



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
DEL PERÚ

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS

CARRERA DE CONTABILIDAD

“La Influencia del Control Interno-Modelo Coso en los Procesos de Contrataciones de Bienes y/o Servicios menores a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el Primer Semestre del Año 2018”

AUTORES:

Angie Graciela Apolo Cabanillas

Luciana Barrientos Puelles

Karla Vanessa Vilca Villalobos

Para obtener el Título Profesional de

Contador Público

Asesor: **Carlos Alberto Novoa Uribe**

Lima, abril 2019

DEDICATORIA

A Dios por permitirme llegar hasta el final, a mi madre Daysi que me apoyó en las buenas y malas con sus consejos, sus palabras de fortaleza, porque ella y mi hijo José, son mi mayor empuje a lograr mis objetivos.

Angie Apolo.

A Dios, por ser mi guía en este camino de aprendizaje y darme fuerza para continuar durante el proceso de obtener uno de mis anhelos más deseados. A mis padres, por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes he logrado llegar hasta aquí.

Luciana Barrientos.

A mis padres por regalarme la vida, guiarme, apoyarme, motivarme en este camino que no ha sido fácil, gracias por ser ese pilar y hacerme una persona con valores.

Karla Vilca.

AGRADECIMIENTO

Nuestra gratitud y sincero agradecimiento a la Universidad Tecnológica del Perú - Facultad de Administración y Negocios, nuestra Alma Mater, por su contribución en nuestra formación profesional así como también a nuestros docentes de la carrera de Contabilidad quienes nos inculcaron el amor por nuestra profesión, por las enseñanzas brindadas, por su infinita paciencia y por compartir con nosotras su valía profesional.

También nuestro más profundo agradecimiento a nuestros asesores: la profesora Adriana Revoredo Peña y al Profesor Carlos Alberto Novoa Uribe , por ser nuestra guía e impulsarnos a seguir adelante para lograr el éxito.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación denominado “La Influencia del Control Interno-Modelo Coso en los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018” se elaboró en base a los documentos de gestión de la entidad con el objetivo de determinar de qué manera influye el Sistema de control interno-modelo COSO en los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT en el primer semestre del año 2018.

En el transcurso de la investigación se recurrió a las técnicas de auditoría como: la observación, la inspección de la documentación, la investigación (se obtiene información a través de datos y comentarios de los funcionarios de la entidad) y la encuesta dirigida al personal del área de contrataciones menores o iguales a 8 UIT con preguntas enfocadas al tema de estudio; obteniendo como resultado que el personal tiene conocimiento del proceso del Sistema de Control Interno –Modelo COSO y la normativa que la rige ,pero no se aplica por no contar con el personal suficiente que requiere esta área y si a esto se le suma la falta de control y supervisión dentro de los procesos origina altos índices de riesgo teniendo como consecuencia la incorrecta utilización de los recursos financieros.

Al cierre de la investigación se ha proyectado que el área de abastecimiento ejecuta en forma adecuada el desarrollo de procesos de contrataciones directas tomando en cuenta los cinco componentes el control interno, lo cual garantiza la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos financieros del Estado.

PALABRAS CLAVES

Control Interno-Componentes de control Interno-Normativa vigente.

ÍNDICE

RESUMEN.....	iv
ÍNDICE.....	v
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	vii
ÍNDICE DE CUADROS.....	vii
ÍNDICE DE IMAGEN	viii
INTRODUCCIÓN.....	ix
CAPÍTULO 1.....	11
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
1.1 Descripción de la Realidad Problemática:.....	11
1.2 Delimitación de la Investigación	13
1.3. Formulación del Problema de la Investigación.....	13
1.3.1 Problema Principal	13
1.3.2 Problemas Secundarios	14
1.4. Objetivos De La Investigación.....	14
1.4.1 Objetivo General	14
1.4.2 Objetivos Específicos.....	14
1.5 Indicadores De Logros De Objetivos.....	15
1.6. Justificación E Importancia.....	16
1.6.1 Justificación:.....	16
1.6.2 Importancia	16
1.7. Limitaciones.....	16
CAPÍTULO 2.....	18
MARCO TEÓRICO	18
2.1 Fundamentación del caso	18
2.1.1 Desarrollo de la primera variable y dimensiones	18
2.1.1.1 Sistema de Control Interno.....	18
Definición.....	18
Implementacion del Sistema de Control Interno.....	19
Roles y Obligaciones en materia de Contol Interno	21
Fundamentos del Sistema de Contro Interno.....	22
Modelos Generales del Control Interno.....	22

Modelo CADBURY.....	23
Modelo COCO	23
Modelo ACC.....	24
Modelo COSO.....	25
Componentes del Modelo COSO.....	28
Ambiente de Control	28
Evaluación de Riesgo.....	29
Actividades de Control.....	30
Información y Comunicación para mejorar el control interno	31
Supervisión y Monitoreo.....	32
Gestión y Administración Pública.....	34
2.1.2 Desarrollo de la segunda variable y dimensiones.....	35
Los Sistemas Administrativos del Estado.....	35
Sistema de Abastecimiento	37
El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	37
Ley de Contrataciones del Estado.....	39
Convenio Marco.....	43
2.1.2.1 Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho Unidades Impositivas Tributarias.....	44
2.2 Antecedentes Históricos.....	52
2.3 Definición Conceptual de Términos Contables.....	54
CAPÍTULO 3.....	57
METODOLOGÍA	57
3.1. Diseño de la Investigación.....	57
3.2. Población y Muestra	58
3.3. Método de la Investigación.....	58
3.4. Tipo de Investigación.....	58
3.5. Técnicas e Instrumentos	59
3.6. Matriz de operacionalización de las variables.....	60
3.7. Instrumento de recolección de datos.....	61
CAPÍTULO 4.....	63
RESULTADOS.....	63
4.1. Descripción e Interpretación de Resultados:.....	63

4.2. Propuestas de Solución.....	69
CAPÍTULO 5.....	70
CASO PRÁCTICO	70
5.1 Planteamiento del Caso Práctico	70
5.2 Contabilización	74
CAPÍTULO 6.....	81
ESTANDARIZACIÓN.....	81
6.1. Normas Legales	81
6.1. Normas Técnicas.....	82
CONCLUSIONES.....	83
RECOMENDACIONES.....	86
BIBLIOGRAFÍA.....	89
ANEXOS.....	92

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 01: Cuestionario al de Contrataciones	64
Gráfico 02: Primera Variable	66
Gráfico 03: Segunda Variable.....	68

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 01: Cuestionario al Personal de la Oficina de Abastecimiento	64
Cuadro 02: Cuestionario con la Primera Variable	65
Cuadro 03: Cuestionario con la Segunda Variable.....	67
Cuadro 04: Cuadro Comparativo de proveedores.....	72
Cuadro 05: Carta Gantt	74
Cuadro 06: Prueba de cumplimiento.	76
Cuadro 07: Matriz de Riesgos	77
Cuadro 08: Proveedores contratados en el primer semestre del 2018	78

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 01: Fases del Sistema de Control Interno.	20
Imagen 02: Principales modelos de Control Interno.....	24
Imagen 03: Matriz Modelo COSO.....	33
Imagen 04: Contrataciones excluidas de Ley.....	42
Imagen 05: Procedimiento de compra a través del Catálogo Electrónico	44
Imagen 06: Organigrama de la Secretaría General del MINJUSDH	70
Imagen 07: Clasificador de gastos.	71
Imagen 08: Asientos contables por la adquisición de bienes	73
Imagen 09: Memorándum Descriptivo.....	75

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se realizó con la finalidad de conocer la influencia que tiene el “Sistema de Control Interno-Modelo COSO aplicando sus cinco componentes en los procesos de contrataciones de bienes y /o servicios menores o iguales a 8 UIT”, así mismo verificar si se está aplicando correctamente la normativa que las rige dentro de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Como es de conocimiento público, el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado esta normada por la Ley N° 28716; donde indica que la implementación de la misma es de carácter obligatorio, siendo su propósito fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo; combatiendo los actos y prácticas de corrupción con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.

Este trabajo de investigación pretende demostrar que la aplicación del Sistema de Control Interno en los procesos de contrataciones bienes y /o servicios menores o iguales a 8 UIT causa un impacto positivo, el cual se ve reflejado en la optimización de los recursos financieros.

En el Capítulo 1; se realizó el planteamiento del problema donde se describe la realidad problemática, la delimitación de la investigación y se formula los objetivos de la investigación, también está la justificación y la importancia por la cual se decidió realizar el presente trabajo.

En el Capítulo 2; se desarrolló el marco teórico donde recopilamos toda la información que sustenta la presente investigación así mismo se encuentran los antecedentes históricos que

sirven de apoyo para nuestras variables de la investigación, se definieron los términos contables para la comprensión del lector en el presente trabajo de investigación.

En el Capítulo 3; se desarrolló la Metodología, diseño de la investigación, población y muestra, método de la investigación, técnicas e instrumentos, matriz de operacionalización y finalmente el instrumento de recolección de datos que para este trabajo de investigación fue la encuesta basada en 12 preguntas referentes a la problemática de la entidad.

En el Capítulo 4; se interpretó los resultados obtenidos de la encuesta y se presentaron las propuestas de solución.

En el Capítulo 5; se desarrolló el caso práctico que se tomó como muestra de los varios casos que presentaban errores en el proceso de contrataciones.

Finalmente, en el Capítulo 6; Se mencionaron las Normas legales que respaldan el presente trabajo de investigación.

CAPÍTULO 1

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Descripción de la realidad problemática

En la actualidad es necesario que las instituciones privadas y públicas implementen un Sistema de Control Interno para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos, con la finalidad de ser competitivos y logren mantenerse vigentes en el tiempo con eficiencia y eficacia.

La Constitución Política del Perú promulgada en el año 1993 define la estructura del Estado Peruano en tres poderes: El Poder Legislativo, Judicial y Ejecutivo , en este último se encuentra el Presidente de la República , quien en conjunto con Consejo de Ministros dirige la política general del gobierno y la administración del Estado.

En referencia al trabajo en conjunto El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), se encarga de brindar asesoría correspondiente en temas judiciales y de Derechos Humanos al Presidente de la República, el cual está obligado a cumplir con las normas de control establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, que en su Artículo 1º establece, “la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo,

simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales. "(Perú. Congreso de la República.2006)¹

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el ámbito de la aplicación de sus funciones, tiene como Órgano de Apoyo a la Secretaría General (alta autoridad administrativa del Ministerio); entre sus dependencias administrativas se encuentra la Oficina de Abastecimiento quien es la encargada de programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieran los órganos y unidades orgánicas del Ministerio. La Oficina de Abastecimiento tiene a su cargo el proceso integral de las contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT. Dentro del procedimiento de dichas contrataciones, se ha observado que en su mayoría no se aplica los parámetros del Sistema de Control Interno incurriendo en el incumplimiento de la directiva emitida por la entidad teniendo como consecuencia la mala administración de los recursos del Estado.

Para citar algunos ejemplos de las faltas que se cometen dentro del proceso ,tenemos los siguientes : no se realiza la correcta verificación de los documentos(Registro Nacional de Proveedores, Ficha Ruc, Comprobantes de Pago, Informes de Conformidad, Órdenes de compra y /o servicios, entre otros), el estudio de mercado es insuficiente(los proveedores son los mismos ya que no existen mayor búsqueda en el mercado), las adquisiciones y/o servicios no cumplen con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia emitidas por la Oficina encargada. En la entidad el Órgano de Control Institucional es "conformante del sistema nacional de control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley

¹ PERÚ. Congreso de la República (2016) Ley N° 28716: Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Ministerio, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones”. (MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.2018)²

Tal como se menciona en la página web de la institución, es importante el papel que cumple un Sistema de Control Interno ya que verifica el cumplimiento de los procesos de todas las áreas administrativas y para que esto se lleve a cabo se debe tomar en cuenta los cinco componentes del Sistema de Control Interno para obtener resultados reales y así lograr corregir los errores que se puedan suscitar en el proceso de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT.

1.2 Delimitación de la investigación

La investigación se enfoca en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ubicada en Calle Scipión Llona 350-Miraflores-Lima, en el primer semestre del año 2018, siendo el tema de investigación La influencia del Sistema de control interno-modelo COSO en los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT

1.3 Formulación del problema de la investigación

1.3.1 Problema Principal

¿De qué manera influye el Sistema de control interno-modelo COSO en los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018?

² (<https://www.minjus.gob.pe/directorio-general/>) Sitio web oficial del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; contiene información sobre la institución y enlaces de interés (consulta: 2 de julio)

1.3.2 Problemas Secundarios

- a). ¿Cuál es el impacto de los cinco componentes del Sistema de control interno - modelo COSO en la adquisición de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018?.
- b). ¿Cómo la ejecución del sistema de control interno - modelo COSO, influye en el logro de los objetivos en los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018?.
- c). ¿Cómo el modelo COSO influye en el cumplimiento de las normativas para los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018?.

1.4 Objetivos de la Investigación

1.4.1 Objetivo General

Determinar de qué manera influye el Sistema de control interno-modelo COSO en los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018.

1.4.2 Objetivo Específicos

- a) Determinar el impacto de los cinco componentes del control interno - modelo COSO en la adquisición de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018.
- b) Establecer como la ejecución del sistema de control interno - modelo COSO, influye en el logro de los objetivos en los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018.

c) Verificar como el modelo COSO influye en el cumplimiento de las normativas para los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018.

1.5 Indicadores de logros de Objetivos

- Nivel del compromiso de los directivos con el personal en el logro de los objetivos de la institución.
- Porcentaje de documentación entregada relevante, fiable y completa para participar en el proceso.
- Nivel de comprobación del cumplimiento de los parámetros establecidos en el requerimiento.
- Porcentaje de cumplimiento en la publicidad que permita la incorporación de nuevos proveedores.
- Porcentaje del crecimiento de nuevos participantes lo cual certifique la pluralidad de proveedores en el proceso de contratación.
- Nivel de crecimiento en la supervisión de la documentación entregada.
- Nivel de conocimiento necesario para el buen desempeño de las actividades laborales.
- Porcentaje de aplicación de las leyes con eficiencia y eficacia en el proceso de contratación buscando su cumplimiento.

1.6 Justificación e importancia

1.6.1 Justificación

El presente trabajo de investigación busca que los servidores públicos de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), logren identificar los riesgos que conlleva no realizar correctamente el procedimiento para las contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT, esto va implicar que como consecuencia se ejecute correctamente el Sistema de Control Interno y a su vez se realice el cumplimiento de la normativa de la institución, con estos logros la Oficina de Abastecimiento podrá cumplir con efectividad el desarrollo de sus funciones, administrando correctamente los recursos del Estado Peruano.

1.6.2 Importancia

El presente trabajo de investigación es importante ya que permitió reconocer los puntos de riesgos dentro de las contrataciones de bienes y/o servicios menores a 8 UIT en el Ministerio de Justicia con lo cual se ha demostrado que aplicando un correcto sistema de control interno basado en los componentes del modelo COSO se obtiene resultados favorables para la buena administración de los recursos del Estado Peruano.

1.7 Limitaciones

En el presente trabajo se presentaron las siguientes limitaciones:

a) Tiempo

Los diferentes horarios laborales y universitarios complicaban que el grupo completo se reúna presencialmente, frente a esta limitación se utilizó la tecnología realizando las coordinaciones vía Skype y mensajería instantánea, además se aprovechó los días de asesoría para ultimar detalles del presente trabajo de investigación.

b) Medios económicos

Los gastos fueron de: movilidad, impresiones, copias, alimentación dichos gastos fueron financiados por el grupo de investigación.

c) Información

La información fue proporcionada por el personal de la Oficina de Abastecimiento del MINJUSDH debido a que una de las integrantes del grupo labora en dicha entidad; surgieron inconvenientes para el acceso a la información ya que por la coyuntura política se realizaron cambios en las jefaturas de diversas áreas; frente a esta limitación se tomó los datos ya obtenidos por el personal anterior al cambio de jefatura.

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamentación del Caso

En este capítulo se desarrolla las variables y sus dimensiones, además se ha recopilado información sobre los antecedentes históricos relacionados con el trabajo de investigación, la misma que fue organizada y seleccionada con la finalidad de brindar soporte a nuestros conocimientos y a la literatura de la investigación.

2.1.1 Desarrollo de la primera variable y dimensiones

2.1.1.1 Sistema de Control Interno

Definición

El Sistema de Control Interno es una herramienta de gestión gerencial que constituye un proceso continuo, dinámico e integral el cual debe de ser efectuado por todos los niveles de la organización, con la finalidad de enfrentar los riesgos internos y externos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.

“El sistema de control interno es el conjunto acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos incluyendo la actitud de las

autoridades y personal, organizados e instituidos en cada entidad para la consecución de los objetivos institucionales.” (Perú. Congreso de la Republica.2006)³.

Tal como lo indica el Congreso de la República mediante la Ley N° 28716, el Sistema de Control Interno está integrado por actividades, procedimientos y métodos que nos permiten cumplir con los objetivos de una entidad, a fin de realizar mejoras continuas para lograr una correcta Administración Pública.

Implementación del Sistema de Control Interno

De acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

“El Control Interno es un proceso en el cual está inmerso todo el personal en el cual se va a verificar todos los procedimientos de la gestión pública y su función “consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública,...así como el cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control” (Perú. Contraloría de la República.2002).⁴

La citada Ley nos detalla cuáles son sus campos de acción; el Control Interno Previo y Simultáneo compete solamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades mientras que el Control Interno Posterior es ejercido por los responsables superior del servidor o funcionario ejecutor.

Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ✓ Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.

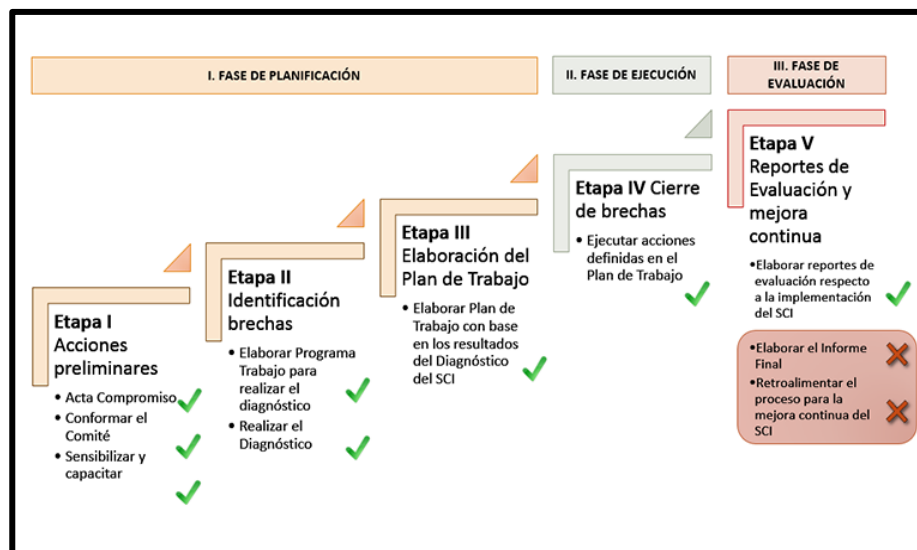
³ PERÚ. Congreso de la República del Perú. Ley 28716: Ley de Control Interno de las entidades del Estado y Marco Integrado COSO

⁴ PERÚ. Contraloría de la República.2002.Ley N° 27785 : Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

- ✓ Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- ✓ Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- ✓ Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- ✓ Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- ✓ Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

El estado peruano ha determinado la obligación que todas las entidades públicas deben iniciar o complementar su implementación del Sistema de Control Interno, con el fin de proporcionar la seguridad razonable en los procesos y tareas que se realicen, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de los objetivos de la entidad. Para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) se debe cumplir con las tres fases siguientes:

Imagen 01: Fases del Sistema de Control Interno



Fuente: Resolución de Contraloría N° 04-201-CG

Bajo la concepción de la Contraloría General, la Implementación del SCI en las entidades públicas, contribuye al logro de sus objetivos institucionales mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía. En cuanto a las fases de la implementación, cabe indicar que un papel importante es la ejecución de las actividades asignadas en el plan de trabajo a fin de que estas sean evaluadas y al realizar el informe final se tome acciones en base a los resultados obtenidos lo cual va a permitir la retroalimentación o mejora continua del Sistema de Control Interno.

Roles y obligaciones en materia de Control Interno

El control interno necesita de 3 pilares para su desarrollo, donde cada uno de ellos cumple un papel importante para sostener el Sistema dentro de cada entidad pública si uno de ellos falla , no se obtiene resultados reales ni objetivos ya que no se cumplió correctamente con el proceso. A continuación describiremos los roles y obligaciones de estos 3 pilares:

✓ La Contraloría General de la República

Dictar la normativa que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado.

✓ Entidad Pública (titulares, funcionarios)

En este punto es importante que los funcionarios implementen obligatoriamente el Sistema de Control Interno en todos sus procesos, actividades y operaciones, orientando todo el proceso al cumplimiento de sus objetivos. Así mismo esto permitirá que la Entidad Pública realice una autoevaluación y reconozca sus puntos de quiebre.

✓ **Sistema Nacional de Control (CGR-OCI)**

La contraloría y los Órganos de Control Institucional tienen la obligación de evaluar todos los procesos de control interno implementados en las diferentes unidades orgánicas de las entidades públicas.⁵

Fundamentos del Sistema de Control Interno

La Triple A

✓ **El Autocontrol**

Es la capacidad de todo funcionario y servidor del estado para controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar correctivos para el mejoramiento de su labor y el logro de los resultados esperados.

✓ **La Autorregulación**

Es la capacidad institucional para desarrollar disposiciones, métodos y procedimientos que le permitan cautelar, realizar y asegurar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones.

✓ **La Autogestión**

Compete a cada entidad conducir, planificar, ejecutar, coordinar y evaluar las funciones a su cargo con sujeción a la normativa y objetivos previstos para su cumplimiento.⁶

Modelos Generales del Control Interno

A partir de la década de los noventa, los nuevos modelos desarrollados en el campo del control, están definiendo una nueva corriente del pensamiento, con una amplia concepción sobre la organización, involucrando una mayor participación de la dirección,

⁵ Cfr. Contraloría de la República del Perú.2014

⁶ Cfr. Abraham Perdomo Moreno 2004: 105

gerentes y personal en general de las organizaciones a nivel mundial. Estos modelos han sido desarrollados con la idea de que representen fuertes soportes del éxito de la organización, siempre que los mismos sean llevados con el criterio y la perspicacia necesaria de parte del profesional.⁷

Para las entidades a nivel mundial y dependiendo de sus necesidades existen diversas estructuras conceptuales o criterios de control siendo las más sobresalientes: COSO (Estados Unidos), CADBURY (Reino Unido), COCO (Canadá), ACC (Australia).

Modelo CADBURY

Este modelo de control está relacionado netamente a las políticas de gobierno y sus aspectos financieros dentro de las sociedades; este modelo verifica todas las acciones financieras de una entidad, tiene objetivos similares al del sistema COSO salvo la consideración de los sistemas de información integrados en los otros componentes.

Modelo COCO

Este modelo también es llamado “guía de control”, el modelo en estudio plantea lo siguiente:

“El control no constituye un todo que involucra a la administración de la organización, dado que apoya a el logro de sus objetivos, por lo que: no se le dice a las personas como alcanzar dichos objetivos .El control, ayuda a las personas para que la toma de decisiones se apoye en información confiable, así como también mediante el monitoreo que informa los niveles superiores sobre las deficiencias identificadas” (Fonseca. 2011:141).⁸

Según el autor este modelo está basado es un informe sencillo, conciso y dinámico que sirve de ayuda a los funcionarios de las organizaciones a tener información confiable en base al monitoreo de las actividades de cada área.

⁷ Cfr. Glenda Rivas Márquez 2011:120

⁸ FONSECA LUNA, Oswaldo (2011) Sistema de control interno para organizaciones. Lima. IICO

Modelo ACC

Este modelo está basado básicamente en los trabajadores, ya que les da la importancia suficiente para que asuman un nivel apropiado de compromiso en el logro de los objetivos de la organización. Aquí sobresale el autocontrol y la confianza mutua de los trabajadores.

El modelo ACC incluye el Sistema de Administración del Riesgo en donde la gestiona y la reconoce como una parte integral, se busca que se realicen actividades que busquen una mejora continua permitiendo a las organizaciones minimizar pérdidas y maximizar oportunidades.

A continuación se muestra un cuadro resumen con los principales modelos de Sistemas de control interno.

Imagen 02: Principales 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.	Incluye la identificación de riesgos internos y externos o los asociados al cambio.
			Resalta la importancia de la planificación y la supervisión.
			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, del riesgo y de la dirección.	Se sustenta en la teoría general de sistemas y de la contingencia.
			Resalta la importancia de la definición y adopción de normas y políticas.
			Plantea que la planeación estratégica proporciona sentido a la dirección.
ACC Australian Control Criteria	Australia	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.	Resalta la importancia del autocontrol y confianza mutua. Hace énfasis en los conocimientos y habilidades para el desarrollo de una actividad. Incluye un modelo de gestión de riesgos.
Cadbury	Reino Unido	Adopta una comprensión de control más amplia. Brinda mayores especificaciones en la definición de su enfoque sobre el sistema de control.	Se soporta en el sistema COSO, exceptuando lo referente a sistemas de información, lo cual se incorpora en otros elementos.

Fuente: Contraloría General de la República “Marco Conceptual del Control Interno”.

Modelo COSO

Diversas corrientes han tratado de estandarizar los conceptos y modelos de control interno, siendo el más importante el Informe COSO.

COSO (Committe of Sponsoring Organitations of the treadway) es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude. Las organizaciones son:

- ✓ La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
- ✓ El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
- ✓ Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI), el Instituto de Auditores Internos (IIA)
- ✓ La Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos [AMI]).

Desde su fundación en 1985 en EEUU, promovida por las malas prácticas empresariales y los años de crisis anteriores, COSO estudia los factores que pueden dar lugar a información financiera fraudulenta y elabora textos y recomendaciones para todo tipo de organizaciones y entidades reguladoras como el SEC (Agencia Federal de Supervisión de Mercados Financieros) y otros.⁹

A través del tiempo este comité ha actualizado el Informe COSO, teniendo a la fecha tres versiones, siendo la más actual COSO III, a continuación se muestra un resumen de cada una de estas versiones:

⁹ Cfr. <https://www.coso.org> :2018

COSO I

En 1992 la comisión publicó el primer informe “Internal Control - Integrated Framework” denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

Según COSO, el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos teniendo en cuenta cuatro aspectos importantes: la eficiencia y eficacia, confiabilidad de información financiera y el cumplimiento de la normatividad aplicable. En esta primera versión la estructura es de cinco componentes.

COSO II

En 2004, se publicó el estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” (COSO II) Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores. En esta versión aparecen ocho componentes: ambiente de control, establecimiento de objetivos, identificación de eventos, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.¹⁰

¹⁰ Cfr. <https://www.coso.org> :2018

COSO III

En mayo de 2013, se publicó la tercera versión COSO III dando mayor importancia a este modelo de control interno, tanto en las empresas privadas y en el sector público. Es importante tomar en cuenta que este modelo está ligado a las Normas Internacionales de Auditoría. Tomando como ejemplo tenemos la NIA 315 “Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno”. (Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.2013) ¹¹

Para el auditor contar con un modelo de control interno confiable es importante, ya que a través de procedimientos de auditoría para evaluación de riesgos puede evaluar la efectividad del control interno mediante instrumentos de medición (encuestas, pruebas de cumplimiento, entre otros).

En esta última versión tiene como base los cinco componentes iniciales del primer modelo y 17 principios distribuidos en cada uno de sus cinco componentes.

Objetivos:

- Aumentar la claridad del proceso de implantación definido en el marco original, con el objetivo de incrementar la efectividad del Sistema control interno.
- Desarrollar los 5 componentes a través de 17 principios y puntos de enfoque que faciliten la implementación, mantenimiento y supervisión de un sistema de control interno.
- Ampliar el alcance del Coso original, para no centrarse únicamente en la información financiera externa, sino también en la información financiera interna y externa de índole no financiero.

¹¹ Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.2013.NIA 315: Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno

Componentes del Modelo COSO

Los componentes funcionales del Modelo COSO son cinco y cuenta con diecisiete principios que están asociados con cada componente.

- **Ambiente de Control**

Es el primer componente del modelo, está basado en el conjunto de normas, procesos y estructuras que van a servir de soporte para que se realice el Control Interno en la entidad; en este componente juega un papel muy importante los jefes de las unidades orgánicas ya que son los encargados de destacar la importancia del Control Interno mantenimiento normas de conducta en el ámbito que se desarrolla.¹²

La Contraloría de la República manifiesta lo siguiente:

“El ambiente de control comprende los principios de integridad y valores éticos que deben regir en la entidad, los parámetros que permitan las tareas de supervisión, la estructura organizativa alineada a objetivos, el proceso para atraer, desarrollar y retener a personal competente y el rigor en torno a las medidas de desempeño, incentivos y recompensas”. (Perú. Contraloría de la República .2014).¹³

Tal como lo indica la CGR el ambiente de control constituye el primer pilar del Sistema de Control Interno basándose en las normas de conducta (valores éticos) del personal que labora dentro de cada institución , quienes asumen el compromiso con la entidad para lograr alcanzar las sus objetivos cumpliendo a cabalidad las funciones encargadas dentro del sistema.

Otro concepto de ambiente de control nos muestra lo siguiente:

“El entorno de control marca las pautas de comportamiento en una organización, y tiene una influencia directa en el nivel de concienciación del personal respecto al control. Constituye la base para todos los demás elementos del control interno”. (Bravo 1997:57)¹⁴

¹² Cfr.CGR.2014:35

¹³ Contraloría de la República del Perú (2014): Marco Conceptual de Control Interno.

¹⁴ BRAVO, Juan (1997) Los nuevos conceptos del control interno. 3°ed. Madrid: Editorial Díaz de Santos S.A.

Dentro de este componente encontramos los siguientes principios:

1. Entidad comprometida con la integridad y los valores éticos.
2. Independencia de la supervisión del Control Interno.
3. Estructura organizacional apropiada para objetivos
4. Competencia profesional
5. Responsable del Control Interno
- **Evaluación del Riesgo**

El segundo componente del SCI está basado en el riesgo, pues así lo indica la CGR en su Marco Conceptual:

“El riesgo es la posibilidad que un evento ocurra u afecte adversamente el cumplimiento de objetivos. La evaluación del riesgo se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos”. (Perú. Contraloría de la República del Perú.2014).¹⁵

“La entidad debe conocer y abordar los riesgos con los que se enfrentan. Ha de fijar objetivos integrados a la actividad para que la organización funcione de forma coordinada. Igualmente, debe establecer mecanismo para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes”. (Bravo 1997:58)¹⁶

En base a lo que se indica en la literatura se resume que cada unidad se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que deben de ser evaluados, una condición previa para esta evaluación es la identificación de los objetivos a los distintos niveles los cuales deberán estar vinculados entre sí.

Los principios que están vinculados a este componente son:

6. **Objetivos claros:** Este principio hace referencia a una entidad que especifica sus objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados a tales objetivos.

¹⁵ Contraloría General de la República del Perú: Marco Conceptual de Control Interno.

¹⁶ BRAVO, Juan (1997) Los nuevos conceptos del control interno. 3ªed. Madrid: Editorial Díaz de Santos S.A.

7. Gestión de riesgos que afectan los objetivos: Este principio hace referencia a una entidad que identifica los riesgos que afectan el logro de sus objetivos y que analiza cómo deben ser gestionados.
8. Identificación de fraude en la evaluación de riesgos: Este principio hace referencia a una entidad que considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos contra el logro de sus objetivos.
9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno: Este principio hace referencia a una entidad que identifica y evalúa los cambios que podrían impactar significativamente al sistema de Control Interno.

- **Actividades de Control**

Son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección administrar y mitigar los riesgos identificados durante el proceso de evaluación de riesgo y asegurar que se lleven a cabo los lineamientos establecidos por ella.

Según Bravo, la literatura nos muestra lo siguiente:

“Las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos que tienden a asegurar que se cumplen las directrices de la dirección. También tienden a asegurar que se toman las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la entidad”. (Bravo.1997:59)¹⁷

Como se puede apreciar las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la unidad y en cada una de las etapas de la gestión partiendo de la elaboración de un mapa de riesgo.

Los principios de este tercer componente son los siguientes:

10. Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos: Este principio incluye las tareas y responsabilidades de autorización, aprobación registro y revisiones de las operaciones, transacciones, controles físicos, reconciliaciones, y hechos que

¹⁷ BRAVO, Juan (1997) Los nuevos conceptos del control interno³ed. Madrid: Editorial Díaz de Santos S.A.

deben ser asignados a personas diferentes a fin de reducir el riesgo de errores o acciones inapropiadas de fraude u otros.

11. Controles para Tecnologías de la Información y Comunicaciones para apoyar la consecución de los objetivos institucionales: Este principio hace referencia a una entidad que ha definido y desarrollado actividades de control para la tecnología de la información con el fin de apoyar la consecución de los objetivos. La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.
12. Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos: La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. Por tanto, la ejecución o modificación de los procesos actividades o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios en el rango de autoridad respectivo.

- **Información y Comunicación para mejorar el control interno**

Se debe identificar, recopilar, y propagar la información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades a cargo, debe existir una comunicación eficaz en un sentido amplio que influye en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la unidad de forma descendente como ascendente. Por ejemplo, Juan Bravo indica que:

“Los sistemas de información generan informes, que recogen información operacional, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la dirección y el control del negocio. Dichos informes contemplan, no solo, los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas,

necesarias para la toma de decisiones y para formular informes financieros". (Bravo 1997:59) ¹⁸

Para Bravo, no solo la dirección debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario dentro del sistema del control interno implementado sino también los funcionarios tienen que comprender la importancia del papel que desempeñan y como sus actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Los principios de este componente son los siguientes:

13. Información de calidad para el Control Interno.
14. Comunicación de la información para apoyar el Control Interno.
15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control interno.

Los cuatro primeros componentes se refieren al diseño y operación del control interno. El quinto, Actividades de Supervisión, está diseñado para asegurar que el control interno continúe operando con efectividad. Una entidad puede lograr un Control Interno efectivo cuando los cinco componentes están implementados, es decir, están presentes y funcionan adecuadamente. Es preciso indicar que el artículo 3° de la Ley 28716 (Ley de Control Interno de las Entidades del Estado), menciona siete componentes del Sistema de Control Interno, siendo el caso que Actividades de prevención y monitoreo, Seguimiento de Resultados y Compromisos de mejoramiento corresponden al componente de Supervisión y monitoreo.¹⁹

- **Supervisión y Monitoreo**

Los sistemas de control interno requieren principalmente de supervisión es decir un proceso que verifique la vigencia del sistema de control a lo largo del tiempo, se lograra

¹⁸ BRAVO, Juan (1997) Los nuevos conceptos del control interno 3°ed. Madrid: Editorial Díaz de Santos S.A.

¹⁹ Cfr. CGR: 2014

mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas, o una combinación de ambas.

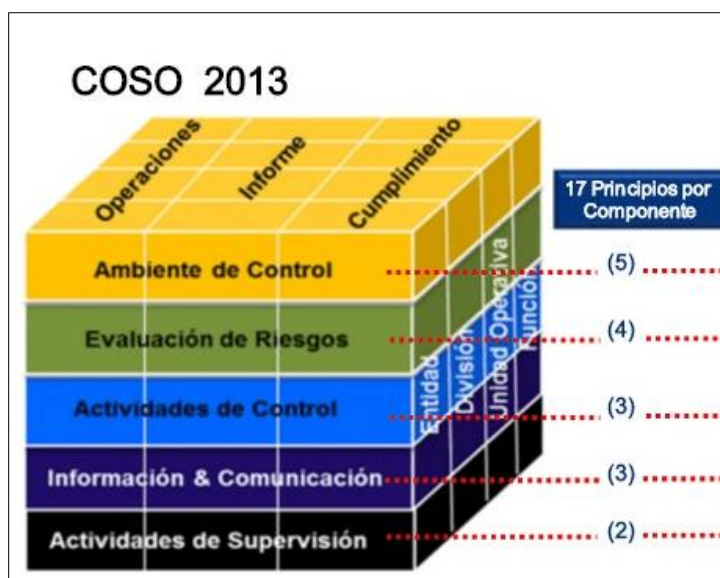
El marco Conceptual del Control Interno menciona lo siguiente:

“Es importante incorporar mecanismos de evaluación del Control Interno en los principales procesos críticos de la entidad a fin de identificar a tiempo oportunidades de mejora. Las actividades de supervisión del Control Interno comprenden los principios de selección y desarrollo de evaluaciones continuas o periódicas y la evaluación y comunicación de las deficiencias de control interno”. (Perú. Contraloría General de la República. 2014).²⁰

Basado en lo que indica la Contraloría, este último componente es muy importante porque estará encargado de verificar todos los procesos anteriores con la finalidad de evaluar las respuestas de cada integrante del sistema y se podrá identificar las deficiencias para mejorarlas posteriormente. Los últimos principios del modelo COSO se encuentran dentro de este componente.

16. Evaluación para comprobar el Control Interno
17. Comunicación de deficiencias de Control

Imagen 03: Matriz Modelo COSO 2013



Fuente: www.auditool.org

²⁰ Contraloría General de la República del Perú: Marco Conceptual de Control Interno.2014

Para abordar la segunda variable de este trabajo de investigación se debe conocer otros conceptos sobre las generalidades de las instituciones del sector público, con la finalidad de entender el procedimiento de las contrataciones de bienes y/o servicios menores a 8 UIT.

Gestión y Administración Pública

La administración pública es definida desde dos perspectivas, la primera considera a la Administración Pública como el arte y ciencia de administrar adecuadamente los asuntos del estado y otra corriente ideológica lo describe como la organización y administración de hombres y objetos para alcanzar todos los fines del gobierno; es importante mencionar que esta administración se debe dar dentro de un ambiente democrático el cual estará supeditado a las leyes vigentes.²¹

Importancia

La Gestión y Administración Pública tiene como principal función gestionar y administrar los recursos del Estado, para así poder brindar servicios de calidad y satisfacer las necesidades e intereses de la ciudadanía como por ejemplo: educación, salud, seguridad, alimentación, vivienda etc. Actualmente se ha considerado como misión de la administración pública promover el desarrollo y la inclusión social en el país.

Todas las administraciones públicas son organizaciones que poseen varias dimensiones y por ende deben ser analizadas de diferentes enfoques específicos y precisos.

Carles Ramio considera que:

“Las administraciones públicas son organizaciones a las que corresponde, como es bien conocido, satisfacer los intereses generales de sus respectivas comunidades. Cualquier Administración pública es una organización, pero también las entidades que forman parte de la misma, sean estas formalmente independientes (agencias, organismos autónomos o empresas públicas) o no (departamentos centrales) pueden considerarse organizaciones a efectos analíticos. Todo ello con independencia de que su entorno esté

²¹ Cfr. Bahena 1985:28

configurado por otras unidades administrativas y que sus objetivos y decisiones estén condicionados por los criterios de instancias superiores”. (Ramió 2008:4)²²

Enfatizando el concepto del autor, es importante que la gestión pública tenga como componentes recursos humanos y financieros para que en su conjunto busquen el bienestar de la ciudadanía, si bien es cierto la administración pública es vista desde una visión macro, se debe contar con estructuras pequeñas, a fin de descentralizar las necesidades de los ciudadanos en los gobiernos regionales y locales.

2.1.2 Desarrollo de la segunda variable y dimensiones

Los Sistemas Administrativos del Estado

Los sistemas administrativos del Estado son definidos como:

”El conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los poderes del Estado, los organismos constitucionales y los niveles de gobierno”. (Perú. Congreso de la República.2007).²³ Estos sistemas tienen la finalidad de regular la utilización de los recursos de las entidades de la administración pública; promoviendo la eficacia y eficiencia de su uso. (Perú. Congreso de la República.2007)²⁴

En ese sentido, se confirma que los sistemas son un conjunto de reglas, que establecen procedimientos que deben ser utilizados por la Administración Pública al organizar, ejecutar o administrar el Estado. Los sistemas administrativos pueden ser entendidos como mecanismos de control obligatorio y previo, que operan al interior del Estado.

La normativa actual regula los siguientes sistemas administrativos:

- Gestión de Recursos Humanos (PCM-SERVIR)
- Abastecimiento (MEF-OSCE)
- Presupuesto Público(MEF-DNPP)

²² RAMIÓ, Carles (2008). Teoría de la Organización y Administración Pública. Madrid: Ariel

²³ PERÚ. Congreso de la República (2007) Ley N° 29158:Ley Orgánica de Poder Ejecutivo(LOPE).Art. 43

²⁴ PERÚ. Congreso de la República (2007) Ley N° 29158:Ley Orgánica de Poder Ejecutivo(LOPE).Art. 46

- Tesorería(MEF-DNPP)
- Endeudamiento Público(MEF-DNPP)
- Contabilidad(MEF-DNPP)
- Inversión Pública(MEF-DGPM)
- Planeamiento estratégico(PCM-CEPLAN)
- Defensa Jurídica del Estado(MINJUS-CDJE)
- Control(Contraloría)
- Modernización de la Gestión pública(PCM-SGP)

De acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los sistemas administrativos están a cargo de un ente rector de la Administración Pública.

Un Ente rector es:

“Es la autoridad técnico-normativa a nivel nacional existente para cada sistema administrativo y funcional que dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento.

El Poder Ejecutivo tiene la rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control, que tiene como ente rector a la Contraloría General de la República”. (Perú. Congreso de la República .2007)²⁵

Tal como lo evidencia la Ley Orgánica, un ente rector es quien dirige, controla y gestiona la operatividad y eficiencia del sistema administrativo asignado; para el presente trabajo de investigación se desarrollará los conceptos del Sistema Administrativo de Abastecimiento el cual está regido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a través de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Justicia.

²⁵ Perú. Congreso de la República. (2007). Ley N° 29158:Ley Orgánica de Poder Ejecutivo(LOPE).Art.1

Sistema de Abastecimiento

Una definición general del sistema de Abastecimiento es que este funciona a través de un conjunto integral de objetivos, normas, atribuciones, políticas, procedimientos y procesos técnicos, el cual busca la gestión eficiente y eficaz de los procesos de abastecimiento que requieren las entidades del Estado.

Nunja considera al Sistema de Abastecimiento como : “Al racional flujo de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la Administración Pública”. (Nunja.2010:25).²⁶

Tal como lo indica Nunja, El Sistema de Abastecimiento tiene como funcional primordial cubrir las necesidades de las unidades ejecutoras con la finalidad de que estas alcancen el logro de sus objetivos y se vea reflejado en la calidad de servicio que se brinda al ciudadano.

Ámbito de Aplicación

El sistema de abastecimiento en la administración pública es de aplicación tanto a los bienes materiales, constituidos por elementos materiales individualizables mesurables, intercambiables y útiles o necesarios para el desarrollo de procesos productivos, como a los servicios en general, excepto los personales que son competencia del sistema de personal, que para el efecto, cuenta con sus propias normas.

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

El OSCE es el órgano rector que regula y promueve el cumplimiento de la normativa vigente de las contrataciones del Estado Peruano. Es un organismo técnico

²⁶ NUNJA, José (2010). Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial. Perú. Actualidad Gubernamental

especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo pliego presupuestal.²⁷

Objetivos estratégicos generales

- Mejorar el sistema de contratación pública a fin de optimizar e integrar los procesos técnicos de abastecimiento.
- Optimizar los servicios que brindamos a fin de lograr que los agentes del sistema de contratación pública, reconozcan al OSCE como un aliado eficiente para una gestión ágil, oportuna, económica y transparente.
- Lograr una gestión de alta calidad que asegure el cumplimiento de los fines institucionales.
- Fortalecer el liderazgo institucional en el ámbito de contratación pública en los procesos de integración internacional.

Funciones

Según el Art. 52 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, el OSCE tiene 20 funciones, a continuación se muestra las más importantes para el desarrollo del presente trabajo de investigación:

- a) Velar y promover que las Entidades realicen contrataciones eficientes, bajo los parámetros de la Ley, y su reglamento y normas complementarias, la maximización del valor de los fondos públicos y la gestión por resultados.
- b) Efectuar acciones de supervisión de oficio, de forma aleatoria y/o selectiva, respecto de los métodos de contratación contemplados en la Ley, salvo las excepciones previstas en el reglamento. Esta facultad también alcanza a los

²⁷ Cfr. <http://portal.osce.gob.pe/osce/>

supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en lo que corresponde a la configuración del supuesto de exclusión.

- c) Efectuar acciones de supervisión a pedido de parte, de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y directivas vigentes. Esta facultad también alcanza a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en lo que corresponde a la configuración del supuesto de exclusión.
- d) Implementar actividades y mecanismos de desarrollo de capacidades y competencias en la gestión de las contrataciones del estado, así como de difusión en materia de contrataciones del Estado.
- e) Administrar y operar el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- f) Desarrollar, administrar y operar el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado (SEACE).
- g) Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República, de manera fundamentada, las trasgresiones observadas en el ejercicio de sus funciones cuando existan indicios razonables de perjuicio económico al Estado o de comisión de delito o de comisión de infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional de acuerdo al marco legal vigente.

Ley de Contrataciones del Estado

La Ley de Contrataciones con el Estado es el margen legal que tienen las diferentes entidades públicas para adquirir bienes, servicios y obras con recursos públicos, bajo la mejora de precios y calidad con la finalidad de realizar una contratación de manera cuantitativa y cualitativa en beneficio de la sociedad, las contrataciones se rigen a una ley que:

"Tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por

resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos”. (Perú. Congreso de la República .2017).²⁸

Tal como lo indica la Ley, el propósito de normar las contrataciones con el estado es aprovechar al máximo los recursos financieros del estado en virtud al beneficio de todos los ciudadanos.

En el artículo N°2 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento se establece parámetros, los cuales son tomados como criterios de integración e interpretación, que deben ser cumplidos en forma obligatoria por los participantes en el proceso de contratación de bienes, servicio y obras ya que son los principios regulatorios tales como Igualdad en el trato, publicidad; transparencia, equidad, eficacia y eficiencia, sostenibilidad ambiental y social e integridad que rigen aun cuando estas contrataciones se hallen excluidas del ámbito de aplicación; como es el caso de las contrataciones de bienes y/o servicios cuyo monto sea igual o inferior a la 8 UIT.

Ámbito de aplicación

Según la Ley, las entidades que se encuentran sujetas a la aplicación de la norma son las siguientes:

- a) Los Ministerios y sus organismos públicos, programas y proyectos adscritos.
- b) El Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Constitucionalmente Autónomos.
- c) Los Gobiernos Regionales y sus programas y proyectos adscritos.
- d) Los Gobiernos Locales y sus programas y proyectos adscritos.

²⁸ PERÚ. Congreso de la República del Perú. Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Art° 1

- e) Las universidades públicas.
- f) Sociedad de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- g) Las empresas del Estado pertenecientes a los tres niveles del gobierno.
- h) Los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos sean de derecho público o privado.

Supuestos Excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión

Las contrataciones iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias que incluyen los contratos de bienes o servicios están excluido de la Ley de Contrataciones con el Estado, sin embargo estarán bajo la supervisión de OSCE, por ellos los proveedores deben estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), excepto que el monto a contratar sea igual o menor a una Unidad Impositiva Tributaria.

Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley:

- a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- b) La contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- c) Los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga, suscritos entre Entidades, siempre que se brinden los bienes, servicios u obras propios de la función que por Ley les corresponde, y no se persigan fines de lucro.
- d) Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, que se deriven de donaciones efectuadas por estos, siempre que dichas donaciones representen por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del monto total de las contrataciones involucradas en el convenio suscrito para tal efecto o provengan de organismos multilaterales financieros.
- e) Las contrataciones que realice el Estado Peruano con otro Estado, siempre que ese otro Estado realice las prestaciones de bienes, servicios u obras, a través de sus propios organismos, dependencias o empresas de propiedad estatal.
- f) Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuando se cumpla una de las siguientes condiciones:
Se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación de la presente Ley.

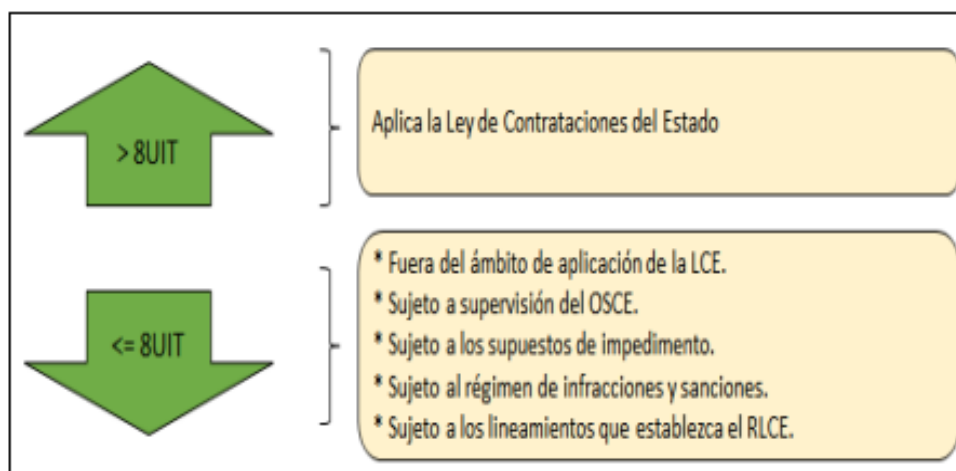
El mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero.
El ente rector del sistema nacional de salud advierta que la contratación resulta más ventajosa para la satisfacción de las necesidades de los usuarios del sistema. Las contrataciones deben efectuarse conforme a los compromisos internacionales vigentes.

- g) La contratación de seguros patrimoniales con proveedores no domiciliados siempre que las Entidades sustenten que la contratación resulta más ventajosa para la satisfacción de sus necesidades y se realice en concordancia con los compromisos internacionales vigentes. Para tal efecto, la Entidad debe verificar que la empresa de seguros a contratar pertenece a un Estado clasificado con grado de inversión, que es supervisada por la autoridad competente de su país y que cuenta con la clasificación de riesgo mínima. (Perú. Congreso de la República.2009).²⁹

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación, se ha tomado en cuenta para el caso práctico lo descrito en el Artículo N° 5 en literal a).

Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias lo que tiene un equivalente en la actualidad de treinta y tres mil doscientos con 00//100 soles (33,200.00), si bien se encuentran excluidas de la Ley N° 30225, esto no quiere decir que no estén sujetas a supervisión por parte del OSCE (Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado).

Imagen 04: Contrataciones excluidas de Ley



Fuente: Adaptado de Ley de Contrataciones del estado N° 30225, 2017

²⁹ Perú. Congreso de la República del Perú. Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Art° 5

Convenio Marco

Mediante la Directiva N° 007-2010-OSCE-CD se establece:

“Disponer los lineamientos para generar y administrar un Convenio Marco, realizar los procesos de selección sujetos a dicha modalidad y contratar los bienes y/o servicios ofertados en el Catálogo Electrónico.” (Perú. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. 2010).³⁰

El Consejo Directivo con la finalidad de que todos las Entidades que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, cumplan de forma obligatoria con lo establecido, emite la Directiva N° 007 para que en su conjunto con la Ley sean ejecutadas.

El Convenio Marco es la modalidad por la cual se selecciona a proveedores que cumplan con lo requerido por las Entidades y estas puedan contratar los bienes y/o servicios; los cuales serán ofertados a través de los Catálogos Electrónicos de Convenio Marco, esta herramienta informática se encuentra dentro del SEACE(Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado) , lo cual permite: “El intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.”(Perú. Presidente de la República. 2009).³¹

Beneficios

- a) Contrataciones directas sin un proceso de selección, ahorrando tiempo y dinero
- b) Acceso a precios y condiciones comerciales competitivas.
- c) Acceso a gran variedad de productos y proveedores.
- d) Agilidad en los procesos selección.

Para las contrataciones iguales o menores a 8 UIT, también se utiliza el catálogo electrónico siempre y cuando en producto o servicio por adquirir se encuentre dentro del mismo; de no estar incluido se procede al estudio de mercado.

³⁰ PERÚ. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (2010) Directiva N°007-2018-OSCE/CD: Directiva de Convenio Marco.

³¹ PERÚ. Presidente de la República. (2009). Decreto Legislativo N° 1017-2009: Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. Art. N°67

Es importante resaltar que las contrataciones desde 1 hasta 8 UIT, se registran en el SEACE durante los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al mes en que se han realizado. (Perú. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.2016).³²

Imagen 05: Procedimiento de compra a través del Catálogo Electrónico



Fuente: <http://portal.osce.gob.pe/osce/content/catalogo-electronico>

2.1.2.1 Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades

Impositivas Tributarias

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos mediante la Resolución de Secretaría General N° 31 del 2018 aprueba la Directiva N° 02-2018-JUS de la Oficina General de Administración en el cual se establece los lineamientos para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias dentro del marco de los principios que rigen las contrataciones públicas con la finalidad de dar buen uso a los recursos financieros del Estado Peruano.

³² Cfr. Directiva N° 2016-OSCE/CD: (2016:15)

Esta Directiva aplica a todos las unidades orgánicas, consejos, comisiones o programas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que tengan participación en el proceso de contrataciones.

La Oficina de Abastecimiento es la responsable de velar por el cumplimiento de la actual Directiva en el ámbito que le compete.

a) Proceso de Contratación

Los requerimientos de las unidades orgánicas deben estar incluidas y alineadas al cuadro de necesidades de cada una de ellas, para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional; las cuales deben tener criterios de razonabilidad y objetividad. Las etapas del proceso de contratación son:

- **Formulación del requerimiento:** El área usuaria es la encargada de generar su requerimiento en un plazo de doce (12) días hábiles a la fecha que se requiere el bien, servicio o consultoría; deberá presentar el requerimiento a la Oficina General de Administración, la cual en el plazo de un (01) lo derivará a la Oficina de Abastecimiento quien va a realizar el estudio de mercado, determinará el mejor precio, perfeccionar la orden y realizar las gestiones administrativas. Dicho requerimiento debe incluir los siguientes documentos:
- **Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas,** los cuales deben contar con la firma del responsable del área interesada y con el visto bueno del área técnica que participo en su preparación de acuerdo a la competencia correspondiente. Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento (mobiliario, equipamiento, instalaciones, reparaciones, mantenimientos, etc.), Oficina General de Imagen y Comunicaciones (bienes o servicios varios, que involucre el nombre, logo e imagen del MINJUSDH) y Oficina General de Tecnología de Información (equipos tecnológicos y servicios referidos a su especialidad).

- Pedido de Compra o Pedido de Servicio, generado a través de SIGA-MEF apropiadamente suscrito por el responsable del área solicitante. Los pedidos de las compras a realizarse deberán contar con el sello y firma del responsable de Control Patrimonial o de Almacén de la Oficina de Abastecimiento, según corresponda, que indique “NO HAY STOCK”.
- Reporte Presupuestal del Sistema de Planeamiento y Presupuesto – SPP.
- La Oficina de Abastecimiento en coordinación con el área interesada ,verificará si el bien, servicio y consultoría se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (Fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Subasta Inversa), de ser el caso se formulará el requerimiento teniendo en cuenta que se cumpla con el contenido de la ficha técnica respectiva. Si hubiera alguna observación se deberá informar al área solicitante teniendo como plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar. (Perú. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.2018).³³

b) Elaboración del Estudio de mercado

La Oficina de Abastecimiento a través de los analistas de compras directas, evaluarán las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, existencia de múltiples marcas y/o postores y de ser el caso, realizar ajustes a las características y/o condiciones del requerimiento. Para ello se debe tener en cuenta con lo siguiente:

- Solicitud de Cotización: El analista de compra directas de la Oficina de Abastecimiento es el encargado de realizar el estudio de mercado con el fin de ubicar a los proveedores potenciales del bien, servicio o consultaría que se desea contratar, una vez realizada la selección se les remite vía correo electrónico la

³³ Cfr. : Directiva N°02-2018-JUS-OGA (2018:5)

solicitud de cotización siendo esta también divulgada a través del Sistema de Oportunidades del MINJUSDH para suscitar la libertad de concurrencia, esto se debe realizar en un periodo mínimo de veinticuatro (24) horas, lo cual debe coincidir con este proceso . A los proveedores se le brinda un plazo moderado para que puedan realizar el envío de sus propuestas.

- Cotizaciones de los Proveedores: Serán presentadas por correo electrónico o por escrito corresponde adjuntar los formatos de cotización, carta de autorización de depósito en cuenta -CCI y declaración jurada, la antigüedad de las cotizaciones no podrá ser mayor a los treinta (30) días calendarios excepto el proveedor notifique que su propuesta cuenta con un plazo superior.
- Verificación de las cotizaciones de los proveedores: Está a cargo de la Oficina de Abastecimiento, para lo cual se va a realizar la revisión de las declaraciones juradas o legajo que certifique el cumplimiento de lo señalado en el requerimiento, de ser complejo la Oficina de Abastecimiento puede solicitar al área técnica o al área usuaria que se verifique el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas (EETT) o los Términos de Referencia (TDR) teniendo un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su pronunciamiento.
- Determinación del valor de Contratación: Se realizarán en base a las cotizaciones enviadas por las personas naturales o jurídicas que participarán de la contratación considerando la pluralidad de proveedor, cumplimiento de las especificaciones técnicas, cotización de menor valor.

La cotización ganadora: Ganará la cotización de menor valor siempre y cuando certifique que cumple con las características técnicas solicitadas, que se encuentre activo y habido en el portal web de SUNAT, que este registrado con el Registro Nacional de Proveedor salvo las contrataciones sean menores a una (01) UIT. Si

la contratación es con una persona natural convendrá obligatoriamente adjuntar la Declaración Jurada. (Perú. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.2018).³⁴

c) Disponibilidad presupuestal

Cuando la Oficina de Abastecimiento ya tiene determinado el valor de la contratación, solicita a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización dentro del día hábil siguiente de aprobado el estudio de mercado, la disponibilidad presupuestal brindando la siguiente información:

-El objeto de contratación del área usuaria

-La descripción del bien, servicio o consultoría; la unidad de medida; la cantidad; el importe total, la meta; la específica del gasto y la fuente de financiamiento, asimismo, indicará si supera el año fiscal. Dicha solicitud deberá adjuntar copia del pedido de compra o servicio.

Si se verifica que el área usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal se procederá a informar inmediatamente (máximo al día hábil siguiente) para que se realice las coordinaciones necesarias para contar con el presupuesto necesario para el requerimiento solicitado.

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización luego de verificar la disponibilidad presupuestal, en caso de contar con ésta, deberá emitir el Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, ello implica la reserva del crédito presupuestal Mientras se contrata y perfecciona la obligación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el SIAF-SP. La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su

³⁴ Cfr. : Directiva N°02-2018-JUS-OGA (2018:7)

objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deberán contar con el documento suscrito por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina General de Administración, que garanticen la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. (Perú. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. 2018).³⁵

d) Perfeccionamiento de la Orden y/o contrato

Luego de la Certificación de Crédito Presupuestario se procede a la emisión de la Orden de Compra y/o Servicio y/o contrato. La notificación de orden y/o contrato se envía a los correos electrónicos del contratista y al área usuaria (generalmente es el correo del administrador excepto se indique cambio de destinatario) esta última es quien se encarga de realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución contractual en conformidad con la especificación técnica, salvo se establezca la intervención del área técnica. Los plazos para la prestación del contratista se registran en días calendarios computándose desde el siguiente día hábil de la notificación. En la fase de fiscalización posterior se verifica la autenticidad de todos los documentos brindados por el contratista. La Fiscalización se realizará mediante el sistema de muestreo y en forma semestral teniendo como mínimo el diez por ciento (10%) del total de las órdenes, estos documentos pasan a ser parte del expediente de dicha contratación, los resultados deberán ser informados a la

³⁵ Cfr. : Directiva N°02-2018-JUS-OGA (2018:9)

Secretaría General, bajo responsabilidad funcional. Si se detecta indicios de fraude el proceso de declarar nulo y se comunicará a la Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para proceder con las acciones penales pertinentes. (Perú. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.2018).³⁶

Ejecución de la prestación

La prestación tiene su inicio al siguiente día hábil de la notificación y recepción formal del contrato (salvo que se indique otra fecha de inicio), bajo ningún motivo esta fecha de inicio puede ser anterior a la fecha de notificación, se realiza la conformidad de la prestación para luego concluir el proceso con el pago.

Si se detectan algunas observaciones el área interesada en un plazo que no supere los dos (02) días hábiles prepara un informe o acta indicando exactamente el sentido de estas, otorgará un plazo prudente para la subsanación el cual no debe ser menor a dos (02) días ni mayor a diez (10) días calendario a partir del siguiente día de entregada la notificación a cargo de la Oficina de Abastecimiento. (Perú. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.2018).³⁷

Conformidad de la Prestación

Se otorga en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles en el formato de conformidad. (Anexo 1)

-Conformidad de bienes: El Coordinador de almacén de la Oficina de Abastecimiento es el encargado de la recepción de los bienes pues él cuenta con la orden de compra o servicio y la guía de remisión del contratista. Si se requiere la presencia de los representantes del área usuaria o área técnica ellos serán quienes den la conformidad.

³⁶ Cfr. : Directiva N°02-2018-JUS-OGA (2018:10)

³⁷ Cfr. : Directiva N°02-2018-JUS-OGA (2018:12)

-Conformidad de servicios o consultoría: El área usuaria es la encargada de brindar la conformidad. Si los servicios requieren la intervención del área técnica, la conformidad será emitida de forma conjunta. En caso el área técnica emita un informe técnico que sustente la motivación de la conformidad u observaciones, será facultativo consignar su firma en el formato de conformidad de la prestación.

Expediente de contratación de compras directas

El expediente de contrataciones de bienes o servicios menores a 8 UIT debe contener los siguientes documentos:

- a) “Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido de Compra o Perdido de Servicio, según corresponda y reporte presupuestal).
- b) Solicitudes de cotizaciones.
- c) Cotizaciones de los proveedores, declarantes juradas y su respectiva validación, en caso de corresponder
- d) Consulta de RUC.
- e) RNP vigente del proveedor, de corresponder.
- f) Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.
- g) Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.
- h) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- i) Certificado de Crédito Presupuestario.
- j) Previsión presupuestal, de corresponder.
- k) Orden de compra u orden de servicio y/o contrato.
- l) Notificación de la orden de compra u orden de servicio y/o contrato.
- m) Conformidad de la prestación.
- n) Entregable o producto salvo tenga carácter de confidencial.
- o) Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso de corresponder.
- p) Calculo de penalidades en caso de corresponder.
- q) Comprobante de pago (factura, recibo por honorarios, documento que acredite pago de impuesto a la renta u otro documento autorizado por la SUNAT.”(Perú. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.2018).³⁸

³⁸ PERÚ. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.2018 Directiva N° 02-2018-JUS-SG-OGA: “Directiva para Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias”

Pago de la Prestación

El MINJUSDH pagará por los contratos pactados con el proveedor por lo cual se solicita la conformidad del área usuaria con el fin de cumplir la cancelación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

La Oficina de abastecimiento será la encargada de tramitar el pago ante la oficina Financiera para lo cual remitirá el expediente original de contratación con un plazo de dos (02) días hábiles luego de la recepción del comprobante de pago y proceder a la derivación obligatoria por el Sistema de Gestión Documental de MINJUSDH.

Cuando las entregas periódicas del segundo pago hasta la cancelación se deberán adjuntar copia los documentos solicitados en los literales a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), y l) los originales de literales m), n), o), p) y q).

Si hubiera algún tipo de observación la Oficina de Financiera devolverá a la Oficina de Abastecimiento para su revisión estos 2 procesos tienen un plazo máximo de dos (02) días hábiles ya que no depende ni del área usuaria ni del contratista. De no existir ninguna observación se procede a realizar el devengado y girado el cual tiene plazo de tres (03) días hábiles a la recepción del expediente. La Oficina General de Administración es la responsable de autorizar el pago máximo en un (01) día hábil. (Perú. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.2018).³⁹

2.2 Antecedentes históricos

Luego de culminar con la recolección de la información del marco teórico se realizó la consulta en el repositorio de la facultad de ciencias contables de diversas universidades nacionales e internacionales; encontrándose que existen trabajos de investigación que guardan relación con la variable independiente y la problemática del presente trabajo de investigación pero con un distinto enfoque , lo cual sirve como apoyo para ampliar

³⁹ Cfr. : Directiva N°02-2018-JUS-OGA (2018:14)

conocimientos de la temática de este trabajo de investigación y a su vez potencialice los conceptos ya mencionados.

ALVARADO, María y TUQUIÑAHUI, Silvia (2011) en su tesis de la “Propuesta de Implementación de un Sistema de Control Interno basado en el Modelo COSO, aplicado a la empresa electro instalaciones en la Ciudad de Cuenca”(Ecuador),utilizan la metodología cuantitativa y cualitativa , concluyendo en :” El control interno permite a una organización limitar los fraudes o apropiaciones además limita las facultades de determinado ejecutivos y directivos, permitiendo evitar y detectar arbitrariedades, decisiones indebidas, incompetencia y otros hechos.” Así mismo mencionan que aplicar el modelo COSO como herramienta para desarrollar un Sistema de Control Interno permitió realizar un análisis de los riesgos de Electro Instalaciones, a partir de la identificación de sus objetivos estratégicos y factores críticos de éxito.

LISBOA, José y SABOYA, Jhon (2016) en su tesis “Evaluación del Sistema de Control Interno para detectar riesgos operativos del área de Abastecimiento en la Municipalidad de José Leonardo Ortiz-2015” (Pimentel -Perú) , en el cual utilizan la metodología analítica, los investigadores llegan a la conclusión que en La Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz , se han identificado cuatro riesgos potenciales originados a las deficiencias detectadas en el área de Abastecimiento y en la gerencia municipal: Encontraron el organigrama desactualizado por lo que no existe una adecuada definición entre los límites de autoridad y responsabilidad. Se diagnosticó que en la municipalidad no existe un adecuado proceso de selección del personal en todas las áreas que cuenta la entidad. Además, el personal de abastecimiento no cuenta con las normativas vigentes con organigrama funcional, manual de organización y funciones, plan operativo, pero si con catálogo de bienes los demás documentos no tiene debido a que la municipalidad no capacita constantemente a los trabajadores.

Finalmente indican que hay riesgos operativos y a la verificación encontraron que el almacén no cumple una adecuada gestión de control, porque no se mantiene un stock mínimo de existencias. Por lo que identifican que el área de abastecimiento no presenta información confiable de las existencias, como consecuencia de que no se evidencia las actividades de control.

LAYME, Shirley (2015) en su trabajo de investigación “Evaluación de los Componentes del Sistema de Control Interno y sus efectos en la Gestión de la Subgerencia de personal y bienestar social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto 2014”. (Moquegua-Perú), la metodología empleada es de campo y descriptivo, con lo cual llega a la conclusión: La Subgerencia de Personal y Bienestar Social, en relación al nivel de evaluación de las normas de control interno y a los niveles de cumplimiento de los componentes de control interno el resultado del análisis inferencial logra establecer significancia estadística; es decir que: *El nivel de evaluación de las normas de control interno, está asociado a los niveles de cumplimiento de los componentes del sistema de control interno en la gestión de las actividades de la SPBS-MPMN*, en donde el nivel de implementación de las normas son 9.5%, el desarrollo de la percepción de los funcionarios y servidores es insatisfactorio con 15.10% y las debilidades identificadas son de 30.6%, por ello el cumplimiento total de normas no son eficaces, por ende sus actividades no son efectivas.

2.3 Definición Conceptual de Términos Contables

- **Certificación Presupuestal:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta

el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario. (Perú. Ministerio de Economía y Finanzas.2018).⁴⁰

- **Activos:** Recursos controlados por una entidad pública como consecuencia de hechos pasados (adquisición, transferencia, construcción, donación, etc.) de los cuales se espera recibir beneficios económicos futuros o un potencial de servicios y que contribuyen al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal; se constituyen en cuentas representativas de los bienes, derechos y pertenencias, tangibles e intangibles de la entidad pública. (Perú. Ministerio de Economía y Finanzas.2018).⁴¹
- **Gasto Devengado:** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria. (Perú. Ministerio de Economía y Finanzas.2018)⁴²
- **Gasto Girado:** Consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado. (Perú. Ministerio de Economía y Finanzas.2018)⁴³
- **Orden de Compra:** Documento numerado en serie que envía el departamento de compras de una empresa a un proveedor o vendedor con el fin de ordenar materiales o

⁴⁰ MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS(MEF) (2018): (<https://www.mef.gob.pe/es/glosario>) Sitio web oficial del MEF; contiene información sobre la institución y enlaces de interés (consulta: 30 de julio)

⁴¹ ibídem

⁴² Ibídem

⁴³ MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (MEF) (2018): (<https://www.mef.gob.pe/es/glosario>) Sitio web oficial del MEF; contiene información sobre la institución y enlaces de interés (consulta: 30 de julio).

servicios. (Perú. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.2018)⁴⁴

- **Pliego Presupuestal:** Es la entidad del sector público a la que se aprueba una asignación en el presupuesto anual. Puede tener a su cargo una o varias entidades ejecutoras. (Perú. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.2018)⁴⁵
- **Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora. (Perú. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.2018)
- **Orden de Servicio:** Es un documento para facilitar la comunicación entre el gestor y su colaborador. Contiene toda la información necesaria para que el empleado entienda el servicio que debe realizarse. (Perú. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.2018)⁴⁶
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y las condiciones en que se ejecutará la contratación .Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos. (Perú. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.2018)⁴⁷
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría. (Perú. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.2018)⁴⁸

⁴⁴ PERÚ. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos(2018) Directiva N°02-2018-OGA: Directiva para contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias

⁴⁵ Ibídem

⁴⁶ Ibídem

⁴⁷ Ibídem

⁴⁸ Ibídem

CAPÍTULO 3

METODOLOGÍA

3.1 Diseño de la Investigación

El presente trabajo de investigación tiene un diseño No experimental – descriptivo ya que está basado en la realidad del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, y se enfoca en una sola problemática de la entidad, siendo esta los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT.

El diseño de la Investigación utilizado consiste en la observación, revisión, análisis e interpretación de la documentación del proceso que rige el Sistema de Control Interno dentro de la auditoría de gestión, todo ello a fin de expresar la relación que existe entre las dos variables de la investigación.

Por esta razón las investigadoras realizan una proyección de los resultados aplicando adecuadamente los componentes de sistema de control interno, basándose en la normativa que la involucre, con la finalidad de demostrar que la utilización de un correcto Sistema de Control Interno en el proceso de contratación de bienes y/o servicios menores o iguales a las 8 UIT favorece a la optimización los recursos financieros del Estado.

3.2. Población y muestra

La población del trabajo de investigación se centra en una Entidad del sector público como lo es el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, específicamente en el rubro de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT, la muestra es de diez (10) analistas de contrataciones de la Oficina de Abastecimiento de la entidad.

3.3. Método de la Investigación

Para este trabajo se optó por emplear los siguientes métodos Deductivo - Analítico:

- Deductivo: A través de este procedimiento se ha permitido tener como enfoque de estudio todo lo involucrado con el ámbito de aplicación y supuestos excluidos de la Ley de Contrataciones de Estado, Normas Internacionales de Auditoría, directivas referentes a la problemática de las contrataciones de bienes y/ o servicios menores o iguales a 8 UIT, que se forjan en la investigación del trabajo de investigación.
- Análisis: Por medio de la aplicación de esta técnica se analiza la realidad de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos revisando la documentación de los procesos de contrataciones menores o iguales a las 8 UIT.

3.4. Tipo de Investigación

En el presente trabajo de investigación se aplicó la investigación mixta: documental y de campo, ya que para obtener la información de todo lo que concierne la problemática se revisó los documentos históricos de dicha área también se hizo la consulta a páginas web, libros, tesis virtuales para recopilar la mayor información posible, la investigación también es de campo porque se aplicó un cuestionario a los analistas de compras

directas y se obtuvo información del todo el proceso que se efectúa para las contrataciones menores o iguales a las 8 UIT.

3.5 Técnicas e Instrumentos

Las técnicas utilizadas en este trabajo de investigación son: la observación directa, análisis documental y la encuesta, lo que ha permitido obtener la información relevante para el desarrollo de este trabajo de investigación

- Observación directa: Se observó las actividades que llevan a cabo dentro del área para el proceso de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT con el apoyo del personal de la Oficina de Abastecimiento.
- Análisis documental: Recopilación de información de los documentos históricos del área de Abastecimiento.; se realizó las fichas resumen los cuales fueron un gran aporte para ordenar y clasificar la información relevante respecto a la problemática.
- Encuestas: Se utilizó un cuestionario con 12 preguntas elaboradas en base a la información obtenida de la problemática, se realizaron de forma anónima con la finalidad de que el personal tenga la seguridad de responder y brinde la información real de lo que acontece en el área.

3.6 Matriz de Operacionalización de las variables

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	PESO	PREGUNTAS
INDEPENDIENTE: V.1.Sistema de Control interno- Modelo COSO	1. Ambiente de control	Nivel del compromiso de los directivos con el personal en el logro de objetivos de la institución	75%	¿Cuándo Ud. Detecta alguna inconsistencia en el proceso de contratación, tiene la posibilidad de dialogar con su Jefe directo?
	2. Análisis y evaluación de riesgos	Porcentaje que la documentación entregada relevante, fiable y completa para participar en el proceso		¿Al realizar la verificación del expediente del contratista falte algún documento que debió consignar para participar?
	3. Actividades de control	Nivel de comprobación del cumplimiento de los parámetros establecidos en el requerimiento		¿Se controla los procedimientos para la contratación de bienes, servicio y obras iguales o menores a 8 UIT?
	4. Información y comunicación	Porcentaje de cumplimiento en la publicidad que permita la incorporación de nuevos proveedores		¿El Sistema de Oportunidades es una buena herramienta para la captación de nuevos proveedores?
	5. Supervisión	Porcentaje del crecimiento de nuevos participantes lo cual certifique la pluralidad Nivel de crecimiento en la supervisión de la documentación entregada		¿Se efectúa comparaciones periódicas sobre la participación de nuevos proveedores? ¿Los plazos para el cumplimiento de la entrega pueden otorgarse sin un documento que lo sustente?
DEPENDIENTE V.2. Procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores a 8 UIT	Directivas internas	Nivel de conocimiento necesario para el buen desempeño de la actividades laborales.	25%	¿Los resultados perjudiciales se informan al personal para orientar los trabajos hacia su cumplimiento y no tengan errores?
	Normas legales	Porcentaje de aplicación de las leyes con eficiencia y eficacia en el proceso de contratación buscando su cumplimiento.		¿Se brindan capacitaciones al personal de las diferentes áreas que participan en el proceso de contratación?
				¿Cumple su área con la aplicación de la Directiva en los procesos de contrataciones hacia un buen servicio?
				¿En la Ley del Control Interno nos indican que hay que supervisar, vigilar y verificar desempeñan esta acción?
			¿El personal interno tiene conocimiento en el cual se basa de la normativa actual?	

3.7. Instrumento de recolección de datos.

Se determinó la aplicación del cuestionario como instrumento de recolección de datos para identificar los puntos clave de la información del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS. Contiene 12 preguntas con alternativas y se responden de forma anónima.



CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL ANALISTA DE CONTRATACIONES

Profesión:	Puesto:
Años de Experiencia:	Fecha:

Objetivo: El objetivo de la presente encuesta es determinar de qué manera influye el Sistema de control interno-modelo COSO en los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018.
Introducción: El cuestionario es anónimo donde se les formularán preguntas referidas al objetivo señalado con sus respectivas alternativas donde solamente podrán responder marcando su respuesta con un aspa (X).

1. ¿Con que periodo se controla los procedimientos para la contratación de bienes, servicio y obras menores o iguales a 8 UIT?
 - a) Mensualmente.
 - b) Bimestralmente.
 - c) Trimestralmente.
 - d) Una vez al año.
2. ¿Se efectúa comparaciones periódicas sobre la participación de nuevos proveedores?
 - a) Mensualmente.
 - b) Trimestralmente.
 - c) Una vez al año.
 - d) Nunca
3. ¿Cuándo Ud. detecta alguna inconsistencia en el proceso de contratación, tiene la posibilidad de dialogar con su Jefe inmediato?
 - a) Si
 - b) No
 - c) No sabe a quién informar
 - d) El jefe no está disponible para el personal
4. ¿Se utiliza el Sistema de Oportunidades para la captación de nuevos proveedores?
 - a) Si
 - b) No
 - c) Frecuentemente se utiliza
 - d) Jamás se utiliza

5. ¿Con que frecuencia se realiza la verificación del Registro Nacional de Proveedores?
- Mensualmente.
 - Bimestralmente.
 - Trimestralmente.
 - Una vez al año
6. En la Ley del Control Interno estable que se debe supervisar, vigilar y verificar los procesos de cada área, Ud. Aplica lo antes mencionado?
- Si
 - No
 - Frecuentemente
 - Ocasionalmente
7. ¿Sabe Ud. en cuál de las siguientes normas está basada las contrataciones menores o iguales a las 8 UIT?
- Ley de contrataciones y adquisiciones del estado
 - Normas técnicas de control interno
 - Normas internas aceptadas.
 - No sabe/No opina
8. ¿Cree Ud. que el área cumple con la aplicación de la Directiva en los procesos de contrataciones menores o iguales a las 8 UIT?
- Si
 - No
 - Frecuentemente
 - Pocas veces
9. ¿Los resultados perjudiciales se informan al grupo de trabajo para orientar las mejoras hacia su cumplimiento y no tengan errores posteriores?
- Si
 - No
 - Frecuentemente
 - No sabe / no opina
10. ¿Cuándo se realiza las verificaciones de las cotizaciones, cual de todas las que cumple con el requerimiento Ud. selecciona?
- La que cotiza con menor precio
 - La que cotiza con mayor precio
 - El proveedor que ya ha brindado varios servicios en la entidad
 - El que brinda productos de calidad
11. ¿Cuándo Ud. realiza la verificación de los documentos que debe contener el expediente del contratista, cuantas veces al mes ha encontrado documentación incompleta?
- De 1 a 5 veces
 - De 5 a más veces
 - Rara vez
 - Siempre
12. ¿Se brindan capacitaciones al personal de las diferentes áreas que participan en el proceso de contratación?
- Si
 - No
 - Frecuentemente
 - Pocas veces

CAPÍTULO 4

RESULTADOS

4.1. Descripción e Interpretación de Resultados

Protocolo de Acciones

Luego de la validación al instrumento de datos, se procedió a realizar la encuesta en la Oficina de abastecimiento, a los analistas de contrataciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. El instrumento utilizado permitió obtener el grado de conocimiento que tienen sobre el proceso de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT.

La encuesta estuvo estructurada por 12 preguntas con sus alternativas correspondientes las cuales se respondieron de forma anónima. Las respuestas de cada pregunta fueron divididas en dos grupos (correcto e incorrecto) este criterio fue tomado en base al marco teórico de este trabajo de investigación, a fin de favorecer a la interpretación general de los resultados. A continuación, se presentan los resultados en cuadros, gráficos con sus respectivas interpretaciones.

Cuadro 01

Resultados generales obtenidos de la aplicación del cuestionario al personal de la Oficina de Abastecimiento para determinar la influencia del control interno modelo COSO en los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018.

Cuadro 01: Cuestionario al Personal de la Oficina de Abastecimiento

Item	Pregunta	CRITERIO DE EVALUACION					
		Correcto		Incorrecto		Total	
		F1	%	F2	%	F1+F2	%
1	¿Cuándo Ud. Detecta alguna inconsistencia en el proceso de contratación, tiene la posibilidad de dialogar con su Jefe inmediato?	2	20%	8	80%	10	100%
2	¿Cuándo se realiza las verificaciones de las cotizaciones, cual de todas las que cumple con el requerimiento Ud. Seleccionas?	4	40%	6	60%	10	100%
3	¿Con que periodo se controlan los procedimientos para las contrataciones de bienes, servicio y obras menores o iguales a 8 UIT?	4	40%	6	60%	10	100%
4	¿Con que frecuencia se realiza la verificación del Registro Nacional de Proveedores?	0	0%	10	100%	10	100%
5	¿Se utiliza el Sistema de Oportunidades para la captacion de nuevos proveedores?	2	40%	6	60%	10	100%
6	¿Se efectua comparaciones periodicas sobre la participacion de nuevos proveedores?	2	20%	8	80%	10	100%
7	¿Cuándo Ud. Realiza la verificación que debe contener el expediente del contratista, cuantas veces al mes ha encontrado documentación incompleta?	2	20%	8	80%	10	100%
8	¿Los resultados perjudiciales se informan al grupo de trabajo para orientar las mejoras hacia su cumplimiento y no tengan errores posteriores?	2	20%	8	80%	10	100%
9	¿Se brindan capacitaciones al personal de las diferentes areas que participan en el proceso de contratación?	3	30%	7	70%	10	100%
10	¿Sabe Ud. En cual de las siguientes normas esta basada las contrataciones menores o iguales a las 8 UIT?	10	100%	0	0%	10	100%
11	¿En la Ley del Control Interno establece que se debe supervisar, vigilar y verificar los procesos de cada área, Usted Aplica los antes mencionado?	2	20%	8	80%	10	100%
12	¿Crees Ud. Que en el área cumple con la aplicación de la directiva en los procesos menores o iguales a 8 UIT?	3	30%	7	70%	10	100%

Fuente: Elaboración Propia.

Cuadro 02: Cuestionario con la Primera Variable

Resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario al personal de la Oficina de Abastecimiento para determinar el impacto de la ejecución del sistema de control interno - modelo COSO en los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018.

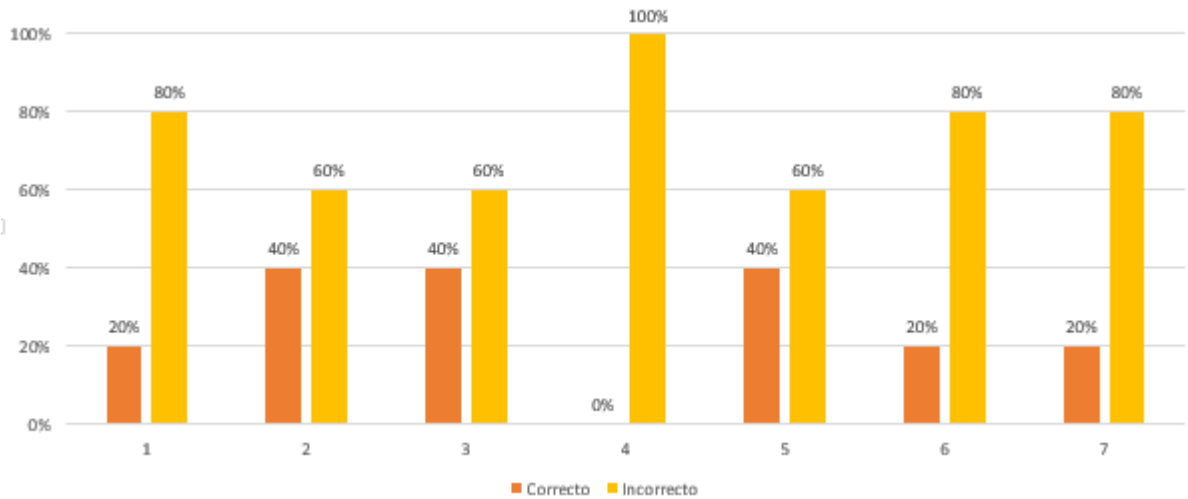
Item	Pregunta	CRITERIO DE EVALUACION					
		Correcto		Incorrecto		Total	
		F1	%	F2	%	F1+F2	%
1	¿Cuándo Ud. Detecta alguna inconsistencia en el proceso de contratación, tiene la posibilidad de dialogar con su Jefe inmediato?	2	20%	8	80%	10	100%
2	¿Cuándo se realiza las verificaciones de las cotizaciones, cual de todas las que cumple con el requerimiento Ud. Seleccionas?	4	40%	6	60%	10	100%
3	¿Con que periodo se controlan los procedimientos para las contrataciones de bienes, servicio y obras menores o iguales a 8 UIT?	4	40%	6	60%	10	100%
4	¿Con que frecuencia se realiza la verificación del Registro Nacional de Proveedores?	0	0%	10	100%	10	100%
5	¿Se utiliza el Sistema de Oportunidades para la captacion de nuevos proveedores?	2	40%	6	60%	10	100%
6	¿Se efectua comparaciones periodicas sobre la participacion de nuevos proveedores?	2	20%	8	80%	10	100%
7	¿Cuándo Ud. Realiza la verificación que debe contener el expediente del contratista, cuantas veces al mes ha encontrado documentación incompleta?	2	20%	8	80%	10	100%

Fuente: Elaboración Propia.

GRÁFICO 02

Resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario al personal de la Oficina de Abastecimiento para determinar el impacto de la ejecución del sistema de control interno - modelo COSO en los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018.

Gráfico 01: Primera Variable (Sistema de Control Interno Modelo COSO)



Fuente: Elaboración Propia.

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a los resultados obtenidos para la primera variable representada en el gráfico N° 2, se observa que el promedio de las respuestas incorrectas es de 74%, lo que evidencia que no se ejecuta correctamente un sistema de control interno y como consecuencia existe un impacto desfavorable para el área de contrataciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Cuadro 03: Cuestionario con la Segunda Variable

Resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario al personal de la Oficina de Abastecimiento para determinar como el modelo COSO influye en el cumplimiento de las normativas para los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Cuadro 03: Segunda Variable

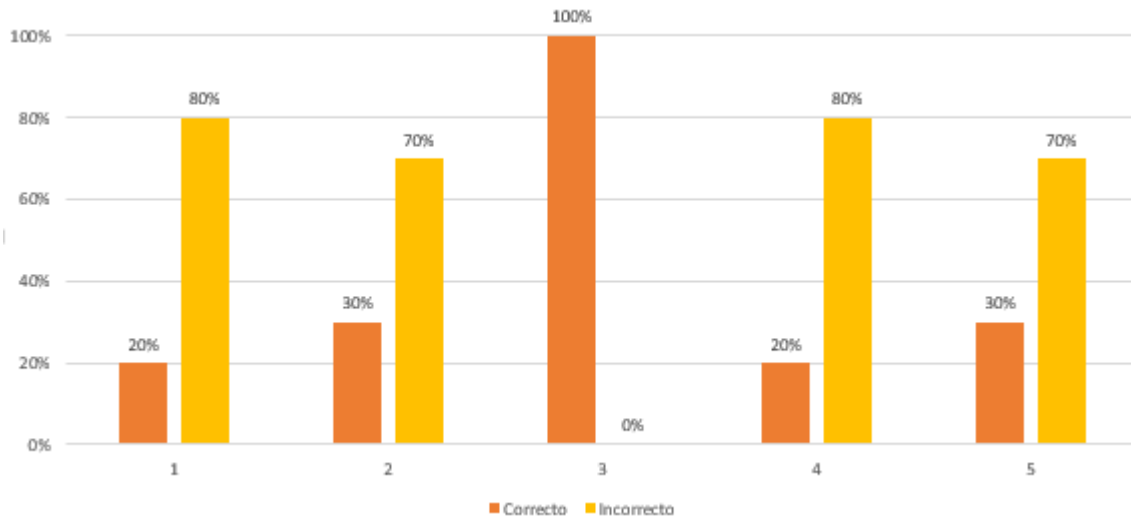
Item	Pregunta	CRITERIO DE EVALUACION					
		Correcto		Incorrecto		Total	
		F1	%	F2	%	F1+F2	%
8	¿Los resultados perjudiciales se informan al grupo de trabajo para orientar las mejoras hacia su cumplimiento y no tengan errores posteriores?	2	20%	8	80%	10	100%
9	¿Se brindan capacitaciones al personal de las diferentes areas que participan en el proceso de contratación?	3	30%	7	70%	10	100%
10	¿Sabe Ud. En cual de las siguientes normas esta basada las contrataciones menores o iguales a las 8 UIT?	10	100%	0	0%	10	100%
11	¿En la Ley del Control Interno establece que se debe supervisar, vigilar y verificar los procesos de cada área, Usted Aplica los antes mencionado?	2	20%	8	80%	10	100%
12	¿Crees Ud. Que en el área cumple con la aplicación de la directiva en los procesos menores o iguales a 8 UIT?	3	30%	7	70%	10	100%

Fuente: Elaboración Propia

GRÁFICO 03

Resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario al personal de la Oficina de Abastecimiento para determinar como el modelo COSO influye en el cumplimiento de las normativas para los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Gráfico 2: Segunda Variable (Proceso de Contrataciones de bienes y/o servicios menores a 8 UIT)



Fuente: Elaboración Propia

INTERPRETACIÓN:

Según los resultados obtenidos de la segunda variable representada en el gráfico N° 3 se observa que el promedio de las respuestas incorrectas es 60%, lo que demuestra que si bien es cierto todos conocen la normativa en la que está basada la directiva de la institución, no se cumple con lo estipulado en sus lineamientos por lo que, en base a los resultados, se concluye que la influencia del Sistema de Control Interno en el área de contrataciones menores o iguales a las 8 UIT es un factor importante para el cumplimiento de las normativas que se rigen dentro de la institución.

4.2. **Propuestas de Solución.**

Después de haber aplicado el instrumento de recolección (encuestas) y en base a los resultados se procede a plantear las propuestas de solución:

- Control mensual en los procesos de contratación.
- Supervisión mensual de los nuevos proveedores contratados
- Registro en una base de datos para su constante monitoreo
- Desarrollar técnicas de comunicación directa, formal e inmediata en relación a las distintas actividades o situaciones que se puedan presentar durante el proceso de bienes y/o servicios.
- Utilizar el Sistema de Oportunidades para la mayor captación de proveedores y así valer el principio de transparencia en los procesos de contratación.
- Brindar cursos de actualización en la normativa que rige los procesos de contrataciones.
- Establecer periodos de tiempo en cada proceso que se desarrolla antes de la emisión de la orden de servicios, compras y/o contratos.
- Verificación de la asignación presupuestal de cada área que solicita el requerimiento al iniciar el proceso para la contratación.
- Contratación de nuevo personal que apoye a la atención de la alta demanda de requerimientos.
- Brindar capacitación a las áreas en cuanto a los lineamientos establecidos en la normativa para que soliciten su requerimiento de forma adecuada.
- Verificar minuciosamente los expedientes de una contratación antes de remitirlo a la Oficina de Control Previo.

CAPÍTULO 5

CASO PRÁCTICO

5.1 Planteamiento del caso práctico

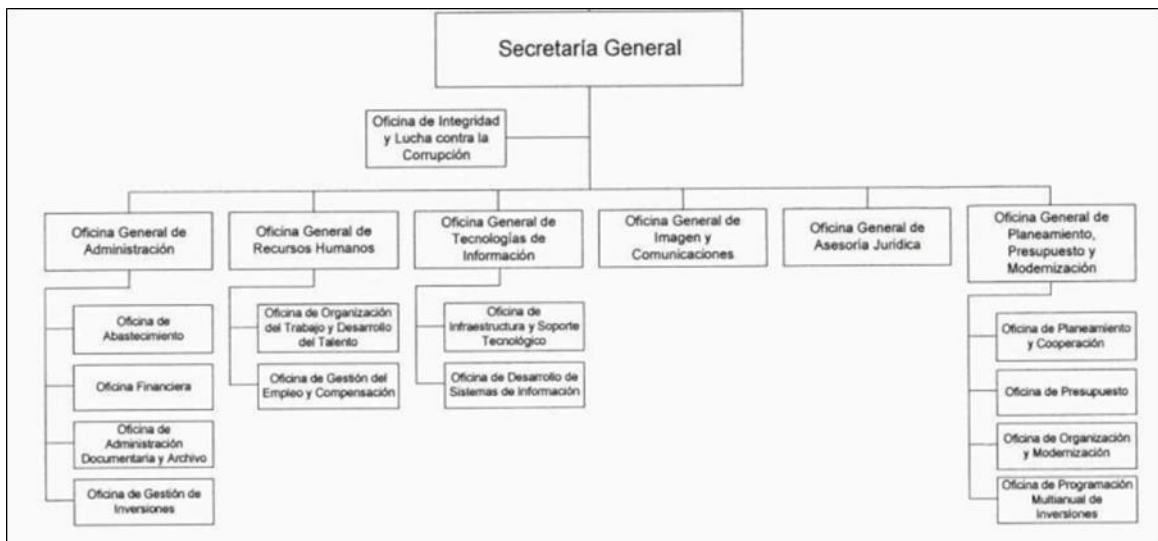
EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS (MINJUSDH), es una entidad pública que depende del Poder Ejecutivo (Consejo de Ministros) y está encargada de aprobar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la política nacional del sector, en armonía con la política general del Estado fomentando el respeto y la protección de los derechos humanos por parte del Estado y la ciudadanía.

Para cumplir las funciones encomendadas, el MINJUSDH tiene como órgano de apoyo a la Secretaría General quien por ser la más alta autoridad administrativa del Ministerio, asiste y asesora al Ministro en los sistemas de administración del MINJUSDH. Por esta razón la Oficina de Abastecimiento (OAB) toma un papel importante dentro de la entidad.

La Oficina de Abastecimiento del MINJUSDH aplica un conjunto de principios y procesos técnicos en base al sistema de abastecimiento, teniendo como una de sus funciones: programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición y suministros de bienes, contratación de obras y la prestación de servicios y consultorías que requieren los

órganos del Ministerio, todo ello con la intención de lograr la gestión eficiente y eficaz de los procesos de abastecimiento que requieren las entidades del Estado; buscando orientar y concientizar en el racional uso de recursos financieros (sea el caso de compra de bienes ,suministros o prestación de servicios). Este órgano institucional depende jerárquicamente de la Oficina de General de Administración, tal como se puede apreciar en la siguiente imagen:

Imagen 06: Organigrama de la Secretaría General del MINJUSDH



Fuente: www.minjus.gob.pe

La OAB está ubicada en la sede central del MINJUSDH, desde ahí atiende los requerimientos de toda las sedes a nivel nacional; dentro de los procesos de contrataciones se encuentra a los 10 analistas de compras directas quienes van hacer los encargados de realizar todo el proceso de contratación tanto de bienes como servicios menores o iguales a 8 UIT, dicho personal realiza sus actividades en base a la directiva N° 02-2018-JUS-SG ; para el caso práctico se tomó como ejemplo un requerimiento de bienes con la finalidad de evidenciar si se ejecuta correctamente el Sistema de Control Interno- modelo COSO y de qué manera influye en el logros de los objetivos de la institución.

Cabe recalcar que es importante que exista un Sistema de Control Interno en la institución con el propósito de evaluar si se utilizan correctamente los recursos financieros del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La problemática del área en estudio surge debido a que existen inconsistencias en el proceso de contrataciones ya que se desarrollan de forma inadecuada debido a que no cumplen con los componentes del Sistema de Control Interno (para el caso práctico se validará sólo los componente de: análisis y evaluación de riesgos, actividades de control y supervisión.).

Proceso de Contrataciones para bienes o suministros: Mobiliario para computadoras

La Oficina de Financiera ,a partir de ahora área usuaria, solicita 15 mobiliarios para computadoras lo hace a través de un documento oficial, adjuntando las Especificaciones Técnicas (EETT) del requerimiento ,el Pedido SIGA y el reporte del Sistema de Presupuesto donde muestre que la Oficina cuenta con presupuesto asignado en el clasificador de gastos presupuestarios, siendo el siguiente:

Imagen 07: Clasificador de gastos

MEF / DGPP 29/12/2014 15:56	SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTAL CLASIFICADOR DE GASTOS ANEXO 2	MAR49B3 Página : 19
T.TRANS. GEN SUBGEN ESPECIFICA		
2.6.3 2.1 PARA OFICINA	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y MOBILIARIO PARA OFICINA.	
2.6.3 2.1 1 MAQUINAS Y EQUIPOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE OFICINA.	
2.6.3 2.1 2 MOBILIARIO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA.	

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas

Con esta acción se da inicio al proceso de adquisición de bienes menores o iguales a 8 UIT; la OAB recibe el documento oficial y traslada la solicitud a los analistas de

contrataciones; quienes empiezan con la verificación de los documentos enviados por el área usuaria.

Cuando se realizó la verificación del expediente de contratación del estudio de Mercado que realizan los analistas de contrataciones se observó lo siguiente:

El analista envió, vía correo electrónico, la solicitud de cotización para participar del estudio de posibilidades que ofrece el mercado a tres proveedores:

- ✓ MobiOficinas S.A.C
- ✓ Office Decor S.A.C
- ✓ Mobiliarios S.A.C

Obteniendo la respuesta de todos proveedores.

Ya con las tres cotizaciones envía al área técnica (para este caso Servicios Generales) la validación de las mismas; después de la recepción de la validación de las cotizaciones realizó la determinación del valor de la contratación, siendo el siguiente:

Cuadro 04: Cuadro comparativo de proveedores

Nº	Proveedores	Validación de cotizaciones (*)	Precios Cotizados para cada mobiliario
1	MobiOficinas S.A.C	CUMPLE	S/1,500.00
2	Office Decor S.A	CUMPLE	S/1,400.00
3	Mobiliarios S.A.C	NO CUMPLE	S/1,500.00

Fuente: Elaboración propia.

El analista resuelve dar por ganador al proveedor **MobiOficinas S.A.C** y procede a solicitar la Certificación Presupuestal con el valor determinado para la adquisición.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto valida que el área usuaria tiene presupuesto programado (fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios) para lo requerido y envía la certificación aprobada a la OAB, con lo cual ya el analista de contrataciones procede a la emisión de la Orden de Compra y el coordinador de programación realiza el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA-MEF con interface con el SIAF-SP.

El analista de contrataciones notifica al proveedor la orden de compra, con lo cual se da inicio al plazo de ejecución para la entrega de los bienes.

5.2 Contabilización

En base a los párrafos anteriores se procede a realizar el análisis del proceso de contratación para la adquisición de 15 mobiliarios de oficina; pero en primer lugar se muestra a continuación los asientos contables que se registraron en el SIAF-SP por la adquisición mencionada.

Imagen 08: Asientos contables por la Adquisición de bienes

		01	
Fase de Compromiso			HABER
9102	Contratos y compromisos por el contra	S/22,500.00	
9102.08	Ordenes de Compra por ejecutar		
9101	Contratos y compromisos aprobados		S/22,500.00
9101.08	Ordenes de Compra Aprobadas		
Por el registro de la orden de compra aprobadas			
		02	
8301.01	Recursos Ordinarios	S/22,500.00	
8301.0101	Recursos Ordinarios		
8401	Asignaciones comprometidas		S/22,500.00
8401.01	Recursos Ordinarios		
8401.0101	Recursos Ordinarios		
Por el compromiso de la deuda por la compra de mobiliarios de oficina			
		03	
Cuentas de Orden			
9102	Contratos y compromisos por el contra	S/22,500.00	
9102.08	Ordenes de Compra por ejecutar		
9101	Contratos y compromisos aprobados		S/22,500.00
9101.08	Ordenes de Compra Aprobadas		
Por el registro de la orden de compra aprobadas			
		04	
Fase de Girado			
8401	Asignaciones comprometidas	S/22,500.00	
8401.01	Recursos Ordinarios		
8401.0101	Recursos Ordinarios		
8601	Ejecución de gastos		S/22,500.00
8601.01	Recursos Ordinarios		
8601.0101	Recursos Ordinarios		
Por la ejecución del gasto presupuestario			
		05	
Fase de Pagado			
2103	Cuentas por pagar	S/22,500.00	
2103.01	Bienes y servicios por pagar		
2103.0101	Bienes		
1101	Cajas y bancos		S/22,500.00
1101.01	Caja		
1101.0101	Caja M/N		
Por el pago de la Orden de compra			

Fuente: Elaboración propia

Para realizar la comprobación y determinar de qué manera influye el Sistema de control Interno-modelo COSO en los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, se procedió a utilizar papeles de trabajo para verificar que el área en estudio cumple con las actividades inherentes a la Oficina de Abastecimiento.

Las técnicas de auditoría utilizadas son: la observación, la inspección de la documentación y la investigación (se obtiene información a través de datos y comentarios de los funcionarios de la entidad).


Papeles de trabajo

Para iniciar el proceso de verificación, se elaboró la Carta Gantt, con la planeación de las actividades a desarrollar:

Cuadro 05: Carta Gantt

Actividades	Elaborado por	Revisado por	09.07.2018	16.07.2018	17.07.2018	18.07.2018	19.07.2018	21.07.2018
Elaboración de Carta Gantt	Karla Vilca Villalobos	Carlos Alberto Novoa Uribe						
Entrevista con los analistas de contrataciones	Angie Apolo Cabanillas Karla Vilca Villalobos	Carlos Alberto Novoa Uribe						
Elaboración de Memorandum Descriptivo	Angie Apolo Cabanillas	Carlos Alberto Novoa Uribe						
Revisión en la Página Web de la OSCE el RNP de los proveedores postulantes	Luciana Barrientos Puelles	Carlos Alberto Novoa Uribe						
Revisión del expediente de contratación	Angie Apolo Cabanillas Luciana Barrientos Puelles	Carlos Alberto Novoa Uribe						
Verificación de los documentos sustentatorios para la emisión de la Orden de Compra	Karla Vilca Villalobos	Carlos Alberto Novoa Uribe						
Verificación del Presupuesto de el área usuaria	Luciana Barrientos Puelles	Carlos Alberto Novoa Uribe						
Aplicación de las pruebas de cumplimiento	Angie Apolo Cabanillas	Carlos Alberto Novoa Uribe						
Elaboración de Matriz de Riesgo	Luciana Barrientos Puelles	Carlos Alberto Novoa Uribe						
Elaboración de Conclusiones	Angie Apolo Cabanillas Luciana Barrientos Puelles Karla Vilca Villalobos	Carlos Alberto Novoa Uribe						
Elaboración de Recomendaciones	Angie Apolo Cabanillas Luciana Barrientos Puelles Karla Vilca Villalobos	Carlos Alberto Novoa Uribe						

Hecho Por: Karla Vilca Villalobos
 Fecha : 22.07.2018
 Revisado por : Carlos Alberto Novoa Uribe
 Fecha: 20.08.2018



Fuente: Elaboración propia

Luego de realizar la entrevista con los analistas de contrataciones, se elaboró el Memorandum Descriptivo en donde se plasma todo el diálogo de dicha entrevista.

Imagen 09: Memorándum Descriptivo

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO

ÁREA: CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 8 UIT

Siendo el día 16 de julio del 2018 nos reunimos: los analistas de contrataciones menores a 8 UIT, la Srta. Angie Apolo Cabanillas y la Srta. Karla Vilca Villalobos a efectos de conocer el manejo que se tiene al realizar una contratación menor o igual a 8 UIT.

Cada uno de los analistas cuenta con su Manual de funciones y en el cual se han definido las tareas asignadas por la entidad.

A la consulta de que si ellos conocen los componentes del Sistema de Control Interno, indican que si tienen conocimiento de los procesos que se deben realizar, pero no le dan la importancia del caso por lo que no logran abastecerse para atender todas las solicitudes del MINJUSDH ya que solo son 05 personas encargadas de los procesos en mención para atender solicitudes a nivel nacional.

A la consulta de cómo se da el proceso de contrataciones, ellos indican que si bien es cierto ellos conocen la normativa vigente de la institución; no se cumple en su totalidad ya que por la premura del tiempo y la gran demanda de solicitudes de compras y/o servicios, no logran abastecerse y omiten pasos para la correcta aplicación.

A la consulta de que si ellos otorgan como ganador a proveedores que ya han brindado bienes o servicios a la entidad, indican que si suelen otorgarles la contratación, dado que ya son conocidos por la entidad y saben que van a cumplir con entrega o ejecución del plazo del servicio. Por esta razón, ya no realizan la búsqueda de proveedores nuevos.

También manifiestan que han solicitado capacitaciones en temas que tengan relación con sus labores porque saben que las normas y los procedimientos están en constante cambio, y eso brinda una mejora continua.

Hecho Por: Angie Apolo Cabanillas
Fecha: 17.07.2018
Revisado por: Carlos Alberto Novoa Uribe
Fecha: 20.08.2018



Fuente: Elaboración propia

Cuando se realizó el Memorándum Descriptivo ya se iba evidenciando la problemática del área, con los datos obtenidos de la revisión de la página Web de la OSCE del RNP de los

proveedores postulantes ,revisión del expediente de contratación ,verificación de los documentos sustentatorios, verificación del presupuesto del área usuaria, se procedió a la elaboración de la prueba de cumplimiento.

Cuadro 06: Prueba de Cumplimiento

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS PRUEBA DE CUMPLIMIENTO AUDITORIA AL PROCESO DE CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 8 UIT AL 30/06/2018										
ITEM N°	DATOS DEL PROVEEDOR			CUMPLIMIENTO DE PROCESOS					OBSERVACIONES	
	RAZON SOCIAL	RUC	DIRECCION	CT1	CT2	CT3	CT4	CT5		
1	MOBIOFICINAS SAC	10002525694	AV LIMA N° 1525 - SURCO	✓	✓	≠	≠	✓	NO CUMPLE	
2	OFFICE DECOR S.A	10255514560	AV ROQUE SAN PEÑA N° 125 - LINCE	✓	≠	✓	✓	✓	CUMPLE	
3	MOBILIARIOS S.A.C	10444022753	AV. COLONIAL 456 - CERCADO	≠	≠	✓	≠	≠	NO CUMPLE	

TRABAJO REALIZADO	
✓	CUMPLE PROCEDIMIENTO DE CONTROL SEGÚN LEY DE CONTRATACIONES
≠	NO CUMPLE PROCEDIMIENTO DE CONTROL SEGUN LEY DE CONTRATACIONES
Ⓢ	PROVEEDOR, VERIFICADO CONFORME A CIRCULARIZACION
	GANADOR DE LA OTORGACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Hecho por: Angie Apolo Cabanillas
 Fecha: 19.07.2018
 Revisado por: Carlos Uribe Novoa
 Fecha: 20.06.2018

A3

LEYENDA		
ITEM N°	PROCESO	FUNCIONES
1	CT1	VALIDAR SI EL PROVEEDOR SE REGISTRA EN EL RPN
2	CT2	GANADOR DE LA OTORGACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA
3	CT3	VALIDAR SI EL PROVEEDOR NO MANTIENE UNA SUSPENSION TEMPORAL Y/O DEFINITIVA
4	CT4	VERIFICAR QUE EL PROVEEDOR CUMPLA CON EL ITEM 7.1.2.2 DE LA DIRECTIVA N° 02-2018-JUS-OGA
5	CT5	VERIFICAR SI EL PROVEEDOR CUMPLE CON LA EVALUACION TÉCNICA (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Y ECONÓMICA

Fuente: Elaboración propia

De la revisión de los proveedores que participaron del proceso de contratación para adquisición de mobiliarios de oficina se ha detectado incumplimiento a la Directiva N° 02-2018-JUS-OGA que según norma “el proveedor ganador deberá contener los documentos que acrediten fehacientemente que cumple con las características técnicas para realizar la prestación correspondiente”.

Al realizar la verificación del RNP se evidenció que el proveedor dado por ganador **MOBIOFICINAS S.A.C** tiene suspensión temporal por incumplimiento en otras instituciones.

Según el cuadro elaborado y evaluando las tres propuestas se le debió dar como ganador a la empresa **OFFICE DECOR S.A.C** porque cumple con el procedimiento de control según Ley de Contrataciones; además este proveedor ofrecía un menor valor y según la norma legal se debe utilizar el criterio de austeridad y ahorro en el uso de los recursos financieros del estado. Tomando en cuenta nuestra variable independiente se realizó la matriz de riesgo para verificar si se está cumpliendo con los procesos del Sistema de Control Interno.; específicamente el tercer componente (análisis y evaluación de riesgos). Se evaluó los procesos técnicos que tiene el área de abastecimiento desde la selección del proveedor hasta el ingreso del bien a control patrimonial.

Cuadro 07: Matriz de Riesgos

ITEM	ÁREA	PROCESO	SUB PROCESO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RIESGO
1	Oficina de Abastecimiento	Selección	Verificación de datos	El personal no tiene controles de validación de datos de los proveedores de las contrataciones	N/APLICA	ALTO
2	Oficina de Abastecimiento	Selección	Selección de proveedores	El funcionario que realiza la selección del proveedor ganador no aplica la norma vigente	N/APLICA	MEDIO
3	Oficina de Abastecimiento	Selección	Selección de proveedores	No se verifica los requisitos que deben cumplir los proveedores de acuerdo a la Directiva N° 02-2018-JUS-OGA	N/APLICA	ALTO
4	Oficina de Abastecimiento	Selección	Selección de proveedores	No existe un correcto estudio de mercado para obtener nuevos proveedores	N/APLICA	ALTO
5	Oficina de Abastecimiento	Registro y Control	Procesos técnicos	No se cumple con los procesos establecidos en el Sistema de Control Interno de la Entidad	N/APLICA	ALTO

Hecho Por: Luciana Barrientos Puelles
 Fecha : 19.07.2018
 Revisado por : Carlos Alberto Novoa Uribe
 Fecha: 20.08.2018



Fuente: Elaboración propia

La matriz de riesgo muestra que las acciones a través del proceso continuo de la contratación genera riesgos; se observó que de las debilidades encontradas en el proceso de adquisición

de mobiliarios de equipos de oficina; existe un alto riesgo de que los procesos no sean seguros y se incurra en error. Por lo que se determina que, si no existe un adecuado Sistema de control interno, hay un impacto negativo en la institución porque no podrá lograr sus objetivos y en su defecto los recursos asignados no serán utilizados correctamente.

Finalmente, se realizó una tabulación de los proveedores contratados en el periodo de estudio y se obtuvo la siguiente información:

Cuadro 08: Proveedores contratados en el primer semestre del 2018

Item	Empresa	Nº Contrataciones en el primer semestre
1	MobiOficinas S.A.C.	12
2	Electronika S.A.C	10
3	ABC S.A.C	8
4	ICAEM S.A.C.	6
5	Office Decor S.A.C	3
6	Mobiliarios	1

Fuente: Elaboración propia

Las conclusiones del caso práctico se mencionarán en mayor detalle, cuando se realice las conclusiones finales del presente trabajo de investigación.

CAPÍTULO 6

ESTANDARIZACIÓN

6.1. Normas Legales

Ley 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado – Artículo N°3

Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organizaciones, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado. Es la herramienta de gestión que mediante sus componentes facilitan y ayudan a disminuir los riesgos que presentan las entidades para cumplir con sus objetivos con la finalidad de administrar racionalmente los recursos financieros del estado. En la presente investigación y por las actividades que realiza el área de la cual procede el caso práctico se optó por aplicar tres (03) componentes Evaluación de Riesgos, Actividades de Control y la Supervisión pues en estos procedimientos suelen ocurrir la mayoría de inconsistencias es por ello que al verificar se comprueba si los requerimientos cumplen con las instrucciones establecidas por Ley.

Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su reglamento– Artículo N°5

Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Este trabajo se enfoca en los requerimientos y adquisiciones que realizan las áreas de una Entidad del Estado los cuales no superan el monto ya establecido en el artículo.

6.1. Normas Técnicas

NIA 315 – Responsabilidad del auditor para identificar y valorar riesgos

El objetivo del auditor es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material. En la investigación se verifica que no se capta nuevos proveedores pues el área no cuenta con el personal suficiente para desarrollar correctamente el proceso de contratación en cada una de sus fases, siendo un indicativo de riesgos ya que no brindan seguridad los procesos que se están realizando.

NIA 402- Responsabilidad del auditor de la entidad usuaria de obtener evidencia de auditoria

Esta Norma Internacional de Auditoría trata de la responsabilidad que tiene el auditor de la entidad usuaria de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada cuando la entidad usuaria utiliza los servicios de una o más organizaciones de servicios. En la investigación se analizó el uso del control interno para determinar por las evidencias obtenidas si existen riesgos de evidencien materialidad en los recursos financieros utilizados en la entidad.

CONCLUSIONES

Al término de la investigación del presente trabajo, luego de realizar el caso práctico y obtener los resultados de las encuestas, se obtiene las siguientes conclusiones:

1. Se ha demostrado que, en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, existe un impacto negativo del Sistema de Control Interno-Modelo COSO debido a que no se aplica correctamente los cinco componentes dentro de sus procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT; esto se ve evidenciado a través de las técnicas de auditoría utilizadas en este trabajo de investigación. A continuación, se muestra algunos de los errores y/o inconsistencias encontradas durante la investigación estas se han relacionado a su vez con los componentes del COSO:

Ambiente de Control

- ✓ Ausencia de comunicación directa y falta de compromiso tanto como el coordinador y el jefe del área.
- ✓ Personal mecanizado en las actividades que desarrolla durante el proceso de contrataciones.
- ✓ La cantidad de personal es insuficiente para lograr atender los requerimientos de todo el Ministerio de Justicia ya que en la sede central se atienden todas las solicitudes a nivel nacional.

Análisis y Evaluación de Riesgos

- ✓ Falta de verificación de la documentación presentada por los proveedores postulantes.
- ✓ Actividades realizadas no conllevan a los logros de los objetivos
- ✓ Falta de utilización del criterio de austeridad en el uso de los recursos públicos.

Actividades de Control

- ✓ Falta de control periódico del Órgano de Control Institucional donde se evalúe el todo el flujograma de los procesos de contratación.
- ✓ Ausencia de tiempos establecidos para cumplir con cada actividad dentro del proceso de contratación.

Información y Comunicación

- ✓ Falta de utilización del Sistema de Oportunidades, que es una herramienta informática que brinda acceso al ciudadano para postular a la contratación de bienes y /o servicios menores o iguales a 8 UIT; siendo esta una pieza clave para la búsqueda de nuevos proveedores.
- ✓ No existe una base de datos de los proveedores contratados durante el ejercicio.

Supervisión

- ✓ Falta de supervisión y fiscalización ya que se evidenció que después del semestre (periodo de estudio) no se tomó el 10% de las ordenes emitidas para la verificación de los expedientes de contrataciones, tal como lo menciona la directiva vigente de la entidad.

2. Se ha demostrado que, en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, no se ejecuta un adecuado Sistema de Control Interno lo que refleja que las funciones no se desarrollan con eficiencia y eficacia en consecuencia no se logra alcanzar los objetivos

trazados en los procesos de contrataciones menores o iguales a 8 UIT, afirmación que se respalda en un 74% de los encuestados.

3. Se ha demostrado que, en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, las capacitaciones brindadas por parte de la Oficina de Abastecimiento tanto como para su personal y los coordinadores de las áreas usuarias son escasas, generando que se cometan errores por la falta de conocimiento lo que conlleva a un incumplimiento de las normativas dentro de todos los procesos de contrataciones.

RECOMENDACIONES

1. En base a la ineficacia de la ejecución del Sistema de Control Interno-Modelo en el área de contrataciones menores a 8 UIT COSO, se recomienda a las autoridades y funcionarios de la Oficina de Abastecimiento, implementar las acciones y procedimientos necesarios para la correcta aplicación de los cinco componentes del Modelo COSO, con lo que se pretenderá generar un impacto positivo en los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios igual o menor a 8UIT. Así mismo en base a los cinco componentes se recomienda realizar las siguientes acciones:

Ambiente de Control

- Desarrollar técnicas de comunicación directa, formal e inmediata en relación a las distintas actividades o situaciones que se puedan presentar durante el proceso de bienes y/o servicios.
- Aumentar la cantidad del personal que atiende los requerimientos, en función a la demanda de las áreas usuarias del Ministerio de Justicia y derechos Humanos

Análisis y Evaluación de Riesgos

- Verificación minuciosa de los expedientes de contrataciones durante el procedimiento.

Actividades de control

- Control mensual de todo el flujograma de los procesos de contrataciones a fin de encontrar los indicadores de riesgo y tomar acciones correspondientes para mitigarlos.

Información y Comunicación

- Utilizar el Sistema de Oportunidades para tener mayor captación de proveedores, así obtendrán pluralidad de cotizaciones y esto favorecerá a la administración de los recursos financieros asignados a cada área usuaria con esto la gestión de los recursos será óptima y se podrá atender otras necesidades de la institución. A su vez con este accionar se busca la transparencia en los procesos y hechos de corrupción
- Implementar una base de datos con todos los proveedores que han brindado bienes o servicios a la entidad así se obtendría la información inmediata de cada uno de ellos y se podría evitar el fraccionamiento ilícito en las contrataciones.

Supervisión

- La Oficina de Control Institucional debe implementar un comité de fiscalización dentro de la Oficina de Abastecimiento con lo que la supervisión sería constante y lograríamos obtener los puntos débiles de cada proceso y así ayudaría a una mejora continua.

2. Se recomienda además que en el proceso de cambio, el cumplimiento de los objetivos sean regulados a medida que se va aplicando el Sistema de Control Interno ,ya que se podrá observar datos reales de los logros alcanzados según la realidad de la área de contrataciones; con esto se obtiene la optimización de cada proceso que existe previo

a una contratación de un bien o servicio; lo que se busca con estas recomendaciones es la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno-Modelo COSO.

3. Se sugiere a la Oficina Abastecimiento, realizar capacitaciones e informativos (correos, afiches, banner, etc) en los cuales se brinden toda la información de los lineamientos de las normativas de las contrataciones de bienes y/o servicios menores a 8 UIT, de una manera clara y sencilla obteniendo así una rápida captación del usuario, esto favorecerá a minimizar los errores que se cometen al realizar los requerimientos y las conformidades de las mismas; en cuanto al personal, si bien es cierto que conocen la normativa que ampara a los procesos de contrataciones menores o iguales a 8 UIT aún no se ha tomado en cuenta en las funciones que desempeñan dentro del área; por este motivo es importante establecer el Sistema de Control Interno en un corto plazo ya que será la guía para el desarrollo de sus actividades

Lo que se busca con estas recomendaciones es maximizar el valor de los recursos financieros en las contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT; efectuándose de forma oportuna y en las mejores condiciones de precio y calidad; con lo cual se brindará una atención adecuada al ciudadano de a pie.

BIBLIOGRAFÍA

1. ALVARADO, María y TUQUIÑAHUI, Silvia (2011). "Propuesta de Implementación de un Sistema de Control Interno basado en el Modelo COSO, aplicado a la empresa electro instalaciones en la Ciudad de Cuenca" Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana.
2. BRAVO, Juan (1997) Los nuevos conceptos del control interno. 3ªed. Madrid: Editorial Díaz de Santos S.A.
3. FONSECA, Oswaldo (2011) Sistema de control interno para organizaciones. Lima. IICO
4. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.2013.NIA 315: Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno
5. LAYME, Shirley (2015). "Evaluación de los Componentes del Sistema de Control Interno y sus efectos en la Gestión de la Subgerencia de personal y bienestar social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto 2014". Perú: Universidad José Carlos Mariátegui.
6. LISBOA, José y SABOYA, Jhon (2016). "Evaluación del Sistema de Control Interno para detectar riesgos operativos del área de Abastecimiento en la Municipalidad de José Leonardo Ortiz-2015". Perú: Universidad Señor de Sipán.
7. MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (MEF) (2018): (<https://www.mef.gob.pe/es/glosario>) Sitio web oficial del MEF; contiene información sobre la institución y enlaces de interés (consulta: 30 de julio)
8. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; contiene información sobre la institución y enlaces de interés (consulta: 2 de julio)
9. NUNJA, José (2010).Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial. Perú. Actualidad Gubernamental
10. PERDOMO, Abraham (2004) Fundamentos del control interno. 9ªed. Mexico: Editorial International Thomson Cengage Learning.
11. PERÚ. Congreso de la República (2007) Ley N° 29158:Ley Orgánica de Poder Ejecutivo(LOPE).Art. 46

12. PERÚ. Congreso de la República (2007) Ley N° 29158:Ley Orgánica de Poder Ejecutivo(LOPE).Art. 43
13. PERÚ. Congreso de la República (2016) Ley N° 28716: Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
14. PERÚ. Congreso de la República del Perú. Ley 28716: Ley de Control Interno de las entidades del Estado y Marco Integrado COSO
15. PERÚ. Congreso de la República del Perú. Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Art° 1
16. Perú. Congreso de la República del Perú. Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Art° 5
17. Perú. Congreso de la República. (2007). Ley N° 29158:Ley Orgánica de Poder Ejecutivo(LOPE).Art.1
18. PERU. Contraloría de la República del Perú (2014): Marco Conceptual de Control Interno.
19. PERU. Contraloría de la República del Perú.2014
20. PERÚ. Contraloría de la República.2002.Ley N° 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
21. PERÚ. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.2018 Directiva N° 02-2018-JUS-SG-OGA: “Directiva para Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias”
22. PERU. Ministerio de Justicia. Resolución de Secretaria General N° 0071-2016 Directiva N° 2016-OSCE/CD: (2016:15)
23. PERU. Ministerio de Justicia. Resolución de Secretaria General N° 0031-2018 Directiva N°02-2018-JUS-OGA (2018:5)
24. PERU. Ministerio de Justicia. Resolución de Secretaria General N° 0031-2018 Directiva N°02-2018-JUS-OGA (2018:7)
25. PERU. Ministerio de Justicia. Resolución de Secretaria General N° 0031-2018 Directiva N°02-2018-JUS-OGA (2018:9)
26. PERU. Ministerio de Justicia. Resolución de Secretaria General N° 0031-2018 Directiva N°02-2018-JUS-OGA (2018:10)
27. PERU. Ministerio de Justicia. Resolución de Secretaria General N° 0031-2018 Directiva N°02-2018-JUS-OGA (2018:12)

28. PERU. Ministerio de Justicia. Resolución de Secretaria General N° 0031-2018 Directiva N°02-2018-JUS-OGA (2018:14)
29. PERÚ. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (2010) Directiva N°007-2018-OSCE/CD: Directiva de Convenio Marco.
30. PERÚ. Presidente de la República. (2009). Decreto Legislativo N° 1017-2009: Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. Art. N° 67
31. RAMIÓ, Carles (2008). Teoría de la Organización y Administración Pública. Madrid: Ariel
32. RIVAS, Glenda (2011) Modelos contemporáneos del control interno. Venezuela. Laboral Revista
33. Sitio web oficial (<https://www.minjus.gob.pe/directorio-general/>)

ANEXOS

- ✓ **MATRIZ DE CONSISTENCIA**
- ✓ **VALIDACION DEL INSTRUMENTO4**

MATRIZ DE CONSISTENCIA

TEMA	PREGUNTA GENERAL	PREGUNTAS ESPECIFICAS	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLES	DIMENSIONES
La influencia del Sistema de control interno-modelo COSO en los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018	¿De qué manera influye el Sistema de control interno-modelo COSO en los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018?	1. ¿Cuál es el impacto de los 5 componentes del Sistema de control interno - modelo COSO en la adquisición de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018?	Determinar de qué manera influye el Sistema de control interno-modelo COSO en los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018.	1. Determinar el impacto de los 5 componentes del control interno - modelo COSO en la adquisición de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018	1. Sistema de Control interno-Modelo COSO	1. Ambiente de control
		2. ¿Cómo la ejecución del sistema de control interno - modelo COSO, influye en el logro en los objetivos de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018?		2. Establecer como la ejecución del sistema de control interno - modelo COSO, influye en el logro de los objetivos en los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018		2. Análisis y evaluación de riesgos
		3. ¿Cómo el modelo COSO influye en el cumplimiento de las normativas para los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018?		3. Verificar como el modelo COSO influye en el cumplimiento de las normativas para los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el primer semestre del año 2018		3. Actividades de control
						4. Información y comunicación
						5. Supervisión
						Directivas internas
						Normas legales

Handwritten signature and notes:
 CAPM
 DR. CARLOS NOVOA URBEB
 Director General del RES-UIP
 12/07/18



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERÚ
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS
CARRERA DE CONTABILIDAD**

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

I. DATOS GENERALES.

- 1.1 Apellidos y nombres del experto: *NOVOA URIBE, CARLOS ALBERTO*
 1.2 Cargo e institución donde labora: *DOCENTE DEL PET-UTP*
 1.3 Nombre del instrumento motivo de evaluación: *ENCUESTA*


INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Bueno 41-60%	Muy bueno 61-80%	Eficiente 81-100%
1. CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado					95
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas observables					93
3. ACTUALIDAD	Adecuado el alcance de ciencia y tecnología.					93
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica.					92
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos de calidad y cantidad.					94
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar aspectos del sistema de evaluación y desarrollo de capacidades de los involucrados.					95
7. CONSISTENCIA	Basados en aspectos teóricos-científicos de la contabilidad.					94
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores y las dimensiones.					92
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.					94
10. OPORTUNIDAD	El instrumento ha sido aplicado en el momento oportuno o más adecuado.					93

II. OPINION DE APLICABILIDAD:

...LA ENCUESTA CUMPLE CON EL OBJETIVO DE LA TESIS NA.....

III. PROMEDIO DE VALORACIÓN:

94


 Firma, post firma y cargo del validador
DR. CARLOS NOVOA URIBE
DOCENTE DEL PET-UTP

Lima, 12 de julio del 2018