



UNIVERSIDAD
PRIVADA
DEL NORTE

FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas

“IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO EN
EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04-COMAS-2020”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título
profesional de:

Contadora Pública

Autora:

Flor Violeta Neira Rojas

Asesor:

Mg. Ruperto Hernán Arias Fratelli

Lima - Perú

2021



DEDICATORIA

Dedico este trabajo de investigación a mi esposo y en especial a mi hijo, por la motivación constante en mi crecimiento profesional desde que inicié esta carrera. A mis padres Q.E.P.D. que siempre me inculcaron valores y superación profesional y anhelaban tanto este momento.

AGRADECIMIENTO

Primeramente, agradecerte a ti Dios, por qué hiciste realidad este sueño anhelado.

También agradezco a mis profesores que han aportado con un granito de arena durante mi formación profesional, por la paciencia y motivación para no quedarnos en el camino y culminar esta profesión exitosa y en especial a mi profesor Mg. CPC Miller Vizcarra por sus consejos y enseñanzas.

A mi familia, hermanos, amistades que han formado parte de mi vida profesional, agradecerles, su amistad, apoyo, ánimo en los momentos más difíciles que pasaba, algunas ya no están y forman parte de mis recuerdos, gracias por todo lo que me han brindado y por sus bendiciones.

Muchas gracias a todos.

Tabla de contenidos

DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO.....	3
ÍNDICE DE TABLAS	5
ÍNDICE DE FIGURAS	6
RESUMEN EJECUTIVO	7
CAPITULO DE INTODUCCION.....	8
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	15
CAPITULO III. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA	31
CAPITULO IV. RESULTADOS	42
CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	44
RECOMENDACIONES	45
REFERENCIAS.....	46
ANEXOS	47



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Análisis FODA	11
Tabla 2 Principales Modelos de Control Interno.....	17
Tabla 3 Marco Normativo de referencia del Control Interno	20

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama Estructural de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas	12
Figura 2 Jurisdicción de la UGEL N° 04 – Comas	13
Figura 3 Local Institucional: Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas.....	14
Figura 4 Componentes del Sistema de Control Interno.....	23
Figura 5 Modelo de Implementación del Sistema de Control Interno	24
Figura 6 Estructura del Plan Contable General.	30
Figura 7 Registro de expedientes antes de la Implementación del Control Interno	37
Figura 8 Registro SIAF 0000100 – 2020	37
Figura 9 Registro SIAF 00073 – 2020 Orden de Servicio	38
Figura 10 Registro SIAF 000482 – 2020 Orden de Compra.....	39
Figura 11 Balance de comprobación cuenta 13 bienes y suministros de funcionamiento ..	40
Figura 12 Balance de comprobación cuenta 21 remuneraciones por pagar	41
Figura 13 Proceso en el expediente de una orden de compra.....	42
Figura 14 Proceso en el expediente de una orden de servicio	43

RESUMEN EJECUTIVO

La implementación de control interno, se desarrolló en el área de contabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local 04, el problema surge desde que el expediente es recepcionado por el personal que no tiene la inducción de cómo es que se debe recibir la documentación, pues algunas remitían incompletas, desordenadas o faltantes, por lo que debía devolverse y esto retrasaba la labor en la fase del devengado y generaba malestar a nuestro jefe superior, pues el área de contabilidad tiene la responsabilidad de revisar, verificar y controlar si el compromiso realizado en el SIAF por las áreas de planillas, logística o tesorería se encuentra en los clasificadores y metas correctas y según la cadena presupuestal. Se desarrolló un procedimiento de ordenamiento de los documentos, lo cual facilitaría el orden de la revisión, verificación de éstas, se preparó un gráfico diseñando que documentos deben ir primero, segundo y así sucesivamente, se gestionó y realizó una capacitación para el personal que recibe los expedientes, así como también a los técnicos contables a fin de mejorar el crecimiento y desarrollo laboral de los servidores públicos del área y lograr alcanzar los objetivos y metas programadas en el equipo. Los resultados han sido óptimos.

CAPITULO DE INTODUCCION

Reseña de la Entidad

El presente trabajo de investigación sucede en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas, el cual es titulado “Implementación de Control Interno en el Área de Contabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas – 2020.

La institución fue creada como Unidad de Servicio Educativo (USE) N° 04 mediante Resolución Ministerial N° 166-96-ED, el 31 de julio de 1996, y delimitada por Decreto Supremo N° 004-96-ED. Posteriormente, en el año 2003, las USE cambian su nomenclatura, convirtiéndose en Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL). Siendo así que, el 31 de octubre de 2003 nace la UGEL N° 04, como consecuencia de la fusión de la Unidad de Servicios Educativos (USE) N° 05 con la USE N° 08.

La UGEL N° 04 es la institución tutelar encargada de velar por el desarrollo de una política educativa local basado en la gestión estratégica por procesos y resultados en 457 escuelas públicas y más de 1,500 escuelas privadas, tiene como ámbito jurisdiccional 5 distritos de Lima Norte, esto es, Comas, Carabayllo, Puente Piedra, Ancón y Santa Rosa, se encuentra ubicado en Av. Carabayllo 561-Comas, Sede Principal y Sedes adjuntos en Av. El Maestro Peruano cuadras 3 y 4.

Asimismo, ejerce funciones en un buen clima laboral, fortalece y desarrolla capacidades al personal directivo, docente, auxiliar y administrativo para un servicio educativo humanista en alianza con las instituciones públicas y privadas. Monitorea y supervisa, acompaña pedagógicamente y proporciona medios, recursos pertinentes y oportunos para lograr aprendizajes de calidad en todos los estudiantes.

También promueve la atención eficaz, ética, integral, transparente de los procesos pedagógicos y procedimientos administrativos dándole valor público, fomentando la participación, concertación y vigilancia a la gestión educativa de los actores educativos involucrados.

Misión

Ejercer el rol en las políticas nacionales en materia de educación, deporte y recreación, en armonía con los planes del desarrollo y la política general del Estado, y en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizadas; con el fin de brindar servicios de calidad, pertinentes e inclusivos para el desarrollo integral de las personas a lo largo de la vida.

Visión

Que los peruanos accedan a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto.

Objetivos Estratégicos Institucionales

Alineados a la Política General de Gobierno, los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Nacional, y los Ejes de Gestión Institucional se han establecido los objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) del Pliego 010: Ministerio de Educación.

OEI.01 Fortalecer el desarrollo de aprendizajes de calidad según el Currículo Nacional para estudiantes de Educación Básica.

OEI.02 Fortalecer el acceso a una formación de calidad con equidad en los estudiantes de la educación técnico productiva y superior (tecnología, artística y universitaria)

OEI.03 Fortalecer el desarrollo socioafectivo de los estudiantes a través de escuelas seguras y saludables.

OEI.04 Fortalecer el desarrollo profesional docente.

OEI.05 Mejorar la provisión de calidad de recursos e infraestructura educativa para los estudiantes.

OEI.06 Modernizar la gestión y financiamiento institucional y del sistema educativo.

OEI.07 Implementar la gestión de riesgo de desastres en el Ministerio de Educación.

OEI.08 Fortalecer el compromiso de los agentes sociales a favor de la educación de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos.

Valores

Todo personal funcionario, servidor o empleado en cualquiera de los niveles jerárquicos sea nombrado, contratado, designado, de confianza, que preste servicios en la UGEL 04 Comas, muestra respeto a los usuarios en el día a día a fin de lograr una mejor atención a la ciudadanía, respetando los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El trabajo de la organización es en Equipo y con responsabilidad asumiendo a cabalidad las funciones a desarrollar a fin de lograr los objetivos de la entidad.

Análisis FODA

Es una herramienta que se utiliza para percibir la situación actual de una entidad u empresa.

El objetivo de este instrumento ayuda a medir la capacidad de desarrollo de una organización, pues a mayor competitividad, la empresa tendrá mayor probabilidad de éxito.

FODA: significa según sus siglas Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

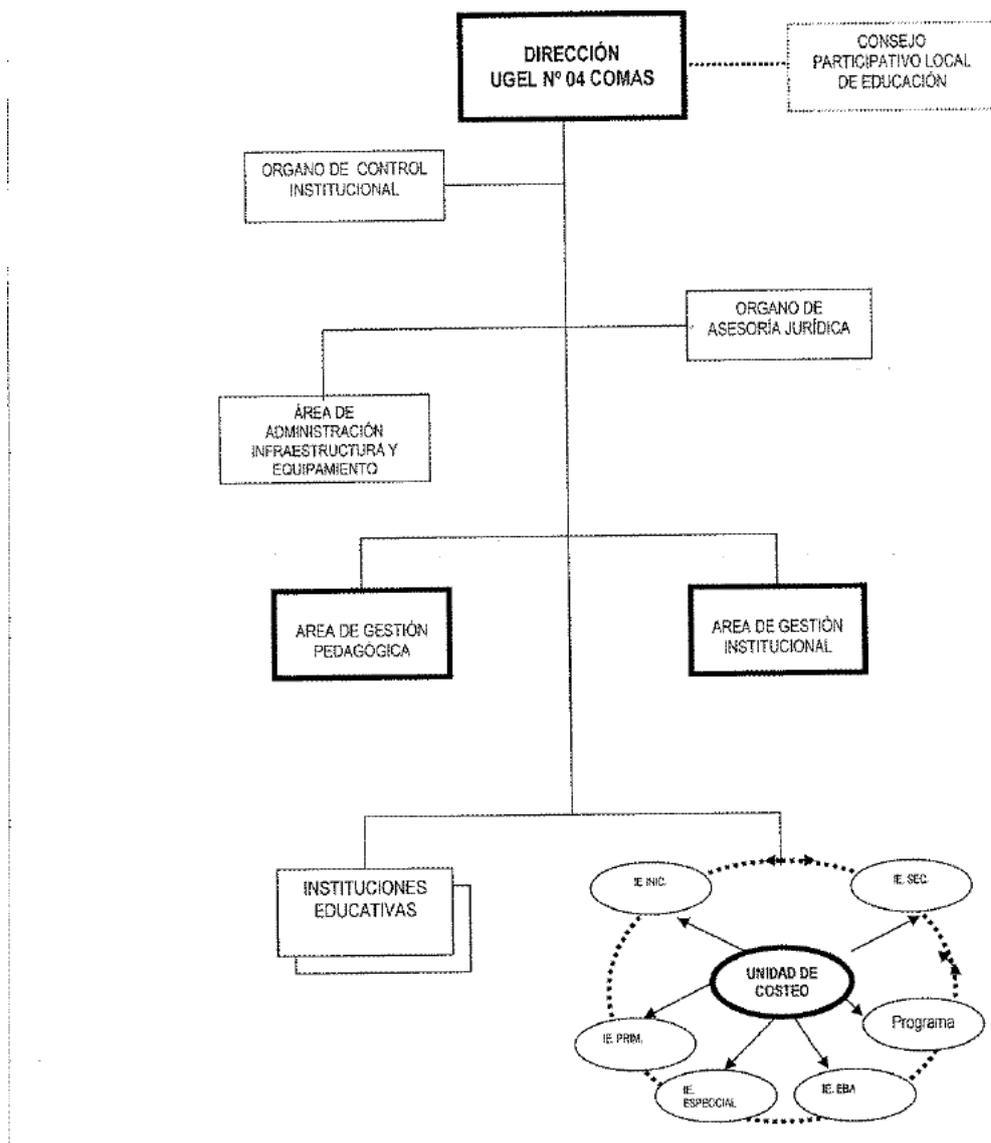
Tabla 1 Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Política General de Gobierno. ➤ Prestación gratuita de servicios educativos. ➤ Entrega de kits de herramientas para trabajar (internet, laptop, table) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Objetivos Estratégicos Institucionales del Ministerio de Educación-Pliego 010. ➤ Incrementar el número de matrículas. ➤ Entusiasmo de estudiar de parte de los alumnos.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de publicidad para captación de alumnos. ➤ Falta de capacitación académica a los docentes. ➤ Bajo asignación de presupuesto para infraestructura de Instituciones Educativas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta competencia de migrar a Instituciones Particulares. ➤ Servicio de baja calidad. ➤ Falta y/o infraestructura de aulas en mal estado.

Fuente: Elaboración propia.

Organigrama

Figura 1 Organigrama Estructural de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas



Fuente: Manual de Organización y Funciones (MOF) -Área de Gestión Institucional

La jurisdicción territorial de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 comprende los distritos de Puente Piedra, Comas, Carabayllo, Santa Rosa y Ancón. La tasa de escolarización alcanza 70.5% de la población en el grupo de edad de 03 a 05 años, el grupo de edad de 12 a 16 años tenemos el 92.4%, registrando la mayor tasa de escolarización el grupo de 06 a 11 años que alcanza al 96.5%

Figura 2 Jurisdicción de la UGEL N° 04 – Comas



Fuente: Unidad de Gestión Educativa Local N° 04



*Figura 3 Local Institucional: Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas
Avenida Carabayllo N° 561 – Comas*



Fuente: Google

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

Control Interno

Directiva N° 013-2016-CG/GPROD (Contraloría General de la República, 2016) Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, menciona que es un proceso continuo e integral realizado por el Titular de la entidad, funcionarios y servidores de la misma, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad de que se logren los objetivos institucionales, a fin de prevenir irregularidades y actos de corrupción, en las instituciones públicas. (p.) 4

WordReference (Diccionario de la lengua Española, 2005) establece que el control implica, comprobar e inspeccionar una cosa (ejem. control de calidad, sanidad, etc.), tener dominio o autoridad sobre alguna cosa (ejem. perder el control del coche) o limitar o verificar una cosa (ejem. control de gastos, control de velocidad, etc.). A nivel académico, respecto de los estudios del ciclo gerencial y sus funciones, define como la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y sus planes para alcanzarlos. En la misma línea, el control como actividad de la administración es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa. (p.) 1

Tipos de Control

La Contraloría General de la República (Contraloría General de la República, 2014): señala que existen dos tipos de control: El externo y el interno.

a) Control Externo es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos; y es aplicado por la Contraloría General de la República u otro órgano del Sistema Nacional de Control.

b) Control Interno es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y para dar seguridad razonable de que, en la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, orientada a minimizar los riesgos.

Diversos conceptos han tratado de generalizar los conceptos, siendo las más importantes el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway) el que hoy en día es necesario cuando se trata de materias de Control Interno, tanto en la práctica de las empresas, el gobierno, así como en los centros de estudios e investigación.

La siguiente Tabla muestra los principales modelos de Control Interno que existen en la actualidad. (pp.) 10,141

Tabla 2 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.
			Define 20 criterios para diseño, desarrollo y modificación del control.
ACC Australian Control Criteria	Australia	Ayuda a las organizaciones a perfeccionar el proceso de toma de decisiones, dándole importancia a los trabajadores y 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

El Control Interno en la Actualidad

Como lo menciona (Gonzalez, 2005), el desarrollo del Control Interno busca complementarse con nuevos modelos como el “Cuadro de Mando Integral” (Balanced Scorecard) que reposa en una gestión por procesos altamente desarrollada, en la que ambos se orientan, hacía la elevación creciente y sostenible de la eficiencia y eficacia de la organización. Para las empresas esta era de la información y la economía del conocimiento, busca consolidar

una capacidad sostenible para cumplir con los objetivos y regulaciones de la entidad y transformar así los proyectos en realidad.

El cuadro CMI ha evolucionado desde un sistema de indicadores hasta convertirse en un modelo de gestión y esta doble labor es lo que hace útil para canalizar y fortalecer la aplicación del enfoque actual del control interno.
(pp.)23,241

Objetivos del Control Interno en el Sector Público (Contraloría General de la República, 2014)

Los objetivos son los siguientes:

➤ Gestión Pública busca promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios.

La efectividad tiene que ver con el logro de los objetivos y metas programadas.

La eficiencia destaca entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos.

La economía describe los procesos de planeación, organización, dirección y control de las operaciones de la institución, así como la medición de rendimiento y monitoreo de las actividades realizadas.

Calidad en los servicios, refiere a mejoras en las actividades que desarrollan las entidades públicas y prestar mayor satisfacción en el público, menos fallas, mayor productividad y menor costo en los servicios.

➤ Lucha anticorrupción, está relacionado con las medidas tomadas por la entidad pública para detectar operaciones no autorizadas o apropiaciones indebidas, que podrían reflejar pérdidas significativas para la institución e

incluso el uso ilegal de recursos. Combatir frontalmente la corrupción que castiguen los intereses, tráfico de influencias, la desviación de recursos públicos entre otras habilidades.

- Legalidad, este objetivo busca que la entidad pública cumpla las leyes, reglamentos y normas gubernamentales, mediante políticas y procedimientos el cumplimiento de sus competencias y funciones.
- Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Pública, está relacionada con las políticas, métodos y procedimientos decretados por la entidad pública para asegurar que su información elaborada sea válida y confiable a quien la utiliza, pues cumple con las condiciones y sustentos en los informes. (p.) 20

Normativa de Control Interno en el Sector Público y Organización de la Administración Pública (Contraloría General de la República, 2014)

La función del control gubernamental se define en la Constitución Política del Perú y es regulada por el Sistema Nacional de Control (SNC) a través de la Contraloría General de la República (CGR) que tiene entre sus funciones, supervisar la legalidad de las operaciones y acciones de las instituciones sujetas a control. Asimismo, la CGR dicta la norma técnica de control, a fin de dar cumplimiento a su rol rector. A continuación, la siguiente tabla muestra los elementos del marco normativo, así como sus fines de cada uno. (p.) 21

Tabla 3 Marco Normativo de referencia del Control Interno

Normativa	Contenido
Constitución Política del Perú	Establece que la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR (Ley N° 27785)	Regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho sistema; conceptualiza las definiciones del SNC.
Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley N° 28716)	Establece definiciones generales y competencias de los elementos que participan en el Control Interno gubernamental.
Norma de Control Interno (RCN° 320-2006-CG)	Precisa la estructura de Control Interno como el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas (incluyendo la actitud de la Dirección) que posee una institución para ofrecer una garantía razonable de que se cumplen sus objetivos. Asume el enfoque COSO como marco conceptual.
Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado (RCN° 458-2008-CG)	Provee lineamientos, herramientas y métodos para la implementación de los componentes del Sistema de Control Interno establecido en las Normas de Control Interno.
Ejercicio del Control Preventivo por la CGR y OCI (RCN° 119-2012-CG)	Dispone que el SNC priorice las labores de control preventivo que tienen la finalidad de identificar y administrar los riesgos por parte del titular de la entidad, contribuyendo en forma efectiva y oportuna, desde la función de control, al logro de los objetivos nacionales.
Ley N° 29743 que modifica el artículo 10 de la ley N° 28716	Precisa que el marco normativo y la normativa técnica de control que emite la CGR en el proceso de implantación del sistema de Control Interno toma en cuenta la naturaleza de las funciones de las entidades, los proyectos de inversión, las actividades y los programas sociales que éstas administran.

Fuente: Contraloría General de la República - Marco Conceptual del Control Interno

La Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, (Contraloría General de la República, 2006) publicada el 03.NOV.2006 que aprueba las Normas de Control Interno refiere en su apostado: Rendición de Cuentas, que la entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento de sus funciones y de los objetivos de la institución y el logro de las metas esperadas, para lo cual el SCI debe brindar la información y el apoyo según corresponda. Asimismo, en el marco de Normas Básicas para el Ambiente de Control menciona que la Integridad y Valores Éticos, del titular, funcionarios y servidores deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno en base a la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.

El titular o funcionario designado, debe contribuir a su fortalecimiento en el marco de la vida institucional y su entorno, tiene un rol importante basado en valores, que, con su ejemplo contribuirá a fortalecer el ambiente de control, así también un comportamiento ético por parte del titular y los funcionarios es importante para los objetivos del control interno y sus acciones deben ir más allá del solo cumplimiento de las leyes, decretos, reglamento y otras disposiciones normativas. (p.) 25

Estupiñán, (Estupiñán, 2015) en su libro Administración o gestión de riesgos E.R.M. y la auditoría interna, menciona que el control interno es definido en forma amplia como un proceso, efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en las siguientes categorías:



- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.

Acatamiento de las leyes y regularizaciones aplicables. (p.) 33

Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado

(Contraloría General de la República, 2016)

Finalidad

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.

Objetivos

Regular el modelo y los plazos para la Implementación del Sistema de Control Interno, en los tres niveles de gobierno, Nacional, Regional y Local, esto es, en un plazo máximo de 36 meses.

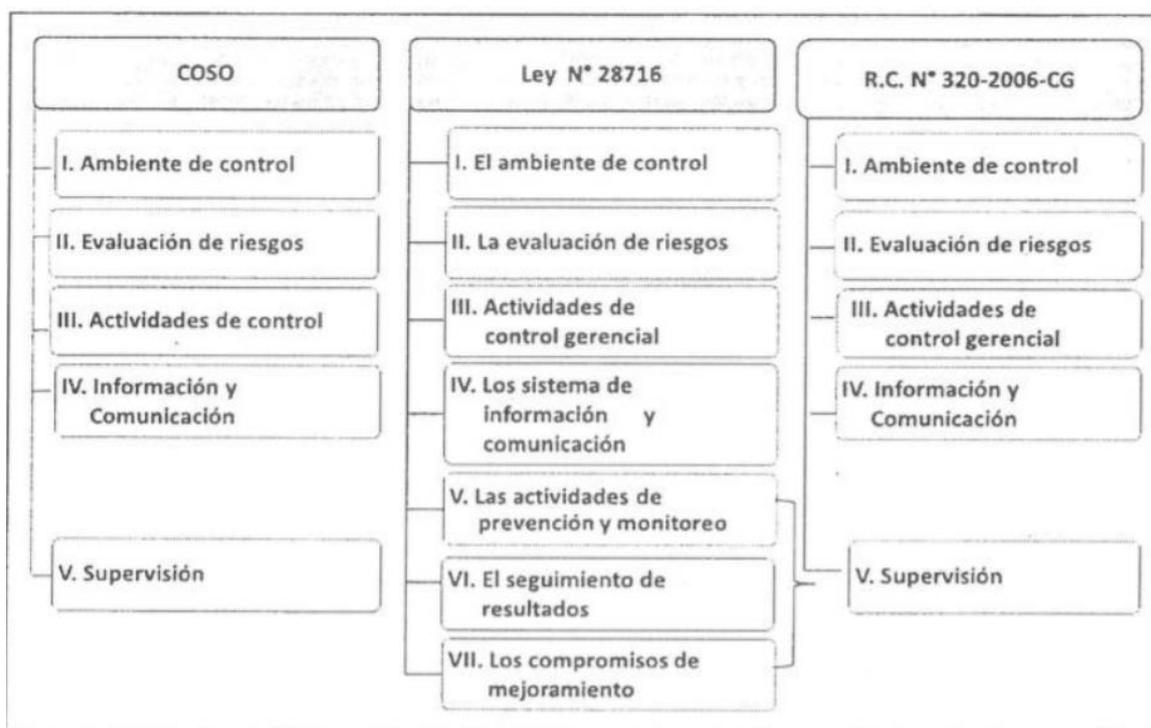
Medir el nivel de crecimiento del Sistema de Control Interno a través de la información que registran las entidades de todos los niveles de gobierno, mediante el aplicativo del SCI.

Sistema de Control Interno

Según la Contraloría General de la República refiere que “El Sistema de Control Interno (SCI) es el conjunto de acciones, actividades planes, políticas, normas registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo actitudes de las autoridades y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N° 28716 y la norma técnica que emite la Contraloría.

La normativa peruana respecto al SCI, toma lo establecido por el Marco Integrado de Control Interno - COSO, cuya estructura se basa en cinco componentes. Asimismo, la Ley N° 28716 establece siete componentes para el SCI, de los cuales mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se agrupa en el componente de supervisión; los componentes de actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento, alineando así los componentes del SCI al COSO. (pp.) 3,5

Figura 4 Componentes del Sistema de Control Interno



Fuente: Elaboración - Departamento de Control Interno de la Contraloría.

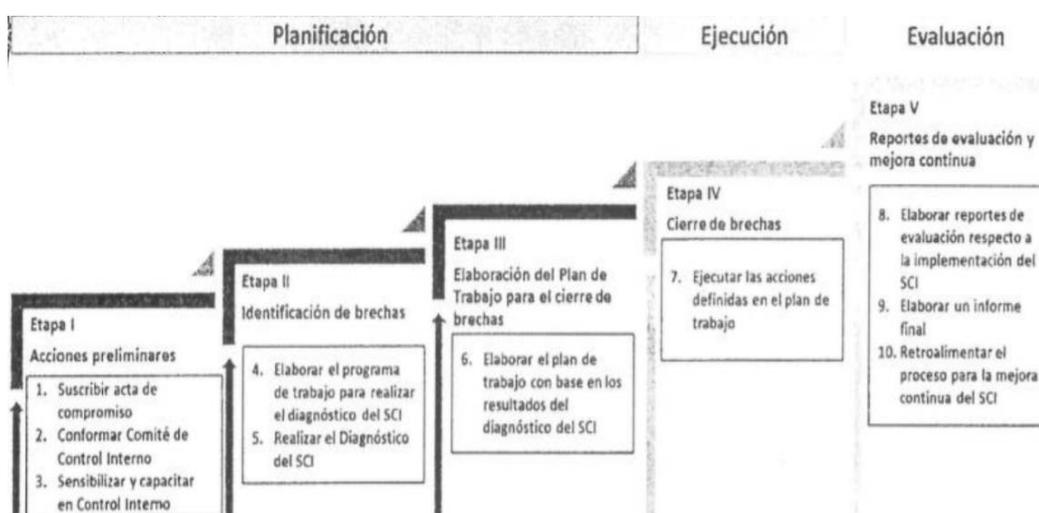
Modelo de Implementación del Sistema de Control Interno

Este modelo de implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en las entidades del estado comprende las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades, las cuales se desarrollan secuencialmente a fin de consolidar el Control Interno de la entidad.

➤ Fase de Planificación

Esta fase permite que el Titular de la entidad y sus principales funcionarios se comprometan formalmente a implementar el SCI; así como recabar información relevante sobre su estado situacional, que permita identificar las necesidades a desarrollar actividades para el cierre de las mismas por cada componente del SCI de la entidad. (p.) 6

Figura 5 Modelo de Implementación del Sistema de Control Interno



Fuente: Elaboración - Departamento de Control Interno de la Contraloría.

Barbarán (2013) (Barbarán, 2013) expone en su tesis “Implementación de Control Interno en la Gestión Institucional del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú”. Los controles internos fomentan la eficiencia, eficacia



y economía de los recursos, reducen el riesgo de pérdida de valor de activos y el cumplimiento de las normas legales vigentes. (P.9) Es de resaltar que la buena gestión, es sinónimo de eficiencia y eficacia institucional. La eficiencia se refiere a la racionalización de los recursos y al máximo aprovechamiento de los mismos y la eficacia se refiere al logro de las metas, objetivos y visión institucional. (p.110)

Vizcarra (Vizcarra, 2013) sostiene lo siguiente: La entidad debe poseer la documentación referida al control interno y la relacionada con transacciones y hechos significativos; todo debe estar documentado en los manuales que se elaboren. Estos manuales pueden aparecer en cualquier tipo de soporte y la documentación debe estar disponible de forma tal que permita verificar si los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados realmente y de la forma debida. (p.)70.

Importancia del Control Interno en el Sector Público en las Organizaciones:

(Koontz, 1973) menciona que existen 10 requisitos para llevar un control adecuado:

- ✓ Los controles deben reflejar la naturaleza y las necesidades de la actividad.
- ✓ Los controles deben reportar prontamente las desviaciones. El sistema ideal de control detecta las desviaciones proyectadas antes que ellas ocurren realmente.
- ✓ Los controles deben mirar hacia adelante. La tarea de control es detectar las desviaciones potenciales o reales de los planes con suficiente anticipación para permitir una acción correctiva efectiva.
- ✓ Los controles deben señalar las excepciones a los puntos críticos.



- ✓ Los controles deberían ser objetivos.
- ✓ Los controles deben ser flexibles.
- ✓ Los controles debieran reflejar el patrón de la organización.
- ✓ Los controles deben ser económicos. Los controles deben valer su costo.
- ✓ Los controles deben ser comprensibles.
- ✓ Los controles deben conducir a la acción correctiva. (pp.) 246,247,248

Métodos de Evaluación del Control Interno

(Bravo, 2000), señala que se clasifican en tres 3:

Descriptivo, consiste en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados de manera aislada u objetiva.

Cuestionario, consiste en usar como instrumento para la investigación cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo, la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones. La correcta aplicación de los cuestionarios sobre control interno, consiste en una combinación de entrevistas y observaciones. Por lo que, es esencial que el auditor entienda perfectamente los propósitos de las preguntas del cuestionario.

Gráficos o flujogramas, este método es aquel que se expone por medio de cuadros o gráficos. Si el auditor diseña un flujograma del sistema, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan. El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar de tal suerte que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Con certeza no puede decirse que cualquiera de los métodos es completo o eficaz, aisladamente, en todos los casos. En frecuentes ocasiones se usa una combinación de los tres métodos.

Dicho esto, los métodos señalados pueden considerarse como la forma más sencilla de obtener información más sobresaliente a fin de llegar a mejores resultados en una investigación. (p.) 162

Definición de términos básicos sobre Contabilidad Pública (Dirección General de Contabilidad Pública, 2018)

El Sistema Nacional de Contabilidad

Es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos financieros y patrimoniales del sector público, según la normativa contable internacional vigente.

Su objetivo crear normativas para la presentación de la rendición de cuentas de las entidades del Sector Público, la cual permite elaborar la Cuenta General de la República y las Estadísticas de las Finanzas Públicas, para planificar y tomar decisiones para el control a cargo de la Contraloría General de la República y la fiscalización del Congreso de la República. (Decreto



Legislativo N° 1438-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de
Contabilidad)

Activos

Son recursos controlados por una entidad pública derivado por hechos pasados (adquisición, transferencia, construcción, donación, etc.) del cual se espera recibir beneficios futuros o servicios que contribuyan al desarrollo de la función administrativa, las cuales tienen representatividad de bienes, derechos y pertenencias, tangibles e intangibles de la entidad.

Arqueo

Es la verificación a una fecha determinada la existencia en efectivo y valores, así como de sus documentos que sustentan el saldo de una cuenta o fondo.

Balance General

Es una herramienta contable de gestión que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica y social de una entidad pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada que refleja la totalidad de sus bienes derechos y situaciones del patrimonio público.

Conciliación Bancaria

Es la comparación de movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias del Libro Bancos, para verificar la relación entre ambos a una fecha determinada.

Orden de Compra



Es el 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 servicios.

Orden de Servicio

Es el documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios específicos.

Pasivo

Son obligaciones exigibles a la entidad pública, por acciones pasados adquiridos en el desarrollo de su actividad financiera, económica y social. Los principales elementos del pasivo son los créditos y otras obligaciones contraídas por la entidad pública.

Partida Contable

Son las Cuentas deudoras o acreedoras que intervienen en un registro y forman parte de los estados financieros de las entidades públicas.

Sistema Único de Remuneraciones

El concepto de remuneración se encuentra determinado por 3 instrumentos normativos que rigen el sistema de pago, estos son: Decreto Legislativo N° 276, Decreto Supremo N° 057-86-PCM y el Decreto Supremo N° 051-91-PCM, complementándose así la orden de pago al servidor público quien es compensado por los servicios prestados al estado. Cabe precisar que ningún sistema de remuneraciones de los servidores públicos se reajustan en base al sueldo mínimo, pues éstos se rigen al Sistema Único de Remuneraciones.

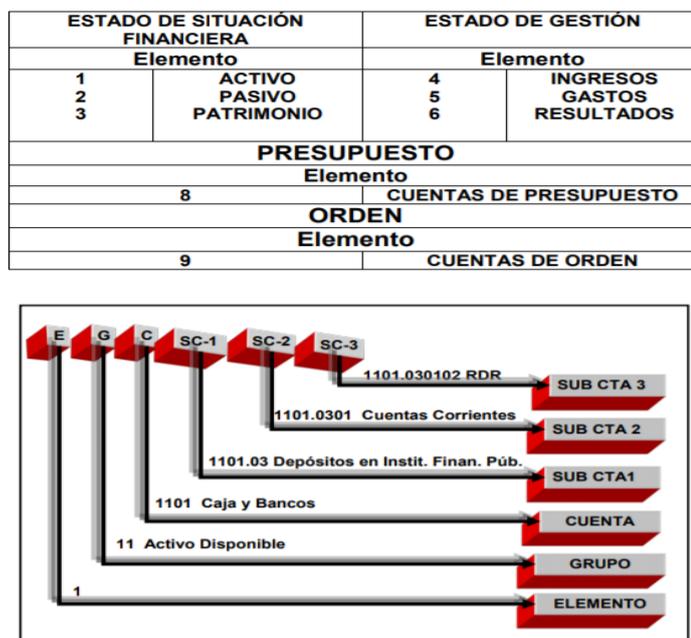
(Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Publica Administrativa)

Sistema Integrado de Administración Financiera y Registros de Contabilidad

En nuestro país la contabilidad se lleva en idioma castellano y en moneda nacional (soles), según la técnica de la partida doble, es de uso obligatorio para todas las entidades del sector público y se realiza a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), por medio de la cual en esta herramienta se registra, procesa y genera la información relacionada con la administración financiera del sector público.

Se precisa también, que todas las operaciones registradas en los libros principales y auxiliares deben ser sustentadas con los documentos fuente, debidamente fechados, foliados y firmados por los responsables.

Figura 6 Estructura del Plan Contable General.



Fuente: Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental-Resolución Directoral N° 001-

2018-EF/51.01

CAPITULO III. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA

Ingreso a la Unidad de Gestión Educativa Local 04 - Comas

Inicio a laborar en el mes de junio del 2016 en el cargo de Técnico Administrativo del Equipo de Planillas y Pensiones del Área de Recursos Humanos, empecé elaborando las planillas de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), y en la actualidad tengo a mi cargo la elaboración de las planillas de pagos del personal activo: docentes y administrativos, nombrados y contratados de las instituciones educativas que comprende la jurisdicción de la Ugel 04, la población educativa de esta entidad cuenta con 11,430 entre directivos y docentes, para ello se cuenta con 06 colaboradores en la digitación de las planillas de pagos distribuidos en un aproximado de 1,900 administrados a cada técnico.

Funciones

A lo largo de mi permanencia en el centro laboral he desarrollado las siguientes

Funciones:

- ✓ Analizar, actualizar, depurar (Altas, Bajas, Judiciales, encargaturas, contratos etc.) de la planilla de activos.
- ✓ Ejecutar resoluciones: Contratos, Ceses, Compensación por Tiempo de Servicios, Devengados, Sepelio, Asignación por Tiempo de Servicios, Licencias Con Goce, Licencias Sin Goce, Reasignación, Permutas, Destaqués, Suspensiones, Sanciones, Bonificación Familiar, Ascensos.
- ✓ Cruzar información con el Sistema Único de Planillas (SUP), para evitar dobles pagos.
- ✓ Realizar Descuentos por Inasistencias, tardanzas, permisos, huelgas, paros.
- ✓ Remitir las planillas de remuneraciones de pago a su cargo al Área de Contabilidad y el respectivo seguimiento de devengue y girado.



- ✓ Realizar otras funciones que le encargue el superior jerárquico.

Manual de Organización y Funciones (MOF)

El Manual de Organización y Funciones es un documento interno normativo que describe las funciones específicas de cada cargo para cada servidor que labora en la entidad, cuenta con la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el D.S. 016-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos.

Funciones Específicas del Técnico Administrativo del Área de Contabilidad.

Art.50.- Del Técnico Administrativo (Contabilidad)

Depende del Contador y sus funciones son las siguientes:

- a) Elaboración de las Notas de Contabilidad de las Cuentas de Presupuesto y de Orden, Anexos y Estados Financieros mes a mes.
- b) Elaboran y realizan los Análisis de Cuentas en forma mensual, coordinando con los Equipos de Tesorería, Abastecimiento, Personal, Planillas, etc.
- c) Efectúa el Control y revisión de las Papeletas de Movilidad, Boletas y otros, que serán afectadas con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo.
- d) Recepcionan y efectúan el Control Interno Presupuestal de los comprobantes de Pago, Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- e) Procesamiento de Libros Contables por el Sistema SIAF.
- f) Registran las operaciones de gasto, ingresos y otros en el SIAF (Fase Devengado).
- g) Encargados de la elaboración de los Libros Principales y Auxiliares.
- h) Asesoramiento a los Comités de Recursos Financieros de las Instituciones Educativas Públicas.

- i) Revisión de los Libros Caja presentados por las Instituciones Educativas Públicas en forma trimestral.
- j) Elaboran la Documentación Contable, Oficios, Informes, Memorándums, Notificaciones y otros que emite el Equipo de Contabilidad.
- k) Son responsables del Archivo de la Documentación Contable, así como de los Documentos remitidos y recepcionados por el Equipo de Contabilidad.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Personas que apoyaron con el proyecto laboral:

El Contador, Control Previo y la Especialista en Contabilidad, tuvo ciertas limitaciones debido a los procesos burocráticos propios del aparato estatal, pues algunos servidores son personal nombrado y debido a sus funciones y responsabilidad tienen bajo custodia la información.

Por lo que, luego de explicarles que presente mi solicitud por mesa de partes dirigida a la Titular de la Entidad referente a la autorización del uso de información de la entidad para el trabajo de mi investigación para mi titulación, es que necesitaba de su apoyo, por lo que, aceptaron apoyarme, pero con algunas restricciones, por ejemplo, no brindar copias de los expedientes y/o comprobantes que conforma la planilla.

Objetivo

Determinar en qué medida la implementación del control interno en el área de contabilidad de la UGEL 04, permita llevar adecuadamente el control de la documentación en el área, así como simplificar el trámite administrativo para una información presupuestal, financiera y contable con los procesamiento de las ejecuciones, por ejemplo; el control de pago de remuneraciones y descuentos de las planillas, esto es, revisando los cálculos de aportes de la Ley N° 20530, D.L. N° 19990 (ONP), IPSS VIDA, D.L. 25897(AFP), el impuesto a la Renta

de 4ta y 5ta categoría y toda retención que pudiera tener el personal activo; así como también las órdenes de compra, órdenes de servicios, según los requerimientos de las áreas solicitantes especificando las características de los suministros o bienes a requerir, todos estos deben contar con los documentos que sustenten y según la normatividad vigente, a fin que se desarrolle una eficaz gestión de los recursos públicos.

Estrategia

La Contraloría General de la República, ha identificado irregularidades en las entidades públicas y siendo su rol promover y evaluar el control interno, ha definido una estrategia para el fortalecimiento promoción y evaluación del control interno, desde el titular, funcionarios y servidores de la organización a fin que se logren los objetivos y conlleven al fortalecimiento de la gestión administrativa.

Por lo que, es necesario “Implementar el Control Interno en el Área de Contabilidad”, el cual ayudará a llevar un adecuado control y registro de los documentos recepcionados para su revisión y ejecución, los mismos que serán llevados por los integrantes del área.

Metodología.

La herramienta que tomaré para esta investigación es el método de evaluación cualitativo descriptivo, el cual será graficado, pues de esta manera me permitirá encontrar y describir las diferentes omisiones en las funciones de los colaboradores del área de contabilidad y para ello formularé preguntas a mis compañeros del equipo y de las áreas involucradas acerca de los procedimientos de control desde su puesto de trabajo y lo expondré por medio de cuadros gráficos el flujo del proceso de la información y los documentos que se procesan.

Problemas identificados.

Luego de recibir las planillas de pago al área de contabilidad estos son devueltos indicando lo siguiente:

- ✓ No cuadran las sumas de las remuneraciones con el listado de los resúmenes remitidos por el Ministerio de Educación.
- ✓ Que, los cálculos de renta de 4ta.categoría tienen inconsistencias en el cálculo.
- ✓ Que, los montos en cuenta (Teleahorro) tienen diferencia con los resúmenes de las planillas.
- ✓ Que los descuentos de las AFP tienen diferencia en los porcentajes de descuentos.
- ✓ Que los descuentos de terceros (préstamos con las diversas entidades que tiene el docente o administrativo) no cuadran con el listado de resumen.
- ✓ Otros que el área crea necesario se debe sustentar.

Estas son algunas observaciones, que, por falta de orden de la documentación recibida de las áreas remitentes, el técnico responsable toma su tiempo en la revisión y verificación de los expedientes, perdiéndose tiempo en ordenarlos y si falta algún documento se devuelve, generando demora en el proceso del Devengado en el Sistema de Información Administración Financiera (SIAF).

La responsabilidad del área de contabilidad, no es solo devengar un proceso, sino también desde la recepción de esta que se verifica, por ejemplo, cuando recibo la planilla de remuneraciones del personal activo o cesante, reviso que la documentación este completa, esto es, los reportes de la planilla de remuneraciones emitidas por el Ministerio de Educación – OTIC, estén con los anexos completos tales como: Resumen de Planilla de Titulares - Activos (Teleahorro -Cheque – Ocasional -Beneficiarios - Listado de Teleahorro y Cheque), estos documentos deben contener además las cargas del SIAF, y los respectivos documentos administrativos, por ejemplo los memorándums de las áreas de Planillas, Recursos Humanos y Administración este documento antes mencionado debe estar enumerado, firmado y dirigido al contador la misma que autoriza el devengado de la planilla, luego se revisa en el SIAF que el expediente se encuentre registrado y aprobado en los clasificadores y metas

correctas con los importes según correspondan, para recién devengarlos y finalmente enviar al área de Tesorería para el giro a las cuentas de los administrados o la emisión de cheques.

Tratándose de Ordenes de Servicio, primero reviso que dicho expediente cuente con el requerimiento del área solicitante, éstas deben detallar las características específicas de los suministros o bienes a adquirir y la meta al cual se va afectar, seguidamente se verifica los documentos administrativos como son los informes, certificación de crédito presupuestario que informa la disponibilidad presupuestal aprobado y el respectivo memorándum al responsable de contabilidad que informa se proceda con el devengado de la orden de servicio.

En el caso de una Orden de Compra, reviso que el expediente contenga el informe de requerimiento para la adquisición de materiales o bienes, se encuentre con las especificaciones técnicas detalladas en unidad de medida y cantidad, que la ficha técnica del proveedor acredite el cumplimiento de las características técnicas, y cuente con los requisitos según la normatividad vigente, entre ellos, estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no tener impedimento para contratar con el Estado, luego para terminar la revisión del expediente verifico el documento del área de presupuesto que informa, que se cuenta con disponibilidad para la adquisición de los bienes o suministros (certificación de disponibilidad presupuestal) y el memorándum del área de administración al área de contabilidad que solicita el devengue de la orden de compra solicitada.

La siguiente figura muestra de manera rutinaria la recepción e ingresos de expedientes de órdenes de compra, servicio, así como la recepción de las planillas de remuneraciones.

Figura 7 Registro de expedientes antes de la Implementación del Control Interno



Fuente: Elaboración propia

Expediente SIAF de las planillas de remuneraciones, con los clasificadores, su descripción, montos a cargar y la cadena presupuestal, en la fase de compromiso para su devengue correspondiente.

Figura 8 Registro SIAF 0000100 – 2020

SIAF 2020 - Versión 20.03.00 - [Módulo Administrativo - Ejecutora] 000059 Use 04 Comas

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2020

Expediente Entidad 000059 USE 04 COMAS
0000000100 Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Exp. Fin. Temporal Modalidad Compra NA NO APLICABLE Tipo Proc. Sel. 0001 Op. Inicial A
0002 Devolución A
0003 Devolución A

C	F	Certificado	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000000004-0002	230		ACT-ENE\CONTI-CT	20/01/2020	1-00				S/.	1.0000000000000000	19009765.83	A
G	D	0000000004-0002	037		PLAN ACT TELEAH	20/01/2020	1-00				S/.	1.0000000000000000	19009765.83	A
G	G	0000000004-0002	009		0111	20/01/2020	1-00	2003	001	001	S/.	1.0000000000000000	10339.39	A
G	G	0000000004-0002	009		0113	20/01/2020	1-00	2003	001	001	S/.	1.0000000000000000	3154055.45	A
G	G	0000000004-0002	009		0114	20/01/2020	1-00	2003	001	001	S/.	1.0000000000000000	3201345.05	A

Ciclo G Gasto Fase C Compromiso Tipo Giro Notas TELEAHORRO CONTINL Saldo MN 0.00 Monto Actual 18863416.97

Documento A Proveedor Entidad Recíproca FF/Rb Conv. Tipo M. Pago Cta. Cte.

Cod.	Serie	Número	Fecha	Tipo / RUC	Entidad	Recíproca	FF/Rb	Proy.	Financ.	TP	TR	TC	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo de Cambio
230		ACT-ENE-CONTI-C	20/01/2020	9			1 00	000		E	0	11				S/.	1.0000000000000000

Classificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.1.1.1.1.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO	597047.99	0005	00.903.0003.8550.0562922.0470103	126921.57
2.1.1.1.1.3	PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO	144202.92	0006	00.903.0003.8550.0562922.0470104	186312.72
2.1.1.2.1.1	PERSONAL NOMBRADO	10486792.93	0007	00.903.0003.8550.0562922.0470105	216146.43
2.1.1.2.2.1	ASIGNACIONES Y BONIFICACIONES PARA	332947.85	0017	01.063.0007.9050.0587722.0470107	10944.24

Saldos de Presupuesto

Rb	Classificador	Meta	Compromiso Anual	Modif. Pend.	Comprometido	Saldo
00	2.1.1.9.3.1	0004	702,084.78	0.00	702,084.78	0.00
00	2.1.3.1.1.5	0004	6,005,548.35	0.00	6,005,548.35	0.00
00	2.1.1.1.1.2	0005	2,206,953.16	0.00	2,206,953.16	0.00
00	2.1.1.1.1.3	0005	313,408.43	0.00	313,408.43	0.00

Proceso Perú Compras

Programa: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON CONDICIONES PA
Prod./Proy.: CONTRATACION OPORTUNA Y PAGO DEL PERSONAL
Act/AI/Obras: EDUCACION
Función: EDUCACION BASICA
División Func: EDUCACION INICIAL
Grupo Func: 0161002 CONTRATACION OPORTUNA Y PAGO DEL P
Meta:

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera

Expediente SIAF de una orden de servicio, con el clasificador, descripción, monto y la cadena presupuestal correspondiente, en fase de devengado.

Figura 9 Registro SIAF 00073 – 2020 Orden de Servicio

Registro SIAF 2020

Expediente 000000073 Entidad 000059 USE 04 COMAS Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Contrato SEACE 00551631-01248505
Moneda S./ Tipo de Cambio 1.0000000000000000 Monto Operación 6,393.75

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

Exp.Fin.Temporal Modalidad Compra CA LEY DE CONTRATACION Tipo Proc.Sel. 54 ADJUDICACION SIM

Fase Contractual P PAGO_TOTAL O PA Area 0000 USE 04 COMAS Datos del Contrato

C	F	Certificado	Doc.	Doc. Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000000024-0002	032		0000047	15/01/2020	1-00				S./	1.0000000000000000	76725.00	A
G	D	0000000024-0002	001	F001	3242E	18/02/2020	1-00				S./	1.0000000000000000	6393.75	A
G	G	0000000024-0002	009		0448	20/02/2020	1-00	2003	001	001	S./	1.0000000000000000	767.25	A
G	G	0000000024-0002	009		0449	20/02/2020	1-00	2003	001	001	S./	1.0000000000000000	5626.50	A
G	P	0000000024-0002	069		0449	24/02/2020	1-00	2003	001	001	S./	1.0000000000000000	5626.50	A

Ciclo G Gasto Fase D Devengado Tipo Giro Notas POR EL DEVENGADO DE Saldo MN 0.00 Monto Actual 6393.75

Cod.	Serie	Número	Fecha	Proveedor	Entidad	Conv.	Tipo	M. Pago	Cta. Cte.	Moneda	Tipo de Cambio
001	F001	32428	18/02/2020	20421780472		000		E 0 11		S./	1.0000000000000000

Clasificador	Descripción	Monto
2.3.2.2.2.3	SERVICIO DE INTERNET	6393.75

Meta	Cadena Programática	Monto
0022	90.013.9999.9950.0000322.0060008	6393.75

Documentos COA [SUNAT] / Rendición

Cod Serie	Número	Fecha	Nº Doc.	Monto Adquisición	Monto Tributo
Total [Incl. Impuestos]					0.00

Programa: ACCIONES CENTRALES
Prod./Proy.: SIN PRODUCTO
Act./Al/Obras: GESTION ADMINISTRATIVA
Función: EDUCACION
División Func: GESTION
Grupo Func: ASESORAMIENTO Y APOYO
Meta: 0053123 ACCIONES DE ADMINISTRACION

Proveedor: GTD PERU S.A

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera

Expediente SIAF, de una orden de compra, con clasificador y meta correspondiente, en fase de devengado.

Figura 10 Registro SIAF 000482 – 2020 Orden de Compra

SIAF 2020 - Versión 20.03.00 - [Módulo Administrativo - Ejecutora] 000059 Use 04 Comas

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2020

Expediente 000000482 Entidad 000059 USE 04 COMAS Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación N GASTO - ADQUISICION Exp.Encargo Secuencia Fase
Exp.Fin.Temporal Modalidad Compra CA LEY DE CONTRATACION Tipo Proc.Sel. 18 ADJUDICACION SIN 0001 Op.Inicial A

Fase Contractual P PAGO_TOTAL O PA Area 0000 USE 04 COMAS Datos del Contrato

C	F	Certificado	Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000000233-0003	031			0000049	24/06/2020	1-00				S/.	1.0000000000000000	26981.50	A
G	D	0000000233-0003	001	E001		325	30/07/2020	1-00				S/.	1.0000000000000000	26981.50	A
G	G	0000000233-0003	009			1577	30/07/2020	1-00	2003	001	001	S/.	1.0000000000000000	810.00	A
G	G	0000000233-0003	009			1578	30/07/2020	1-00	2003	001	001	S/.	1.0000000000000000	26171.50	A
G	P	0000000233-0003	069			1578	03/08/2020	1-00	2003	001	001	S/.	1.0000000000000000	26171.50	A

Ciclo G Gasto Fase D Devengado Tipo Giro Notas POR EL DEVENGADO DE Saldo MN 0.00 Monto Actual 26981.50

Documento A Proveedor Entidad Conv. Tipo M.Pago Cta. Cte. Año Bco. Cta. Moneda Tipo de Cambio

Cod.	Serie	Número	Fecha	Tipo / RUC	Recíproca	FF/Rb	Proy.	Financ.	TP	TR	TC	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo de Cambio
001	E001	325	30/07/2020	1	20605807691	1	00	000	E	0	11				S/.	1.0000000000000000

Clasificador	Descripción	Monto
2.3.1.8.2.1	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y...	26981.50

Meta	Cadena Programática	Monto
0008	00.903.0003.8550.0594322.0470103	15060.50
0009	00.903.0003.8550.0594322.0470104	7325.50
0010	00.903.0003.8550.0594322.0470105	4595.50

Documentos COA [SUNAT] / Rendición

Cod Serie	Número	Fecha	Nº Doc.	Monto Adquisición	Monto Tributo
Total [Incl. Impuestos]					0.00

Proveedor: INVERSIONES FRAMEDIC E.I.R.L.

Programa: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA
 Prod./Proy.: INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON CONDICIONES PA
 Act/AI/Obras: MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOCALES ESCOL
 Función: EDUCACION
 División Func: EDUCACION BASICA
 Grupo Func: EDUCACION INICIAL
 Meta: 0188339 MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOCALE

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera

Figura 11 Balance de comprobación cuenta 13 bienes y suministros de funcionamiento

Sistema Integrado de Administración Financiera
Rap0015
Versión 20.03.00

**BALANCE DE COMPROBACIÓN
AL MES DE JUNIO DE 2020**

Fecha : 04/03/2021
Hora : 23:26:09
Pag : 1 de 7
Gen : 26/06/2020 09:51:16 AM

SECTOR : 10 EDUCACION
ENTIDAD : 010 M. DE EDUCACION
EJECUTORA : 004 USE 04 COMAS (000099)

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	MOVIMIENTO ACUMULADO ANTERIOR		MOVIMIENTO DEL MES		MOVIMIENTOS ACUMULADOS		SALDOS ACUMULADOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1101	CAJA Y BANCOS	461,681.82	48,456.90	16.27		461,698.09	48,456.90	413,241.19	
1101.01	Caja	41,297.82	41,297.82			41,297.82	41,297.82		
1101.0101	Caja MN	41,297.82	41,297.82			41,297.82	41,297.82		
1101.02	Caja Chica	9,686.50	7,159.08			9,686.50	7,159.08		2,527.42
1101.0202	Fondos De Caja Chica	9,686.50	7,159.08			9,686.50	7,159.08		2,527.42
1101.03	Depósitos En Instituciones Financieras Públicas	100.00				100.00			100.00
1101.0301	Cuentas Corrientes	100.00				100.00			100.00
1101.030102	Recursos Directamente Recaudados	100.00				100.00			100.00
1101.05	Fondos Sujetos A Restricción	251,106.44				251,106.44			251,106.44
1101.0501	En Instituciones Financieras Públicas	251,106.44				251,106.44			251,106.44
1101.050101	FONDOS SUJETOS A RESTRICCIÓN - BANCO DE LA NACIÓN	251,106.44				251,106.44			251,106.44
1101.12	Recursos Centralizados en la Cuenta Única de Tesoro - CUT	149,491.06		16.27		149,507.33			149,507.33
1101.1201	Recursos Directamente Recaudados - CUT	132,911.06		16.27		132,927.33			132,927.33
1101.1205	Transferencias - CUT	16,580.00				16,580.00			16,580.00
1201	CUENTAS POR COBRAR	30,557.57	30,557.57	16.27	16.27	30,573.84	30,573.84		
1201.03	Venta De Bienes Y Servicios Y Derechos Administrativos	29,926.70	29,926.70			29,926.70	29,926.70		
1201.0302	Deschos Y Tasas Administrativas	29,926.70	29,926.70			29,926.70	29,926.70		
1201.04	Rentas De La Propiedad	630.87	630.87	16.27	16.27	647.14	647.14		
1201.0401	Rentas De La Propiedad Financiera	630.87	630.87	16.27	16.27	647.14	647.14		
1202	CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS	85,184.11	2,184.11			85,184.11	2,184.11	83,000.00	
1202.04	Depósitos Entregados En Garantía	83,000.00				83,000.00		83,000.00	
1202.09	Multas Y Sanciones	2,184.11	2,184.11			2,184.11	2,184.11		
1202.0902	Sanciones	2,184.11	2,184.11			2,184.11	2,184.11		
1206	Recursos - Tesoro Público	167,255,856.18	166,123,217.72	30,866,602.37	30,554,551.11	198,122,458.55	196,677,768.83	1,444,689.72	
1206.01	Tesoro Público	167,255,856.18	166,123,217.72	30,866,602.37	30,554,551.11	198,122,458.55	196,677,768.83	1,444,689.72	
1301	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO	4,066,994.67	3,322,499.53	115,491.02	118,059.31	4,182,485.69	3,440,558.84	741,926.85	
1301.01	Alimentos Y Bebidas	5,984.00	5,544.00			5,984.00	5,544.00	440.00	
1301.0101	Alimentos Y Bebidas Para Consumo Humano	5,984.00	5,544.00			5,984.00	5,544.00	440.00	
1301.02	Vestuarios Y Textiles	4,409.00	1,911.00			4,409.00	1,911.00	2,498.00	
1301.0201	Vestuario, Zapatería Y Accesorios, Talabartería Y Materiales Textiles	4,409.00	1,911.00			4,409.00	1,911.00	2,498.00	
1301.020101	Vestuario, Accesorios Y Prendas Diversas	4,409.00	1,911.00			4,409.00	1,911.00	2,498.00	
1301.03	Combustibles, Carburantes, Lubricantes Y Afines	6,124.57				6,124.57		6,124.57	
1301.0301	Combustibles Y Carburantes	6,124.57				6,124.57		6,124.57	
1301.05	Materiales Y Útiles	1,496,961.24	1,403,743.62	71,000.42	43,678.82	1,507,961.66	1,447,622.44	110,339.22	
1301.0501	De Oficina	442,314.81	359,561.68	14,212.82	14,212.82	456,527.63	373,774.50	82,753.13	
1301.050102	Papelaría En General, Útiles Y Materiales De Oficina	442,314.81	359,561.68	14,212.82	14,212.82	456,527.63	373,774.50	82,753.13	
1301.0503	Asco, Limpieza Y Cocina	1,038,744.04	1,038,744.04	56,787.60	29,666.00	1,095,531.64	1,068,410.04	27,121.60	
1301.050301	Asco, Limpieza Y Tocado	1,038,744.04	1,038,744.04	56,787.60	29,666.00	1,095,531.64	1,068,410.04	27,121.60	
1301.0504	Electricidad, Iluminación Y Electrónica	5,437.90	5,437.90			5,437.90	5,437.90		
1301.050401	Electricidad, Iluminación Y Electrónica	5,437.90	5,437.90			5,437.90	5,437.90		
1301.0599	Otros	464.49				464.49		464.49	
1301.059999	Otros	464.49				464.49		464.49	
1301.06	Repuestos Y Accesorios	1,682.80		831.00		2,513.80		2,513.80	
1301.0601	De Vehículos	1,682.80				1,682.80		1,682.80	
1301.0604	De Seguridad			831.00		831.00		831.00	
1301.07	Enseres	5,236.80	5,236.80			5,236.80	5,236.80		
1301.0701	Enseres	5,236.80	5,236.80			5,236.80	5,236.80		
1301.08	Suministros Médicos			35,139.60		35,139.60		35,139.60	
1301.0802	Materiales, Insumos, Instrumental Y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos Y De Laboratorio			35,139.60		35,139.60		35,139.60	
1301.080201	Materiales, Insumos, Instrumental Y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos Y De Laboratorio			35,139.60		35,139.60		35,139.60	
1301.09	Materiales Y Útiles De Enseñanza	2,548,513.78	1,905,074.11		66,180.49	2,548,513.78	1,971,254.60	577,259.18	
1301.0901	Libros, Textos Y Otros Materiales Impresos	1,304,827.34	671,012.62		66,180.49	1,304,827.34	737,193.11	567,634.23	
1301.0902	Material Didáctico, Accesorios Y Útiles De Enseñanza	1,243,686.41	1,234,061.49			1,243,686.41	1,234,061.49	9,376.92	
1301.0999	Otros Materiales Diversos De Enseñanza	248.03				248.03		248.03	
1301.11	Suministros Para Mantenimiento Y Reparación			8,520.00	8,000.00	8,520.00	8,000.00	520.00	
1301.1101	Para Edificios Y Estructuras			8,520.00	8,000.00	8,520.00	8,000.00	520.00	
1301.99	Otros Bienes	8,082.48	990.00			8,082.48	990.00	7,092.48	
1301.9901	Herramientas	2,605.30				2,605.30		2,605.30	
1301.9999	Otros Bienes	5,397.18	990.00			5,397.18	990.00	4,407.18	



Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera

Figura 12 Balance de comprobación cuenta 21 remuneraciones por pagar

CÓDIGO CUENTAS DEL MAYOR		MOVIMIENTO ACUMULADO ANTERIOR		MOVIMIENTO DEL MES		MOVIMIENTOS ACUMULADOS		SALDOS ACUMULADOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
2102	REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS POR PAGAR	156,533,378.63	534,014,866.71	22,660,645.56	20,179,172.62	179,203,024.19	554,194,039.33		374,001,015.14
2102.01	Remuneraciones Por Pagar	84,437,322.06	84,767,365.06	17,965,381.20	17,828,070.66	102,392,703.26	102,595,435.72		202,732.46
2102.02	Pensiones Por Pagar	9,886,490.90	9,907,286.94	1,985,136.67	2,000,132.67	11,871,627.57	11,907,419.61		35,792.04
2102.03	Compensación Por Tiempo De Servicios Por Pagar	914,736.07	50,875,500.98	36,184.29	253,167.84	950,920.36	51,128,668.82		50,177,748.46
2102.0301	Régimen Laboral DL. N° 276	914,736.07	50,875,500.98	36,184.29	253,167.84	950,920.36	51,128,668.82		50,177,748.46
2102.030101	Principal	914,736.07	50,875,500.98	36,184.29	253,167.84	950,920.36	51,128,668.82		50,177,748.46
2102.04	Otros Beneficios Por Pagar	42,657,915.01	89,628,311.32	257,106.82	92,311.43	42,915,021.83	89,720,622.75		46,805,600.92
2102.0402	Vacaciones	42,657,915.01	89,628,311.32	257,106.82	92,311.43	42,915,021.83	89,720,622.75		46,805,600.92
2102.05	Obligaciones Previsionales	12,820,075.46	293,016,329.50	2,430,646.56	300.00	15,250,722.02	293,016,629.50		277,765,907.48
2102.0501	Pensiones	12,820,075.46	285,687,684.70	2,430,646.56	300.00	15,250,722.02	285,687,984.70		270,437,262.68
2102.050101	Régimen De Pensiones DL. N° 20530	12,820,075.46	285,687,684.70	2,430,646.56	300.00	15,250,722.02	285,687,984.70		270,437,262.68
2102.0502	Trabajadores Activos		7,328,644.80				7,328,644.80		7,328,644.80
2102.050201	Trabajadores Activos DL. N° 20530		7,328,644.80				7,328,644.80		7,328,644.80
2102.99	Otras Remuneraciones, Pensiones Y Beneficios Por Pagar	5,816,839.13	5,820,072.91	5,190.02	5,190.02	5,822,029.15	5,825,262.90		3,233.75

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera

CAPITULO IV. RESULTADOS

Luego de la problemática observada elaboré el presente proceso para el devengado de los expedientes en fase de compromiso.

Se inicia con la recepción de secretaría, luego se debe registrar en el registro de sistema de información de apoyo a la administración documental y archivo – SINAD, de allí pasa al personal contable quien revisará, verificará según el orden del proceso de cada uno de los expedientes según correspondan, esto es, las órdenes de compra y servicio, a fin de agilizar el devengado de los expedientes en fase de compromiso.

Figura 13 Proceso en el expediente de una orden de compra



Fuente: Elaboración propia

Figura 14 Proceso en el expediente de una orden de servicio



Fuente: Elaboración propia

CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Visto la problemática en esta investigación, desde la falta de control en el registro y recepción de los expedientes, pues éstos se encontraban a cargo de un personal por modalidad de terceros y como no había recibido la inducción adecuada para el manejo y distribución de los documentos nos pasaba de manos, por lo que, cada técnico administrativo registraba en sus cuadernos de cargos los expedientes que recibían, no era la manera correcta, pues en muchas ocasiones nos solicitaban información inmediata, entonces comenzaba la búsqueda, revisando nuestros cuadernos, los archivos y todo los posibles.

Esto motivó la implementación de un control en el área de contabilidad, comenzando desde la inducción al personal que recepciona expedientes y toda documentación, a utilizar el sistema de información de apoyo a la administración documental y archivo – SINAD, herramienta en la que se registra todos los expedientes, ingresos y salidas, así mismo capacitar al personal contable, el orden que debe tener toda documentación para el devengue de un expediente.

En la actualidad el personal contable identifica y revisa con facilidad los expedientes para el devengue en el SIAF, y en caso hubiera observaciones estas se devuelven al instante, comenzamos a ordenarnos, a tener al detalle los expedientes atendidos y por atender, es favorable la implementación de este control, pues descongestionado el volumen de documentos que ingresan en el día.

RECOMENDACIONES

Se recomienda implementar este proceso, pues es un gran soporte que alerta a que todo expediente cuente con la documentación completa para el devengado, debiendo estar acorde a la normatividad vigente y no como documento de rutina, como por ejemplo ante una orden de compra o servicio, debe existir el requerimiento del solicitante o área, las especificaciones técnicas, la disponibilidad presupuestal, fecha o plazo de entrega, etc. y que una vez devengado la orden de compra o servicio se remite al área de tesorería para el pago respectivo.

Sin embargo, dentro de la entidad misma existen deficiencias, celos profesionales y el desconocimiento del marco normativo que regula el Control Interno, Art. 3° de la Ley N° 28716 de Control de la Entidades del Estado, que incluyen además planes, políticas normas, registros, procedimientos y un conjunto de acciones que incluyen la actitud de las autoridades y el personal orientado a disminuir riesgos frente a eventualidades propios de la administración pública.

REFERENCIAS

- Directiva N° 013-2016-CG/GPROD. *Implementación del sistema de control interno en las entidades del estado Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG. Pp. 4-19.*
- La Contraloría General de la República (2014). *Marco conceptual del control interno. Pp. 10-62.*
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. *Aprueban Normas de Control Interno publicado el 03-11-2006.*
- Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01 Modificado con RD 003-2019-EF/51.0. *Texto ordenado del plan contable gubernamental.*
- Barbaran, G. (2013), Tesis Maestría. *Implementación del control interno en la gestión institucional del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú*, Edición 2013, Trujillo-Perú, Editorial Universidad Privada Antenor Orrego.
- Barquero R. M. (2013). *Manual práctico de control interno teoría y aplicación práctica*. Barcelona: Profite Editorial, 2013.
- Bravo, M. (2000). *Control interno*, Lima Perú-Primera Edición 2000.
- Calderón, R. D. N, & Rivera, M. (2018). *Control interno en las instituciones públicas: una revisión de la literatura científica*.
- Estupiñán, R. *Control Interno y Fraudes*. Bogotá. Edit. ECOE - Segunda edición. (2006)
- Koontz, H. y O'Donnell, C. (1973). *La Dirección y el control estratégico Su aplicación en los recursos humanos*. Thompson, Mexico.
- Vizcarra, J. (2013). *Manual de Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad*. Perú: Pacífico Auditores.
- Estupiñan. R. (2015). *Control Interno y fraudes analisis del informe COSO I,II Y III*. Bogota: ECO- Ediciones 2015 .476 p.



ANEXOS

Anexo 1 Especificaciones Técnicas	48
Anexo 2 Registro Nacional de Proveedores	49
Anexo 3 Conformidad del servicio.....	50
Anexo 4 Conformidad de Adquisición.....	51
Anexo 5 Certificación de Crédito Presupuestal 0233.....	52
Anexo 6 Factura de Compra a Framedic	53
Anexo 7 Orden de Servicio	54
Anexo 8 Certificación de Crédito Presupuestal 0226.....	55
Anexo 9 Adenda al proveedor	56
Anexo 10 Factura GTD	57
Anexo 11 Área contable	58
Anexo 12 Área de Administración	59
Anexo 13 Área de Almacén.....	60
Anexo 14 Área de Copias.....	61

DOCUMENTOS DE ORDEN DE COMPRA

Anexo 1 Especificaciones Técnicas

PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04	Asesoría Educativa y de Gestión
------	-------------------------	---	---	---------------------------------

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

mejor
educación
mejores
peruanos

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PROTECCIÓN PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CONTAGIO DE COVID 19 EN LAS IIIEE DE EBR Y PRONOEI DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 04 – COMAS.

- ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo – ASGESE.
- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PROTECCIÓN PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CONTAGIO DE COVID 19 EN LAS IIIEE DE EBR Y PRONOEI DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 04 – COMAS
- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**
Establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la Salud de los trabajadores con riesgo a la exposición de COVID 19
- FINALIDAD PÚBLICA:**
La Ley General de Educación N° 28044, establece que el Estado Peruano proveerá una Educación gratuita en todos los niveles y modalidades. Asimismo, de acuerdo a los Lineamientos de las Políticas del Estado, es responsabilidad del Ministerio de Educación dotar de bienes necesarios para brindar mejores condiciones de aprendizaje a la población estudiantil de la jurisdicción de la UGEL 04 – Comas.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

ITEM	NOMBRE SIGA	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD / MEDIDA	CANTIDAD
1	MASCARILLA DESCARTABLE DE 3 PLIEGUES	MASCARILLA DESCARTABLE DE USO NO HOSPITALARIO PARA SALUD OCUPACIONAL : MASCARILLA FACIAL DESCARTABLE (TIPO I) LIBRE DE LATEX PERMITE CEÑIR ESTRECHAMENTE SOBRE LA NARIZ, BOCA Y BARBILLA: SI PERMITE CEÑIR ESTRECHAMENTE EN LOS LATERALES: SI ANCHO 8,50 cm - 10,00 cm ANCHO 9,50 cm LARGO 17,01 cm - 18,00 cm LARGO 17,90 cm (APROX) PUENTE NASAL: BARRA MOLDEABLE DE ADAPTACION ANATOMICA A LA NARIZ EN EL BORDE SUPERIOR DE MASCARILLA, PROTEGIDA PARA NO LESIONAR LA PIEL: SI MATERIAL PUENTE NASAL: POLIETILENO CON METAL 110 mm - 119 mm 112 mm (APROX) SUJETADOR: BUCLES PARA SUJECION EN OREJAS CADA UNA LARGO: 15 cm MATERIAL DE MASCARILLA: COMPUESTO POR CAPA QUE ACTUA COMO FILTRO QUE SE COLOCA, UNE O MOLDEA ENTRE CAPAS DE TELA: SI N° DE CAPAS: 3 CAPA INTERNA: POLIPROPILENO GRAMAJE: 25 gr/m2, CAPA MEDIA (FILTRO): CELULOSA GRAMAJE: 25 g/m2, CAPA EXTERNA: POLIPROPILENO GRAMAJE: 25 g/m2 (APROX) CARGA BIOLÓGICA: <= 30 UFC/g: SI EXENTO DE MATERIA EXTRAÑA NO DESEADA: SI CUMPLE EFICACIA DE FILTRACION BACTERIANA >= 95% CUMPLE PRESION DI	PACK DE 50 UNIDADES	593





Anexo 2 Registro Nacional de Proveedores

21/7/2020

CONSTANCIA DEL RNP



RUC N° 20605807691

REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA**

INVERSIONES FRAMEDIC E.I.R.L.

Domiciliado en: JR. JOSE MARIA QUIROGA NRO. 345 URB. SANTA LUZMILA 2DA ETAPA
(ESPALDA DE LA CLINICA UNIVERSITARIA) LIMA LIMA COMAS (Según información declarada en
la SUNAT)

Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:

PROVEEDOR DE BIENES

Vigencia : Desde 18/04/2020

PROVEEDOR DE SERVICIOS

Vigencia : Desde 18/04/2020

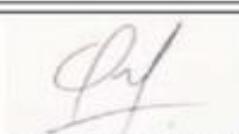
FECHA IMPRESIÓN: 21/07/2020

Nota:

Para mayor información la Entidad deberá verificar el estado actual de la vigencia de inscripción del proveedor en la página web del RNP: www.rnp.gob.pe - opción Verifique su inscripción.



Anexo 3 Conformidad del servicio

FORMATO N° 33			
CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL			
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	23 DE JUNIO 2020	
2	DEPENDENCIA USUARIA	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
3	DATOS DEL CONTRATISTA		
	GTD PERU S.A.		
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
	NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO	RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA
4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato	013-2019-UGEL04
		Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> CONSULTORÍA EN GENERAL <input type="checkbox"/>
5	VERIFICACIONES REALIZADAS		
	5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio en su totalidad o único entregable	
		- Un periodo del servicio Conformidad N° [1]	Periodo: 01/05/2020 al 31/05/2020
		- Último periodo del servicio o entregable final	
		SI CUMPLE	X
5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE		X
	NO CUMPLE		
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
6	OBSERVACIONES		
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN		
Por medio del presente documento, el Responsable del Equipo de Tecnologías de la Información otorga la conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5 del presente.			
8	 CARLOS HERNANDEZ CHUQUIPOMA <small>Responsable del equipo de tecnologías de la información UGEL N°04</small>		
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA		
IMPORTANTE:			
De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.			



Anexo 4 Conformidad de Adquisición

ANEXO N° 12

CONFORMIDAD DE BIENES Y SUMINISTROS DE BIENES

ACTA DE CONFORMIDAD PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SUMINISTROS DE BIENES							
DATOS DEL CONTRATISTA							
Razón Social	INVERSIONES FRAMEDIC EIRL						
N° R.U.C	20605807691						
DATOS DEL CONTRATO							
Descripción del Objeto del Contrato	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PROTECCIÓN PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CONTAGIO DE COVID-19 EN LAS IIEE DE EBR Y PRONOEI DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 04						
Procedimiento de Selección	ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO - ASP						
N° Contrato(de corresponder)		N° de Orden de Compra	49-2020	Monto del Contrato y/o Orden de compra	S/. 26,981.50		
Fecha de Suscripción del Contrato de la O/C	24/06/2020	Fecha de inicio de la Prestación	25/06/2020	Fecha de Culminación de la Prestación	30/06/2020		
Plazo de ejecución de la prestación	05 DIAS CALENDARIOS	Plazo de la Ejecución Principal		Plazo de Ejecución de la Prestación Accesorio o Plazo de la Instalación del bien, u otro (de corresponder)			
Prestación (marcar con x)	Prestación Principal	X		Prestación Principal y Accesorio			
Indicar Cantidad Entregas del Contrato	Indicar Cantidad de Entrega de la Prestación	UNICA		Indicar N° de Entregas de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)			
Monto de la Prestación	Monto de la Prestación Principal del Contrato (de corresponder)	S/. 26,981.50	Monto de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)				
Plazo de Soporte y/o mantenimiento de los bienes de corresponder							
Periodo de Garantía (de corresponder)	12 MESES						
Mejorar (Detallar las mejoras ofrecidas por el Contratista							
VERIFICACIÓN REALIZADA EN LA EJECUCIÓN							
DE LA PRESTACION PRINCIPAL (de corresponder)							
Número de entregas del bien	1	Fecha programada para la entrega del bien	30/06/2020	Fecha de recepción del bien	26/06/2020	Días de Retraso de Corresponder	0
Entrega de mejoras (si/no)	NO	Fecha programada para la entrega de mejoras		Fecha de recepción de la mejora		Días de Retraso de Corresponder	
Corresponde Aplicación de Penalidad (marcar con X)	SI		NO				X
Observaciones							
OTRAS PENALIDADES							
En caso de haberse detectado el incumplimiento de otras penalidades según contrato deberá detallar							
Detalle del Incumplimiento							
Corresponde Aplicación de Penalidad (marcar con X)	SI		NO				
Observaciones							
CONFORMIDAD DE LA PRESTACION							
Documento de la conformidad	INFORME N° 044 - 2020-MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04-ASGESE-ESSE						
Área o Áreas que brindan la conformidad	AREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO						
OBSERVACIONES (De corresponder la aplicación de penalidad por mora y/o otras penalidad, especificar los hechos que generaron su aplicación) y/o (otros hechos que suscitaron demora en la entrega de la prestación), consignar una síntesis. Además, adjuntar al presente formato, las copias de las actas de las observaciones que existieron en la prestación (de corresponder)							
Fecha de conformidad	09/07/2020						
 WILLY VA SQUEZ RENGIFO Jefe (a) del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo UGEL 04							
Firma y sello del responsable del Área Técnica y/o funcional que brinda conformidad							

Anexo 5 Certificación de Crédito Presupuestal 0233

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario
Versión 19.02.00

Fecha : 23/09/2020
Hora : 17:14:12
Pag.: 1 de 1

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA Nº 000000233
(E N SOLES)

SECTOR : 10 EDUCACION
PLIEGO : 010 M. DE EDUCACION
EJECUTORA : 004 USE 04 COMAS [000359]

MES : JUNIO
FECHA DE DOCUMENTO : 23/09/2020
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM
JUSTIFICACIÓN : PAO-001236: ADQUISICION DE MATERIALES DE PROTECCION PARA EVITAR LA PROPAGACION DEL CONTAGIO DEL COVID-19

FECHA APROBACION : 23/09/2020
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO
Nº DE DOCUMENTO : 000226

DETALLE DEL GASTO

SECUCENCIA PRG PROOPRY ACTA I OBR FN. DMF GRPF META FF RS CG TT G 5G 5GD ESPE SPO	MONTO
0001 : INICIAL:	
0090 3000365 5005943 22 047 0103 MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOCALES ESCOLARES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION BASICA	15,060.50
0008 MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOCALES ESCOLARES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION BASICA REGULAR CON CONDICIONES	15,060.50
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	15,060.50
5 GASTOS CORRIENTES	15,060.50
23 BIENES Y SERVICIOS	15,060.50
23.1 COMPRA DE BIENES	15,060.50
23.1 6 SUMINISTROS MEDICOS	15,060.50
23.1 8.2 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	15,060.50
23.1 8.2 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	15,060.50
0090 3000365 5005943 22 047 0104 MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOCALES ESCOLARES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION BASICA	7,325.50
0009 MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOCALES ESCOLARES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION BASICA REGULAR CON CONDICIONES	7,325.50
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	7,325.50
5 GASTOS CORRIENTES	7,325.50
23 BIENES Y SERVICIOS	7,325.50
23.1 COMPRA DE BIENES	7,325.50
23.1 6 SUMINISTROS MEDICOS	7,325.50
23.1 8.2 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	7,325.50
23.1 8.2 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	7,325.50
0090 3000365 5005943 22 047 0105 MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOCALES ESCOLARES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION BASICA	4,595.50
0010 MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOCALES ESCOLARES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION BASICA REGULAR CON CONDICIONES	4,595.50
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	4,595.50
5 GASTOS CORRIENTES	4,595.50
23 BIENES Y SERVICIOS	4,595.50
23.1 COMPRA DE BIENES	4,595.50
23.1 6 SUMINISTROS MEDICOS	4,595.50
23.1 8.2 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	4,595.50
23.1 8.2 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	4,595.50
TOTAL	26,981.50
TOTAL CERTIFICACION	26,981.50
TOTAL NOTA	26,981.50



Anexo 6 Factura de Compra a Framedic

FRAMEDIC INVERSIONES FRAMEDIC E.I.R.L. JR. JOSE MARIA QUIROGA 345 URB. SANTA LUZMILA 2DA ETAPA ESPALDA DE LA CLINICA UNIVERSITARIA COMAS - LIMA - LIMA		FACTURA ELECTRONICA RUC: 20605807691 E001-325																								
Fecha de Vencimiento :		GUIA DE REMISION REMITENTE : EG01 143																								
Fecha de Emisión :	26/06/2020																									
Señor(es) :	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04																									
RUC :	20260014987																									
Dirección del Cliente :	AV. EL MAESTRO PERUANO S/N URB. CARABAYLLO ALT KM 7.5 AV TUPAC AMARU LIMA-LIMA- COMAS																									
Tipo de Moneda :	SOLES																									
Observación :	ORDEN DE COMPRA N. 0000049																									
Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Valor Unitario	ICBPER																						
593.00	CAJA	GUANTE PARA EXAMEN DESCARTABLE N.7 X 100 UNI - SANEX	38.559322	0.00																						
Valor de Venta de Operaciones : Gratuitas :		<input type="text" value="S/ 0.00"/>																								
SON: VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UNO Y 50/100 SOLES		<table border="1"> <tr><td>Sub Total :</td><td>S/ 22,865.68</td></tr> <tr><td>Ventas :</td><td></td></tr> <tr><td>Anticipos :</td><td>S/ 0.00</td></tr> <tr><td>Descuentos :</td><td>S/ 0.00</td></tr> <tr><td>Valor Venta :</td><td>S/ 22,865.68</td></tr> <tr><td>ISC :</td><td>S/ 0.00</td></tr> <tr><td>IGV :</td><td>S/ 4,115.82</td></tr> <tr><td>ICBPER :</td><td>S/ 0.00</td></tr> <tr><td>Otros Cargos :</td><td>S/ 0.00</td></tr> <tr><td>Otros Tributos :</td><td>S/ 0.00</td></tr> <tr><td>Importe Total :</td><td>S/ 26,981.50</td></tr> </table>			Sub Total :	S/ 22,865.68	Ventas :		Anticipos :	S/ 0.00	Descuentos :	S/ 0.00	Valor Venta :	S/ 22,865.68	ISC :	S/ 0.00	IGV :	S/ 4,115.82	ICBPER :	S/ 0.00	Otros Cargos :	S/ 0.00	Otros Tributos :	S/ 0.00	Importe Total :	S/ 26,981.50
Sub Total :	S/ 22,865.68																									
Ventas :																										
Anticipos :	S/ 0.00																									
Descuentos :	S/ 0.00																									
Valor Venta :	S/ 22,865.68																									
ISC :	S/ 0.00																									
IGV :	S/ 4,115.82																									
ICBPER :	S/ 0.00																									
Otros Cargos :	S/ 0.00																									
Otros Tributos :	S/ 0.00																									
Importe Total :	S/ 26,981.50																									
Esta es una representación impresa de la factura electrónica, generada en el Sistema de SUNAT. Puede verificarla utilizando su clave SOL.																										



DOCUMENTOS DE ORDEN DE SERVICIO

Anexo 7 Orden de Servicio

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 13.04.00

ORDEN DE SERVICIO N° 0000047

N° Exp. SIAF : 000000073

UGEL 04 LOGÍSTICA 20

FOLIO N°

UNIDAD EJECUTORA : 004 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000059

15 01 2020

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : GTD PERU S.A. Dirección : AV. LA ENCALADA NRO. 1257 URB. LIMA POLO AND HUNT CLUB LIMA / LIMA / SANTIAGO DE SURCO CCI: RUC : 20421780472 Teléfono : Fax :	N° Cuadro Adquisic: 000047 Tipo de Proceso : AS - N° 0008-2019-UGEL04 N° Contrato : 6013-2019 Moneda : S/ T/C :
Concepto : SERVICIO DE INTERNET, SEGURIDAD PERIMETRAL E INTERCONEXIÓN VPN ENTRE LAS SUCURSALES UGEL 04.	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
870500030019	SERVICIO	SERVICIO DE INTERNET SERVICIO DE LINEA DEDICADA DE INTERNET, SEGURIDAD PERIMETRAL E INTERCONEXION VEN ENTRE LAS SUCURSALES DE LA UGEL N° 04 PLAZO CONTRACTUAL: 24 MESES (370 DIAS CALENDARIOS), CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO PENALIDAD: CONFORME A LA CLAUSELA DECIMO TERCERA Y DECIMO CUARTA DEL CONTRATO N° 013-2019-UGEL04 CONFORMIDAD: LO OTORGA EL RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION CCF: 0024-2020	76,725.00
***** (SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO Y 00/100 SOLES) *****			

AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL S/ 76,725.00	
Met/ Mnemónico	Cadena Funcional	FFRR	Clasif. Gasto	Monto S/		
0022	22.005.0008.5001.3889888.5000009	1 - 00	2.3.2.2.2.3		76,725.00	

Exonerado :	0.00
V. Venta :	85,021.19
I.G.V. :	11,703.81
Total :	76,725.00

Facturar a nombre de : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04
 Dirección : AV. EL MAESTRO PERUANO-ALT. KM 8.6 AV. TUPAC AMARU S/N / COMAS - LIMA - LIMA RUC : 20200014987

EL ABOGADO POR	ORDENACIÓN DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
	ABOG. ENI MALLA SORIENTE	J.P. Cesar Ortiz Regaña
	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	UGEL 04

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la CVS
- Este Orden es nulo sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

Anexo 9 Adenda al proveedor



PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04	Área de Administración
------	-------------------------	---	---	------------------------

AS N° 008-2019-UGEL.04-1

“SERVICIO DE LINEA DEDICADA DE INTERNET, SEGURIDAD PERIMETRAL E INTERCONEXIÓN VPN ENTRE LAS SUCURSALES DE LA UGEL N° 04”

ADENDA N° 01-2020 UGEL.04

AL CONTRATO N° 013 -2019-UGEL.04

Conste por el presente documento, la Adenda de cambio de Dominación Social al Contrato N° 013-2019-UGEL.04 del “SERVICIO DE LINEA DEDICADA DE INTERNET, SEGURIDAD PERIMETRAL E INTERCONEXIÓN VPN ENTRE LAS SUCURSALES DE LA UGEL N° 04”, que suscriben de una parte la **UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04**, con RUC N° 20260014987, con domicilio fiscal para estos efectos en Av. El Maestro Peruano N° S/N, altura del Km. 8.5 de la Av. Túpac Amaru – Comas, debidamente representado por el por el Econ. EDUARDO JOSE BENITEZ PEREZ, identificado con DNI N° 29611190, facultado mediante Resolución Directoral N° 001-2020-UGEL.04 de fecha 02 de enero del 2020, a quien en adelante se le denominará “LA ENTIDAD” y de otra parte la **GTD PERU S.A.**, con RUC N° 20421780472, con domicilio legal en Av. Encalada N° 1257, piso 12, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, inscrita en la Ficha N° 11022537, Asiento N° B00024 del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de Lima, debidamente representado por su Representante Legal, el señor GUSTAVO ADOLFO CUBAS ROJAS, con DNI N° 09394618, según poder inscrito en la Ficha N° 11022537, Asiento N° C000034 del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de Lima, a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA, en los términos y condiciones siguientes.

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1 Con fecha 11 de octubre del 2019 se suscribió el Contrato N° 013-2019-UGEL.04 del “Servicio de Línea Dedicada de Internet, Seguridad Perimetral e Interconexión VPN entre las Sucursales de la UGEL N° 04”, como consecuencia de la buena pro otorgada al CONTRATISTA en la Adjudicación Simplificada N°008-2019-UGEL.04-1, con un monto total ascendente a S/.153,450.00 (Ciento Cincuenta y Tres Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 SOLES) y con plazo máximo de treintainueve (39) días para realizar la implementación del servicio y veinticuatro (24) meses para la ejecución, contados a partir del inicio de la operatividad del servicio.
- 1.2 Que, mediante expediente SINAD N° 8088-2020, de fecha 22.01.20 EL CONTRATISTA, presento ante la UGEL04 el Escrito S/N de fecha 16 de enero del 2020, a través del cual informa el cambio de la Denominación Social de su Empresa, de WIGO S.A. a GTD PERU S.A; manteniéndose el mismo Registro Único de Contribuyente y el domicilio fiscal.
- 1.3 Para tal efecto la empresa GTD PERU S.A (antes WIGO S.A), presento la Escritura Pública del Acta de Junta General de Accionistas para la Modificación de Denominación Social y Modificación parcial de Estatuto que Otorga WIGO S.A. en adelante GTD PERU S.A, realizada con fecha 17 de octubre del 2019, y la Partida N° 11022537, Asiento N° B00024 del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de Lima.

CLÁUSULA SEGUNDA:

De conformidad con lo señalado en la cláusula precedente, las partes acuerdan mediante la presente Adenda modificar el Contrato N° 013-2019-UGEL.04 del “Servicio de Línea Dedicada de Internet, Seguridad Perimetral e



Anexo 10 Factura GTD



GTD PERÚ S.A.
AV. LA ENCALADA 1257
SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA
Teléfono: 743-1850
www.gtdperu.com

R.U.C. 20421780472

FACTURA ELECTRÓNICA

F001 N° 00035761

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

Fecha de Emisión : 04/03/2020

Dirección : AV. EL MAESTRO PERRUANO NRO. 578 URB. GARIBAYILLO (ALT KM 7.5 AV TUPAC AMARU)

Fecha de Vencimiento : 04/03/2020

Ruc : 20020014987
Codigo : 20020014987

Orden de Compra :
Nro. Guia Remisión :

Tipo de Moneda : SOL

Servicio	Descripción	Periodo facturado	Sede	Cantidad	V. Unitario	Valor Venta
DIGG-70	Internet Empresarial 70MB			1.00	5,418.43	5,418.43

SOM: SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES CON 75 100 SOLES		OP. GIVADAS	5%	270.92
Referencias Adicionales:		OP. INAFECTAS	5%	0.00
Periodo del 01/03/2020 al 31/03/2020		OP. EXONERADAS	5%	0.00
Sede: GARIBAYILLO N051		OP. GRATUITAS	5%	0.00
		OP. EXPORTACION	5%	0.00
		TOTAL DESCUENTOS	5%	0.00
		OTROS CARGOS	5%	0.00
		I.G.V. 18%	5%	975.30
		IMPORTE TOTAL	5%	6,393.73

Para abonar el concepto de las facturas, utilice los canales de pago: Sistema de Recaudación, Banca Internet o Transferencia Bancaria en nuestros canales de recaudación indicando su código de identificación (número de RUC):

BGP CREDITO	M.N.	194-2297342-0-73	M.E.	193-1097146-1-91
BDO CONTINENTAL	M.N.	0011-0409-010001030	M.E.	0011-0409-010001044
BDO SCOTIABANK	M.N.	000-5435579	CCJ	009-011000005435579-07
BC. DE LA NACIÓN	M.N.	00-000-721247 (Para pago de direcciones)		

Operación sujeta al sistema de pago de Obligaciones Tributarias del (12%) para montos superiores a S/. 7.000 soles, mediante tipo de Operación (01), Código de Tipo o Servicio (037)

IMPORTANTE

Una vez efectuado el abono por favor comunicue el detalle a través de:

gtdperu_recaudacion@grupogtd.com



Representación impresa de la Factura Electrónica

Este documento puede ser validado en <http://www.gtdperu.com/facturacion-electronica>

Powered by  Paperless



Anexo 11 Área contable





Anexo 12 Área de Administración



Anexo 13 Área de Almacén



Anexo 14 Área de Copias

