmiento Ancalle, S. E. (2018). *Sarmiento Ancalle, S. E.* Obtenido de Incidencia del control interno en el proceso de contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 unidades impositivas tributarias, en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, 2016.: <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/7811>
- Vivanco Vergara, M. (2017). *Vivanco Vergara, ME.* Obtenido de LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN:

http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-

36202017000300038

Zapata Gutierrez, L. V. (2016). *Zapata Gutierrez, L. V., & Yañez Mendoza, R.*

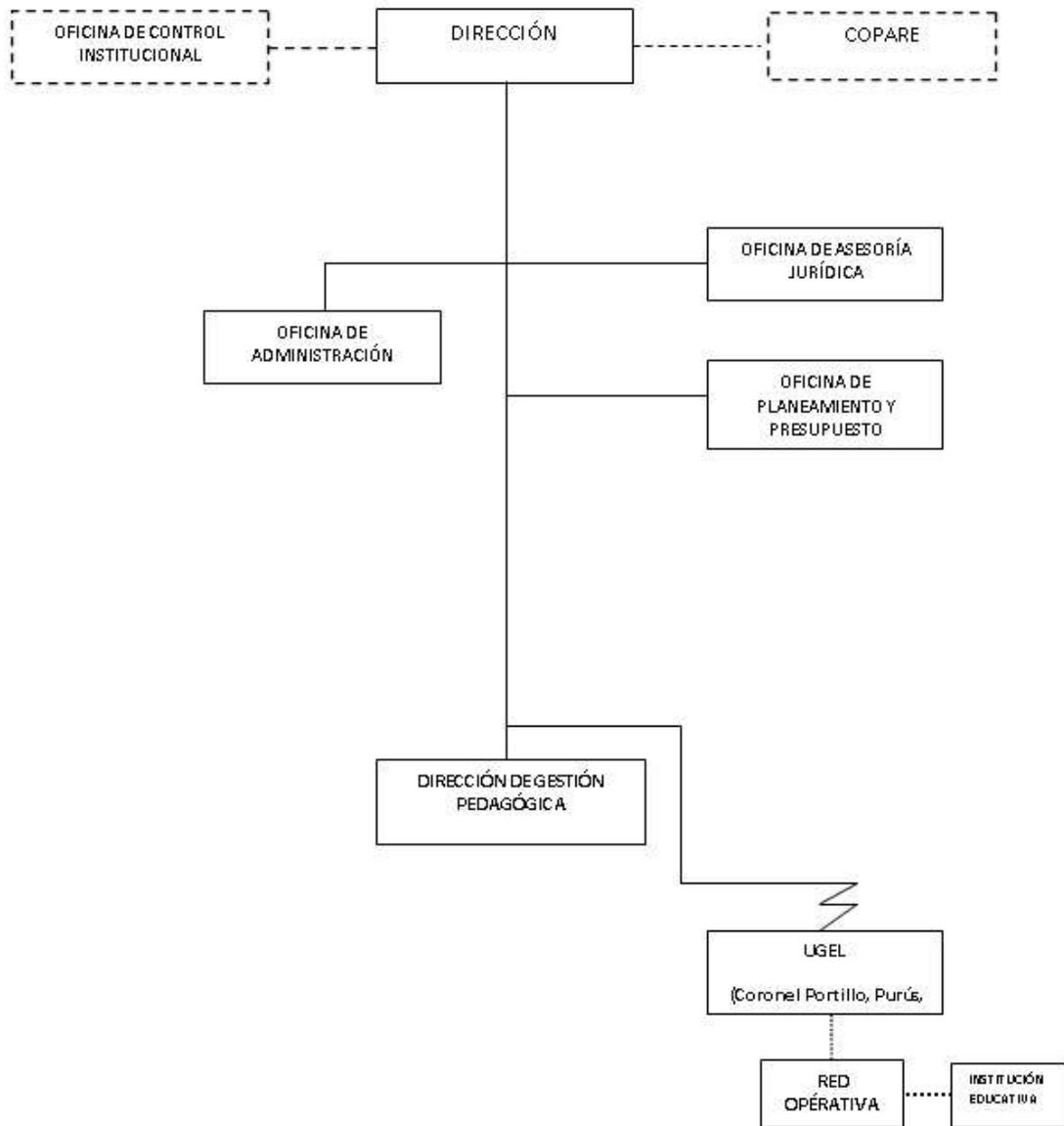
Obtenido de EVALUACION, DISEÑO IMPLEMENTACION DEL SISTEMA

DE CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE MAPIRI:

<https://repositorio.umsa.bo/handle/123456789/8467>

ANEXOS

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL



ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

