

**UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMÁTICA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIOS**  
**CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y FINANZAS**



**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:**

“El control previo en la gestión de pago a contratistas de la unidad de finanzas del osiptel, 2023 ”

**AUTORA:**

Bach. Zamora Baldarrago, Gladys

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

CONTADOR PÚBLICO

**ASESOR:**

Mg. Hermoza Ochante, Rubén Edgar

ID ORCID: 0000-0003-4769-0101

DNI: 42037740

**LIMA – PERÚ**

**2025**



**INFORME DE SIMILITUD**  
**N°002-2025-UPCI-FCEYN-REHO-T**

**A** : **MG. HERMOZA OCHANTE RUBÉN EDGAR**  
Decano (e) de la Facultad de Ciencias Empresariales y de Negocios

**DE** : **MG. HERMOZA OCHANTE, RUBEN EDGAR**  
Docente Operador del Programa Turnitin

**ASUNTO** : Informe de evaluación de Similitud de Trabajo de Suficiencia Profesional:  
**BACHILLER ZAMORA BALDARRAGO, GLADYS**

**FECHA** : Lima, 14 de enero de 2025.

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de informar lo siguiente:

1. Mediante el uso del programa informático **Turnitin** (con las configuraciones de excluir citas, excluir bibliografía y excluir oraciones con cadenas menores a 20 palabras) se ha analizado el Trabajo de Suficiencia Profesional titulada: **"EL CONTROL PREVIO EN LA GESTIÓN DE PAGO A CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DE FINANZAS DEL OSIPTEL, 2023"**, presentado por la Bachiller **ZAMORA BALDARRAGO, GLADYS**.
2. Los resultados de la evaluación concluyen que el Trabajo de Suficiencia Profesional en mención tiene un **ÍNDICE DE SIMILITUD DE 18%** (cumpliendo con el artículo 35 del Reglamento de Grado de Bachiller y Título Profesional UPCI aprobado con Resolución N° 373-2019-UPCI-R de fecha 22/08/2019).
3. Al término análisis, la Bachiller en mención **PUEDE CONTINUAR** su trámite ante la facultad, por lo que el resultado del análisis se adjunta para los efectos consiguientes

Es cuanto hago de conocimiento para los fines que se sirva determinar.

Atentamente,

  
-----  
**MG. HERMOZA OCHANTE, RUBEN EDGAR**  
Universidad Peruana de Ciencias e Informática  
Docente Operador del Programa Turnitin

*Adjunto:*

- \*Recibo digital turnitin*
- \*Resultado de similitud*

## **DEDICATORIA**

A mi padre Leonardo, quien desde pequeña me inculco a ser profesional, y a mi madre, que siempre creyó en mí y me apoyó incondicionalmente.

A mis queridos hermanos Walter, Ayde y Rocio.

A mis sobrinas, por motivarme a ser mejor cada día.

A mi compañero de vida Renato y a mi hija Lea Zoé.

A todos ellos dedico este trabajo, por su apoyo,  
comprensión y amor infinito.

## **AGRADECIMIENTO**

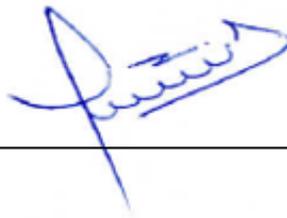
Agradezco a Dios por darme fortaleza para alcanzar mis objetivos, a mis docentes por su enseñanza, a la Universidad por la beca que me otorgó, al OSIPTEL por enriquecer mi experiencia profesional y a mi compañero de vida Renato por todo su apoyo incondicional.

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

**Yo, Zamora Baldarrago, Gladys, identificado con DNI N° 42928423 respectivamente, como egresada de la Facultad de Ciencias Empresariales y de Negocios, autor del trabajo de Suficiencia Profesional titulado: “EL CONTROL PREVIO EN LA GESTIÓN DE PAGO A CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DE FINANZAS DEL OSIPTEL, 2023”**

**Declaro:**

Que, se ha ejecutado el trabajo de manera íntegra, con el debido respeto de los derechos de autor de los diferentes autores citados correctamente, cuyos datos se indexan en las referencias bibliográficas.



---

## ÍNDICE

<b>CARATULA.....</b>	<b>1</b>
<b>INFORME DE SIMILITUD.....</b>	<b>2</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>3</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....</b>	<b>5</b>
<b>ÍNDICE.....</b>	<b>6</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS .....</b>	<b>8</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS .....</b>	<b>10</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPITULO I. Planificación del trabajo de suficiencia profesional .....</b>	<b>12</b>
1.1. Aspectos generales del OSIPTEL.....	12
1.2. Diagnóstico de la Realidad.....	17
1.3. Aspectos del Área de la Unidad de Finanzas .....	24
1.4. Planteamiento del problema .....	27
1.5. Objetivos del trabajo por suficiencia profesional .....	27
1.6. Cronograma del trabajo .....	28
<b>CAPITULO II. Marco teórico.....</b>	<b>29</b>
2.1. Antecedentes internacionales y nacionales.....	29
2.2. Bases teóricas .....	40
2.3. Definición de Términos básicos .....	84
<b>CAPITULO III. Desarrollo de actividades programadas .....</b>	<b>89</b>
3.1. Incumplimiento de plazo en el control previo y devengado de los File Electrónicos de Pago-FEP. ....	89
3.2. Porcentaje elevado de File Electrónico de Pago-FEP observados y devueltos a la Unidad de Abastecimiento.....	90
3.3. Incremento de File Electrónico de Pago-FEP recibidos para control previo y devengado al cierre del ejercicio. ....	92

3.4.	Aporte a la Gestión de pago a contratistas en OSIPTEL.....	93
3.5.	Opinión Profesional y crítica de las actividades.....	96
3.6.	Fundamentación de las actividades realizadas por la Unidad de Finanzas	
	<b>CAPITULO IV. Resultados obtenidos.....</b>	<b>99</b>
4.1.	Mejora en el cumplimiento de plazo del control previo y devengado de los File Electrónicos de Pago-FEP. ....	99
4.2.	Mejora en el porcentaje elevado de File Electrónicos de Pago-FEP observados y devueltos a la Unidad de Abastecimiento.....	100
4.3.	Reducción de File Electrónicos de Pago-FEP recibidos para control previo y devengado al cierre del ejercicio. ....	102
	<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>103</b>
	<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>105</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>107</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>113</b>
	Anexo 1. Evidencia de similitud digital .....	113
	Anexo 2. Autorización de publicación en repositorio .....	118
	Anexo 3. Evidencias - Informe de solicitud de personal.....	119
	Anexo 4. Reporte de FEP observados – control previo.....	122
	Anexo 5. Evidencias – Acuerdos y unificación de criterios de observación.....	125
	Anexo 6. Formato de control de trámite de pago a contratistas .....	126
	Anexo 7. Formato de observaciones de control previo "año" .....	127
	Anexo 8. Evidencia - Formato de observaciones de control previo 2023 .....	128
	Anexo 9. Evidencia – Formato de observaciones de control previo 2024 .....	129

## ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1. La evolución del presupuesto en 5 años del OSIPTEL</i> .....	18
<i>Tabla 2. Valores de la Unidad impositiva tributaria - UIT en 5 años</i> .....	18
<i>Tabla 3. Cantidad de FEP recibidos para control previo y devengado 2022-2023</i> .....	20
<i>Tabla 4. Cantidad mensual de FEP recibidos para control previo y devengado - 2022</i> ....	22
<i>Tabla 5. Cantidad mensual de FEP recibidos para control previo y devengado - 2023</i> ....	23
<i>Tabla 6. Documentos que sustentan el compromiso en el SIAF-SP</i> .....	66
<i>Tabla 7. Fases del proceso de contratación</i> .....	79
<i>Tabla 8. Indicador de atención de FEP recibidos para control previo y devengado a junio 2024</i> .....	99
<i>Tabla 9. Cantidad de FEP recibidos para control previo y devengados de 2022,2023 y junio-2024</i> .....	101

## ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1. Organigrama del OSIPTEL.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 2. Componentes del Sistema de Control Interno.....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 3. Etapas del proceso presupuestario .....</i>	<i>61</i>
<i>Figura 4. Proceso de ejecución del gasto público .....</i>	<i>63</i>

## INTRODUCCIÓN

Las acciones de control previo en las instituciones públicas son esenciales para asegurar el cumplimiento de las normas legales y el uso eficiente de los recursos materiales y financieros. Este control incluye procedimientos y acciones obligatorias para todas las unidades orgánicas según sus competencias, no limitándose a una unidad específica. Su objetivo es garantizar una adecuada administración de los recursos de la entidad, lo que motiva la elaboración del presente trabajo.

La Unidad de Finanzas del Osiptel es un órgano de apoyo que se encarga de ejecutar los procesos técnicos de contabilidad y de tesorería. En el ámbito contable, se encarga del control previo y el registro contable de las operaciones económicas relacionadas con el ingreso y el gasto, además de la formulación y presentación de la información financiera ante el MEF.

Las acciones de control previo se realizan conforme a las normas emitidas por los entes rectores como el MEF por medio de la DGCP, Tesoro Público, Presupuesto Público, entre otras; la SUNAT, el OSCE y la CGR en cuanto a control gubernamental y supervisión de los recursos del Estado. Además, de los procedimientos internos, lo que ayuda a reducir el riesgo de observaciones por parte del órgano de control interno y/o los auditores externos.

En ese sentido, el control previo realizado por el área encargada de las contrataciones antes y durante el proceso de contratación es crucial, ya que impactan directamente en la ejecución del contrato y en el proceso de pago. En ese contexto el control previo del área de contabilidad es especialmente importante. Así como, el correcto registro contable en el

SIAF-SP y en el Sistema Administrativo Integrado (sistema interno de la entidad) es fundamental. Por ello, este trabajo ha sido elaborado con el objetivo principal de conocer si el control previo contribuye a la gestión de pago a contratistas en dicha unidad.

Durante el control previo realizado por contabilidad, se han identificado observaciones relacionadas con las etapas previas y la ejecución contractual, especialmente en los TDR/ET, la conformidad del área usuaria y los requisitos mínimos para el pago, lo que impacta en la gestión de pago a contratistas, Por ello, se proponen medidas para mejorar el cumplimiento del plazo en el control previo y reducir el porcentaje de FEP observados y devueltos a la UABT. También se demuestra que la intervención de la Gerencia General en la implementación de medidas para el cierre del ejercicio asegura una ejecución presupuestal efectiva.

En conclusión, el control previo eficiente en la gestión de pago a contratistas contribuye a cumplir con los plazos para el pago, minimiza las observaciones y facilita una ejecución presupuestal efectiva y de calidad en los gastos públicos.

## **CAPITULO I. Planificación del trabajo de suficiencia profesional**

### **1.1. Aspectos generales del OSIPTEL**

#### **1.1.1. Datos generales**

**Razón Social:** Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL

**RUC:** 20216072155

**Página Web:** <https://www.osiptel.gob.pe/>

**Ubicación:** Calle de La Prosa 136 San Borja – Lima

**Rubro:** Organismo Regulador de las Telecomunicaciones

#### **Breve reseña histórica del OSIPTEL:**

El Osiptel fue constituido el 11.07.1991 mediante D.L. N° 702 y comenzó a operar con su primer Consejo Directivo el 26 de enero de 1994. Su Reglamento General (D.S. N° 008-2001-PCM) se publicó en el diario El Peruano el 2 de febrero de 2001.

El Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones (OSIPTEL) es un institución pública especializada en regulación, descentralizada y vinculada a la PCM, que goza de autonomía técnica, administrativa, económica y financiera.

#### **1.1.2. Misión**

La misión institucional del Osiptel está definida en el Plan Estratégico Institucional 2020-2025 ampliado, en ese sentido plantea la siguiente misión:

“Promover la buena calidad de los servicios y la buena atención a los usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones para su mayor satisfacción en un entorno de libre y leal competencia”.

### 1.1.3. Valores

**Excelencia:** entregamos nuestros servicios con la más alta calidad posible, enfocados en satisfacer las necesidades y expectativas del usuario.

**Integridad:** mantenemos un equipo humano con los más altos estándares de honestidad actuando con lealtad a la misión institucional, de acuerdo con los principios y deberes éticos.

**Innovación:** tenemos la capacidad de idear soluciones nuevas y más eficientes para la mejora de productos, servicios o procesos, creando valor agregado. (OSIPTTEL, 2022a)

### 1.1.4. Objetivos

Los objetivos estratégicos institucionales se encuentran pensados según el Objetivo Estratégico Sectorial: mejorar la implementación de la gestión pública para resultados en todas las entidades públicas del Plan Estratégico Sectorial Multianual 2016-2024 ampliado de la Presidencia del Consejo de Ministros.

- Fortalecer el empoderamiento de los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- Mejorar la calidad de los servicios públicos de telecomunicaciones en beneficio del usuario.
- Mejorar la calidad de la atención a los usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones.
- Mejorar la intensidad competitiva del mercado de servicios públicos de telecomunicaciones.
- Fortalecer la reputación del OSIPTTEL frente a sus grupos de interés.

- Fortalecer la gestión institucional orientada a la satisfacción del usuario.
- Implementar la gestión de riesgo de desastres en Osiptel. (OSIPTEL, s. f.)

### **1.1.5. Políticas de la Entidad**

#### **Política Institucional**

El OSIPTEL está comprometido en lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios de servicios de telecomunicaciones; para lo cual, a través de la efectiva competencia y el empoderamiento de los usuarios, orienta su política a:

- Promover la accesibilidad y la asequibilidad de los servicios
- Mejorar la calidad de los servicios
- Mejorar la atención a los usuarios

Los servicios que entrega se enmarcan en principios de eficiencia y oportunidad.

Asimismo, busca ser reconocida como una organización ágil, que se adapta al cambio y que utiliza las tecnologías y la información para mejorar la eficiencia de sus servicios; a través de la transformación de sus procesos y una cultura colaborativa con enfoque multidisciplinario.

Sus colaboradores se caracterizan por desarrollar sus funciones con excelencia, integridad e innovación.

#### **Política de la Calidad**

En Osiptel estamos comprometidos en cumplir los requisitos aplicables y en mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión de la Calidad, con el

objetivo de lograr la satisfacción de los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones.

De esta manera, teniendo como cimiento la política institucional, optimizamos la gestión interna y fortalecemos la cultura organizacional, brindando servicios de calidad basados en nuestros valores de integridad, innovación y excelencia.

Aprobada mediante R.P. N° 067-2023-PE/OSIPTTEL

### **Política de Seguridad de la Información**

El Osiptel como organismo público regulador del sector telecomunicaciones considera a la información como un activo valioso para el cumplimiento de sus funciones y alcance de sus objetivos estratégicos. Por tanto, resulta necesario gestionar la seguridad de la información estableciendo mecanismos para proteger su confidencialidad, disponibilidad e integridad ante amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales; y se compromete a cumplir con los requisitos aplicables en seguridad de la información y mejorar continuamente su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

El OSIPTTEL establece los mecanismos para respaldar la difusión y actualización, tanto de la presente política como de los demás componentes del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

El OSIPTTEL ha establecido como objetivos de seguridad de la información:

- Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información gestionando de manera eficaz los riesgos de seguridad de la información.
- Gestionar de manera eficaz los eventos e incidentes de seguridad de la información.

- Fortalecer la cultura en seguridad de la información mediante la capacitación, concienciación y supervisión del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas a la seguridad de la información, seguridad y confianza digital.

El Comité de Gobierno Digital, conformado con Resolución N° 028-2019-PD/OSIPTEL y modificado mediante Resolución N° 039-2019-PD/OSIPTEL, aprobó la actualización de sus Políticas de Seguridad de la Información.

### **Política de Protección de Datos Personales**

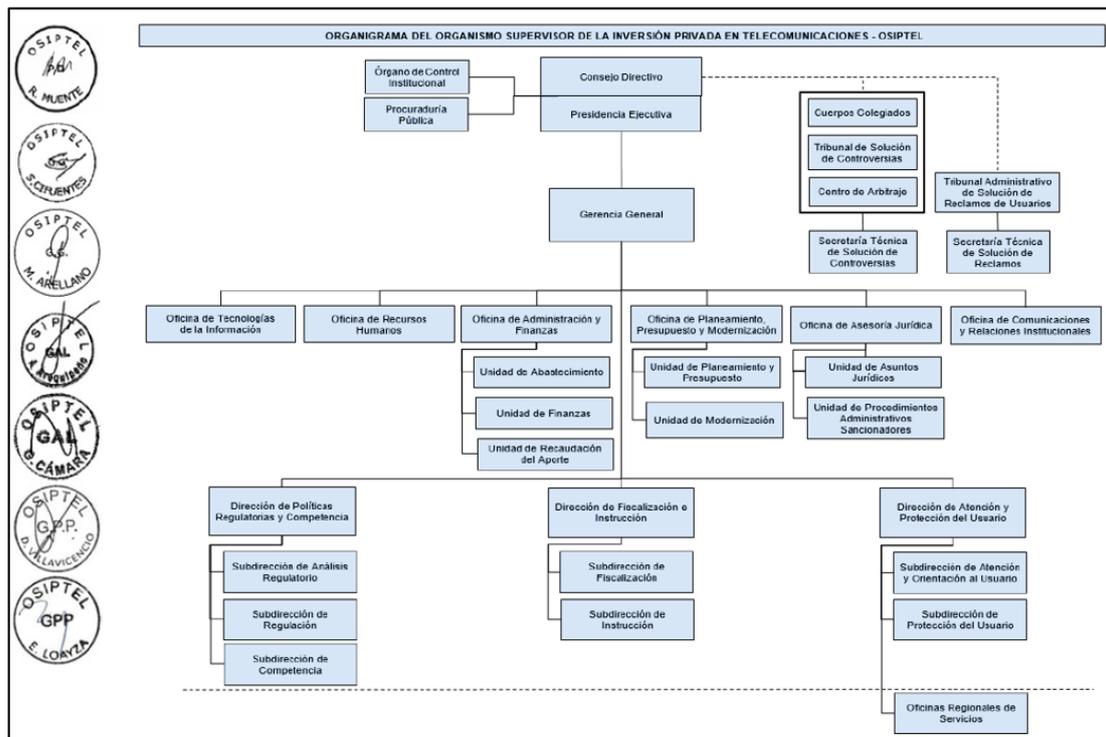
El Osiptel, en cumplimiento de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas, realiza tratamiento de datos personales única y exclusivamente para el fin establecido, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad. En tal sentido, el OSIPTEL se compromete a:

- Designar a un responsable por cada banco de datos personales; así como un responsable del tratamiento de los mismos.
- Garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, a través del correo electrónico [datospersonales@osiptel.gob.pe](mailto:datospersonales@osiptel.gob.pe) o por escrito dirigido al responsable designado para tal efecto, en cualquier oficina del OSIPTEL a nivel nacional.
- Promover la toma de conciencia del personal responsable sobre la protección de los datos personales.
- Cumplir con los requisitos legales, normativos y regulatorios aplicables.

- Fomentar la mejora continua sobre las medidas adoptadas en protección de los datos personales a fin de minimizar los riesgos e incidentes de seguridad relacionados a los datos personales. (OSIPTEL, s. f.)

### 1.1.6. Organigrama del OSIPTEL

**Figura 1. Organigrama del OSIPTEL**



Fuente: Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) del Osipitel

## 1.2. Diagnóstico de la Realidad

Se ha diagnosticado el área de contabilidad de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración y Finanzas de OSIPTEL, responsable de ejecutar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería. En el ámbito contable, se encarga del control previo y el registro de las operaciones económicas de ingreso y gasto, así como de la formulación y presentación de la información

financiera al Ministerio de Economía y Finanzas para cumplir los objetivos de la entidad.

**El primer problema** identificado es el incumplimiento de plazo en el control previo y devengado de los FEP durante y posterior al Estado de emergencia a causa del COVID-19. Los motivos del retraso se señalan a continuación:

Falta de capacidad operativa en el área de contabilidad para realizar el control previo y devengado, ya que al periodo 2022 solo se contaba con un (1) personal CAS. Asimismo, se han ido incrementando los files electrónicos de pago (en adelante FEP) como consecuencia del incremento presupuestal de la institución que ha ido incrementándose a través de los años, el cuadro de evolución del presupuesto de OSIPTEL muestra que la variación más significativa respecto al PIA ocurrió en 2022 con un incremento del 26% en comparación con 2021<sup>1</sup>, y es 1% mayor el PIM del 2023 respecto al 2022.

**Tabla 1. La evolución del presupuesto en 5 años del OSIPTEL**

PPTO / AÑO	2019	2020	2021	2022	2023
PIA	84,353,892.00	90,057,832.00	98,648,195.00	123,949,382.00	121,640,460.00
Variación %	-	7	10	26	- 2
PIM	93,107,496.00	100,181,738.00	98,648,195.00	126,077,101.00	126,837,760.00
Variación %	-	8	- 2	28	1

*Elaboración propia, en base a los datos de la consulta amigable de ejecución del gasto del MEF.*

El incremento anual de la UIT permite a la entidad adquirir bienes y servicios de manera más ágil mediante contrataciones de hasta 8 UIT. Esta modalidad ahorra

<sup>1</sup> A través de la Ley N° 31084, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021 se otorgó la aprobación para OSIPTEL en S/ 98,648,195.00 para el año 2021, mientras que a través de la Ley N° 31365, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022, se otorgó la aprobación para OSIPTEL en S/ 123,949,382.00 para el año 2022.

tiempo en los actos preparatorios del proceso de contratación, resultando en un aumento significativo de FEP para control previo y devengado.

**Tabla 2. Valores de la Unidad impositiva tributaria - UIT en 5 años**

AÑO	VALOR (S/.)	8 UIT LIMITE DE COMPRAS MENORES	BASE LEGAL
2023	4,950	39,600	D.S. N° 309-2022-EF
2022	4,600	36,800	D.S. N° 398-2021-EF
2021	4,400	35,200	D.S. N° 392-2020-EF
2020	4,300	34,400	D.S. N° 380-2019-EF
2019	4,200	33,600	D.S. N° 298-2018-EF

*Fuente: SUNAT*

Por otro lado también, se ha ido adicionando el tipo de fuente de financiamiento para la entidad de 2 a 3 fuentes (RDR, DT y RO), el cual se va a seleccionar al momento procesar el pago en el SIAF-SP; a partir del año 2019 se viene ejecutando el presupuesto con 2 fuentes de financiamiento RDR y DT, y a partir del año 2023 se ha ejecutado con 3 fuentes de financiamiento RDR, DT y RO, lo que significa que al momento de realizar el control previo de la documentación adicionalmente se tiene que revisar el tipo de fuente de financiamiento.

Por último, la reducción de plazo para realizar el control previo y devengado paso de tres (03) días hábiles a dos (02) días hábiles según procedimiento de pago a contratista P-GDA-02 y como consecuencia de la modificación del Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>2</sup>.

**El segundo problema identificado**, es el porcentaje elevado de FEP observados y devueltos a la Unidad de Abastecimiento (en adelante UABT) de parte del área de

<sup>2</sup> Mediante Decreto Supremo N° 168-2020-EF se modifica el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modifica el plazo de 15 días calendarios a 10 días calendarios para que la entidad pague las contraprestaciones pactadas a los contratista después de otorgada la conformidad de los bienes, servicios y consultorías. Los 10 días calendarios están distribuidos entre la UABT y la UFIN, áreas encargadas de la gestión de pagos.

contabilidad. Los responsables de pagos de la UABT que reciben las conformidades y que crean los FEP no verifican adecuadamente la documentación sustentatoria para el pago antes de derivar al área de contabilidad, por lo tanto, son observados, dentro de los motivos de observación con mayor incidencia son porque los contratistas no presentan correctamente los entregables o presenta de forma incompleta, luego están las observaciones al formato de conformidad de bienes y servicios debido a que el área usuaria no consigna correctamente los datos del contrato, periodos y plazos errados para la presentación del entregable, por último están las otras observaciones concernientes a los documentos a cargo de la UABT que no adjuntaron y/o presenta inconsistencia, así como también las observaciones a los términos de referencia y especificaciones técnicas (en adelante TDR y/o ET) debido a que el plazo de ejecución del servicio, los entregables y la forma de pago no concuerdan. Como resultado, en el año 2022, del total FEP recibidos para control previo y devengado, el 23% fueron observados y devueltos a la UABT de parte de Contabilidad, mientras que en el año 2023 el porcentaje de observación fue del 18% del total FEP recibidos para control previo y devengado.

**Tabla 3. Cantidad de FEP recibidos para control previo y devengado 2022-2023**

DESCRIPCIÓN / PERÍODO	2022	2023
Total, FEP recibidos de UABT	4,083	4,540
Total, FEP observados y devueltos a UABT	923	821
<b>Porcentaje de FEP observados y devueltos a UABT</b>	<b>23%</b>	<b>18%</b>

*Elaboración propia, en base a los datos internos de la UFIN-OSIPTTEL.*

Debido al incremento de los FEP observados, también ha conllevado a un retraso en la gestión de pagos, porque no hay un plazo para que las áreas usuarias y la UABT puedan subsanar, en el caso de los **contratistas de Procedimiento de Selección** la entidad le da un plazo para subsanar, porque el Reglamento de la Ley

de Contrataciones del Estado así lo señala de lo contrario incurren en penalidad, asimismo por un tema de ejecución presupuestal el área usuario realiza el seguimiento de la subsunción tanto al contratista como a la UABT, a diferencia de los de los **contratistas de las contrataciones de hasta 8 UIT**, si no redacto en el TdR y/o ET el plazo para subsanar y a su vez no consigno en la sección de penalidad no se le puede aplicar penalidad, por lo tanto, los contratistas se pueden tomar el tiempo necesario para subsanar y al ser montos no significativos las áreas usuarias no realizan el seguimiento para la ejecución presupuestal.

Estos hechos también generan que los FEP observados sean subsanados en el último trimestre del ejercicio ya que una vez subsanado nuevamente es derivado a contabilidad para el control previo y devengado, de modo que podría correr el riesgo de incumplirse la ejecución presupuestal de la entidad.

**El tercer problema** identificado es el incremento de FEP recibidos al cierre del ejercicio para realizar el control previo y devengado (en el SAI y en el SIAF-SP).

Una de las principales causas es que algunas áreas usuarias no remiten las conformidades de los bienes o servicios recibidos para el trámite de pago durante el primer semestre y dejan esta actividad para el último trimestre. De este modo, la Unidad de Abastecimiento recibe una mayor cantidad de conformidades en el transcurso del último trimestre, lo que se incrementa en el mes de diciembre. Este suceso se traslada a contabilidad, ya que los responsables de pago de la Unidad de Abastecimiento derivan una mayor cantidad de FEP en diciembre. El otro motivo es el aumento de los FEP y la falta de capacidad operativa en el área de contabilidad; por lo tanto, los FEP recibidos al cierre se someten al control previo y se registra parcialmente en contabilidad, es decir, se realiza solo el registro del

devengado en el SIAF-SP, quedando pendiente el registro contable en el SAI para el mes de enero del año siguiente (esto ocurre cada año). Al mes de diciembre, como cierre del ejercicio del año 2022, se recibieron 913 FEP de la Unidad de Abastecimiento, de las cuales quedaron 400 FEP para completar el registro contable en el SAI y derivar a Tesorería para que culmine con el proceso de pago al día 20 de enero de 2023, mientras que para el cierre del ejercicio del año 2023 se recibieron 751 FEP y quedaron 200 FEP para completar el registro contable en el SAI y derivar a Tesorería para que culmine con el proceso de pago al día 16 de enero de 2024.

**Tabla 4. Cantidad mensual de FEP recibidos para control previo y devengado - 2022**

Mes	FEP recibidos de UABT	FEP observados y devueltos a UABT	FEP pendientes al cierre
Enero	110	14	
Febrero	245	44	
Marzo	301	68	
Abril	203	30	
Mayo	262	48	
Junio	292	71	
Julio	292	44	
Agosto	273	68	
Setiembre	425	91	
Octubre	348	98	
Noviembre	419	95	
Diciembre	913	252	400
<b>Total, FEP recibidos</b>	<b>4,083</b>	<b>923</b>	<b>400</b>
<b>Promedio mensual / % de FEP observados y devueltos a UABT</b>	<b>340</b>	<b>23%</b>	

*Elaboración propia, en base a los datos internos de la UFIN-OSIPTEL.*

**Tabla 5. Cantidad mensual de FEP recibidos para control previo y devengado - 2023**

MES	FEP recibidos de UABT	FEP observados y devueltos a UABT	FEP pendientes al cierre
Enero	75	13	
Febrero	261	80	
Marzo	364	118	
Abril	298	81	
Mayo	467	93	
Junio	320	69	
Julio	421	72	
Agosto	353	44	
Setiembre	354	56	
Octubre	372	42	
Noviembre	504	51	
Diciembre	751	102	200
<b>Total, FEP recibidos</b>	<b>4,540</b>	<b>821</b>	<b>200</b>
<b>Promedio mensual / % de FEP observados y devueltos a UABT</b>	<b>378</b>	<b>18%</b>	

*Elaboración propia, en base a los datos internos de la UFIN-OSIPTEL.*

Ante lo expuesto en los párrafos previos, el área de contabilidad no tiene la capacidad operativa necesaria para cumplir con el plazo establecido en el procedimiento de gestión de pagos P-GDA-02 y enfrentar el incremento de los FEP al cierre del ejercicio. Además, se observa una falta de coordinación entre la Unidad de Abastecimiento, la Oficina de Administración y Finanzas y las áreas usuarias para una correcta formulación de requerimientos y emisión del formato de conformidad de los bienes y servicios contratados. Asimismo, la Unidad de Abastecimiento no está verificando adecuadamente los requisitos mínimos que sustentan el pago antes de enviarlo a contabilidad para el control previo y devengado. Por último, es necesario uniformizar el contenido de los TDR y/o ET,

ya que existe el riesgo de incumplir con la ejecución presupuestal asignada a la entidad.

Es fundamental presentar una propuesta para mejorar el cumplimiento de los plazos en los pagos a contratistas del OSIPTEL. Para ello, se debe contratar personal calificado y capacitar a las áreas usuarias en la correcta emisión del formato de conformidad de bienes y servicios (ejecución contractual). También es importante prestar atención a la formulación de requerimientos para evitar que los TdR y/o ET se reformulen por errores técnicos que afecten el proceso de contratación y pago. Además, es esencial capacitar a los responsables de pago de la Unidad de Abastecimiento en la elaboración y revisión de los requerimientos enviados por las áreas usuarias, así como en los requisitos mínimos para el pago (ejecución contractual).

### **1.3. Aspectos del Área de la Unidad de Finanzas**

#### **Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) del Osiptel**

La Unidad de Finanzas-UFIN está subordinada a la Oficina de Administración y Finanzas y es responsable de gestionar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad y de tesorería de acuerdo con el marco legal vigente.

Las funciones de la UFIN son las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros, patrimoniales y flujo financiero de la entidad conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad y de Tesorería.

- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y de Tesorería.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los Estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los Estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.

- k) Realizar el depósito y conciliación de los ingresos no tributarios generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- l) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- m) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- n) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- o) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- p) Implementar medidas de seguimiento y verificación del Estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueo de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- q) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- r) Requerir a los órganos del OSIPTEL la información necesaria para la adopción de medidas cautelares destinadas a resguardar los intereses y recursos del OSIPTEL de carácter no tributario.

- s) Efectuar las acciones de cobranza de la deuda no tributaria.
- t) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **1.4. Planteamiento del problema**

##### **1.4.1. Problema general**

¿De qué manera el control previo contribuye en la Gestión de pago a Contratistas de la Unidad de Finanzas del OSIPTEL?

##### **1.4.1.1. Problemas específicos**

- 1) ¿De qué manera el incumplimiento de plazo del control previo y devengado impacta en la Gestión de pago a contratista de la Unidad de Finanzas del OSIPTEL, 2023?
- 2) ¿De qué manera el porcentaje elevado de FEP observados y devueltos a la Unidad de Abastecimiento impacta en la Gestión de pago a contratista de la Unidad de Finanzas del OSIPTEL, 2023?
- 3) ¿De qué manera el incremento de FEP recibidos para control previo y devengado al cierre del ejercicio impacta en la Gestión de pago a contratista de la Unidad de Finanzas del OSIPTEL, 2023?

#### **1.5. Objetivos del trabajo por suficiencia profesional**

##### **1.5.1. Objetivo general**

Determinar de qué manera el Control previo contribuye en la Gestión de pago a contratistas de la Unidad de Finanzas del OSIPTEL, 2023.



## **CAPITULO II. Marco teórico**

### **2.1. Antecedentes internacionales y nacionales**

#### **2.1.1. Antecedentes internacionales**

Se identificaron los siguientes autores, quienes llevaron a cabo estudios sobre el control previo:

Según Villavicencio (2023), en su tesis de maestría "Control de los procesos de gestión de compras públicas en la Coordinación Zonal 3 del INEC", de la Universidad Técnica de Ambato-Ecuador. La finalidad del estudio es identificar la influencia del control interno en la administración de compras públicas de la Coordinación Zonal 3 INEC. El estudio utilizó un enfoque cuantitativo, descriptivo y correlacional: cuantitativo al medir dos variables (control interno y compras públicas), descriptivo al analizar procesos de gestión en una población específica, y correlacional al relacionar ambas variables. Para la recolección de datos, se aplicó una encuesta basada en normas de control interno, evaluada y validada por expertos mediante el Alfa de Cronbach.

Con la investigación se pudo identificar el problema en la etapa preparatoria, donde las inconsistencias durante la coordinación de entrega de bienes o servicios generan inconvenientes en el pago. Un ejemplo de inconsistencia se observa en el cómputo del plazo de entrega de bienes en los TDR e incluso se arrastra hasta el contrato y recién se puede evidenciar en la etapa contractual; pero con un adecuado control previo debería ser detectado antes y ser corregidos. Los resultados concluyen que la gestión de compras públicas está influenciada por el control interno, revelando una correlación positiva: mejores controles internos llevan a resultados más eficientes en la Coordinación Zonal 3 del INEC. Además,

cualquier cambio en el control interno impacta directamente en las compras públicas, ya sea positiva o negativamente.

El estudio identificó también puntos críticos en el control interno actual de la institución. Entre las propuestas destacan la divulgación del código de ética institucional para que todos los funcionarios comprendan que la ética es relevante en todas las áreas del proceso, capacitaciones sobre cambios normativos en compras públicas y la revisión del indicador de ejecución presupuestaria para mejorar la toma de decisiones en el POA institucional. Este antecedente resalta la relevancia del control interno en la gestión de adquisiciones públicas, destacando su implementación en todas las etapas y áreas involucradas para obtener adquisiciones más eficientes, transparentes y efectivas.

Según Díaz (2022), en su tesis de maestría "Impacto en la gestión administrativa por el cumplimiento de las normas de control interno en los procesos dinámicos de contratación pública" de la Universidad Politécnica Salesiana-Ecuador. se investigó el impacto de las normas de control interno (modelo COSO) en la gestión administrativa de contrataciones públicas. Utilizando un enfoque cualitativo y diseño descriptivo, se aplicaron encuestas basadas en los cinco componentes del modelo COSO para recolectar datos. Los resultados muestran un impacto positivo en el cumplimiento de dichas normas, destacando un alto nivel de conformidad por parte de los oferentes. El ambiente de control resalta un personal calificado y ético que conoce la normativa legal, aunque los manuales están desactualizados. En cuanto a la evaluación de riesgos, se observa que el personal es consciente de los riesgos de fraude, pero no dispone de matrices de riesgos actualizadas. En conclusión, el cumplimiento del control

interno en la contratación pública favorece una gestión administrativa eficiente. Se recomienda implementar políticas y procedimientos claros, actualizar las matrices de riesgos y promover valores éticos entre los trabajadores para fortalecer la autoridad institucional, mitigar el riesgo de fraude y garantizar la eficiencia y efectividad de las actividades. Este antecedente internacional refuerza la importancia del control, subrayando que no se deben descuidar ni desactualizar los procedimientos, incluso ante circunstancias como el COVID-19.

Según Barrio (2020), en su tesis doctoral “El control interno en la Administración Pública: influencia de los factores emocionales”, Universidad de Salamanca-España. analizo el impacto de las competencias emocionales de Goleman en el control interno según el modelo COSO en la administración pública. La investigación, de enfoque explicativo, utilizó un panel de expertos y encuestas a profesionales del sector de la auditoría para la recolección de datos. Destaca que la combinación de las competencias emocionales y los elementos de control se correlacionan; cada elemento de control está vinculado a varias competencias emocionales y viceversa. Se concluye que las competencias emocionales influyen significativamente en las acciones de control interno y en las habilidades de los auditores. Al optimizar estas competencias emocionales, se pueden aumentar la eficiencia laboral y la gestión en el sector público. Este antecedente internacional me ayudó a entender cómo las competencias emocionales afectan a los auditores y, por lo tanto, a la capacidad de sus actividades de control interno; por eso es importante evaluar periódicamente la carga laboral.

Según Salnave & Lizarazo (2017), en su tesis de maestría “El Sistema de Control Interno en el Estado colombiano como instancia integradora de los sistemas de gestión y control para mejorar la eficacia y efectividad de la gestión pública a 2030”, de la Universidad Externado de Colombia. plantean que el objetivo es que el Sistema de Control Interno se convierta en un ente integrador que fortalezca la ética y la transparencia en la gestión pública hacia 2030. La investigación, mediante un diseño no experimental y prospectiva estratégica, analizó la situación actual de la administración pública. Aunque existe un Sistema de Control Interno alineado con modelos internacionales, se evidenció una falta de pertenencia pública, crisis de valores y escaso autocontrol entre los servidores públicos, lo que contribuye a la corrupción y disminuye la confianza ciudadana en las entidades públicas. Por ello, el estudio propone directrices para fortalecer la ética, el autocontrol, la transparencia, la comunicación y el control social, buscando unificar criterios entre los actores del Sistema de Control Interno y las instituciones estatales, con el fin de mejorar el seguimiento y la evaluación.

Se concluye que el Sistema de Control Interno en Colombia puede optimizarse mediante la prospectiva estratégica, enfocándose en la automatización de controles y el compromiso de los actores gubernamentales y servidores públicos. Este sistema debe ser una herramienta eficaz contra la corrupción y un instrumento para lograr una gestión pública eficiente. Este referente internacional me ha permitido reflexionar sobre cómo el control interno en las instituciones no solo mejora la eficiencia y eficacia a un corto plazo, sino también facilita una planificación hacia un futuro más prometedor.

Según Guachi (2017), en su tesis de titulación “Análisis del sistema de control interno y su impacto en el proceso de ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jipijapa”, de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, Ecuador, cuyo objetivo principal es analizar el sistema de control interno y su efecto en la ejecución presupuestaria del cantón Jipijapa. La investigación es no experimental; utilizó metodologías inductivas y deductivas, empleando entrevistas y encuestas para recopilar información sobre los procesos administrativo-financieros y diagnosticar la situación del departamento de presupuesto. Los resultados indican que, aunque el personal está capacitado, carece de recursos para realizar un seguimiento adecuado de la ejecución presupuestaria, lo que afecta la calidad del gasto en el último trimestre y, por ende, el presupuesto del año siguiente. Además, la falta de participación y coordinación entre el departamento de presupuesto y planificación ciudadana dificultó la formulación del presupuesto participativo. Finalmente, recomienda verificar mensualmente la ejecución presupuestaria y mejorar la coordinación entre directores y jefes de las unidades administrativas para cumplir con los plazos establecidos de los programas y requerimientos de bienes y servicios. Este antecedente me ha permitido identificar que otras instituciones enfrentan problemas similares, y resalta la importancia del control interno para mejorar la ejecución presupuestaria, demostrando que un mayor control podría elevar la calidad del gasto público.

Según Vera (2016), en su tesis de maestría “Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas” de la Pontificia Universidad

Católica del Ecuador, Esmeraldas-Ecuador, se analiza el control previo en los procesos de contratación pública del GADPE para verificar el cumplimiento de los procedimientos legales. Utilizando una metodología descriptiva, realizó entrevistas al Director Financiero y encuestas a servidores públicos. Los resultados muestran que la Dirección Financiera desempeña adecuadamente sus funciones en contabilidad, presupuesto y tesorería. Sin embargo, la mayoría de los servidores públicos desconocen el manual integrado de procesos y tienen poca comprensión de las normas de control interno de la Contraloría General del Estado, lo que puede causar errores. Además, el 87% considera necesario implementar controles previos y continuos en los procesos de contratación pública para garantizar el cumplimiento en cada etapa. El estudio recomienda sociabilizar el manual de procesos, informar a los servidores sobre cambios en el sistema de Servicios Nacional de Contratación Pública, optimizar procesos para una aplicación más eficiente de recursos y proporcionar capacitación continua al personal. Este antecedente me hizo entender que todo el personal debe conocer los procedimientos de control previo y las normas de contratación pública; y se deben capacitar ante la rotación o contratación de nuevo personal, así como informar sobre las actualizaciones para evitar errores.

### **2.1.2. Antecedentes nacionales**

Piña (2023), en su tesis de titulación “Control previo y pago a proveedores de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, Lima 2022”, de la UNMSM, Lima, Perú, busca determinar la relación entre el control previo y el pago a proveedores en la SUNAS durante 2022. El estudio es una investigación básica, no experimental, de corte transversal y correlacional, con

enfoque cuantitativo. La técnica de recolección de datos fue una encuesta mediante un cuestionario de 17 ítems por variable, aplicado al personal de diversas áreas como Abastecimiento, Contabilidad, Recursos Humanos y Tesorería. Los resultados mostraron alta confiabilidad y confirmaron una relación entre el control previo y el pago a proveedores, así como entre el expediente de pago y el registro administrativo; sin embargo, no se encontró relación entre el control previo y la oportunidad de pago. Entre las recomendaciones principales se destacan la revisión de las funciones del personal involucrado en el proceso de pago a proveedores para distribuir la carga de trabajo y evitar errores, la emisión de una directiva interna sobre control previo, mejorar la comunicación interna para garantizar un flujo de información claro y rápido, por último la Oficina de Administración debe coordina con el área de Sistemas para sistematizar la información relacionada con el pago a proveedores, asegurando la entrega, recepción y procesamiento eficiente y oportuno.

Huaman (2022), en su tesis de titulación “El control previo y su relación con la ejecución del gasto público en la subgerencia de Tesorería de la municipalidad distrital de Punta Negra, periodo 2019-2020”, de la Universidad Privada del Norte, Lima, Perú, su objetivo es comprobar si existe relación entre el control previo y la ejecución del gasto público. Utilizando una metodología descriptiva y correlacional, recolectó datos a través de entrevistas y encuestas. Concluye que el control previo y la ejecución del gasto público tienen una relación directa, donde su implementación favorece el cumplimiento de metas. Además, se observa que el componente de ambiente de control influye en los pagos a proveedores, afectando la eficiencia de la gestión municipal a pesar de la

falta de compromiso del personal administrativo. También se establece que la gestión eficaz del desempeño y la transferencia de fondos previenen irregularidades. Por último, señala la importancia del control y la supervisión en la entidad, no solo en la Subgerencia de Tesorería; no obstante, se identifican deficiencias en la supervisión y el monitoreo, limitando la mejora de servicios. Recomienda fortalecer los controles para optimizar la gestión del gasto público y asegurar la disponibilidad presupuestaria y financiera, así como implementar un sistema de control previo conforme a normas de control interno y al informe COSO, fomentando una cultura de conducta moral y responsabilidad en la ejecución presupuestal.

Espinoza (2019), en su trabajo de investigación “Propuesta de metodología de implantación del Sistema de Control Interno en los Procedimientos de contratación directa en el Poder Judicial”, de la Universidad del Pacífico, Lima, Perú, cuyo objetivo es proponer lineamientos para la adecuación del Sistema de Control Interno a las contrataciones directas, basado en el Marco COSO 2013. El estudio empleó una metodología transaccional correlacional, aplicada y descriptiva, para la recolección de datos utilizó la entrevista y la encuesta a través del cuestionario. Los resultados muestran que el procedimiento de contratación directa cumple parcialmente con las tres etapas: programación, selección y ejecución, en contraste con la Licitación Pública, que, al ser un proceso con un único postor, presenta un alto riesgo de corrupción. El autor concluye que implementar el SCI es fundamental para mejorar las contrataciones directas, considerando los cinco componentes. Entre las recomendaciones más destacadas se encuentran la elaboración y actualización de

los procedimientos internos, definición de perfiles para el personal de contrataciones, análisis de riesgos normativos, formalización de medidas de control preventivos, detectivos y correctivos, y el desarrollo de políticas para gestionar cambios en la normativa de contrataciones directas.

Arroyo (2019), en su tesis de titulación “Propuesta de control previo en la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa, 2019”, Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, Arequipa Perú. Cuyo objetivo principal es elaborar una propuesta de control previo en dicha unidad. Esta investigación no experimental y transversal empleó técnicas de observación, encuestas y entrevistas a empleados de contabilidad y de la oficina de administración. Dentro de los problemas identificados está la recepción de expedientes de pagos incompletos y devengado tardío, error en el cálculo de la detracción, falta de validación de comprobantes de pago con la página de SUNAT, penalidad no aplicadas y arqueos de caja poco frecuentes. También se encontraron deficiencias en el registro SIAF-GL, como expedientes sin fase de compromiso y clasificadores presupuestales incorrectos. En conclusión, aunque existen procedimientos de control previo, son inadecuados debido a la falta de personal capacitado en temas tributarios y gubernamentales, aumentando así el riesgo de infracciones y retraso en los pagos a proveedores. Entre sus recomendaciones esta la revisión minuciosamente de los expedientes de pago en un plazo máximo de 24 horas para el devengado si están completos, devolviéndolos dentro del mismo plazo si presentan observaciones y realizar seguimiento a la subsanación por parte de la unidad de abastecimiento dentro de un plazo máximo de 48 horas, seguido de la implementación de manuales o

instructivos internos para estandarizar el control previo. Además, recomienda la contratación de personal con conocimientos en gestión pública como: contrataciones del Estado y control gubernamental, así como proporcionar capacitación y realizar la evaluación continua para el personal de contabilidad y administración.

Molina (2018), en su tesis de titulación denominada: “Control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en la oficina de tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios-2018”, Universidad Alas Peruanas, Madre de Dios Perú, analiza cómo el control previo impacta en la ejecución de pagos en el área de tesorería. La investigación es básica, no experimental y con diseño descriptivo correlacional que utilizó encuestas y cuestionarios para recolectar datos. Los resultados indican una falta de control en los procesos previos al pago, falta de actualización del personal en cuanto a la norma tributaria y contable, falta de capacitación en el sistema SIAF y deficiencias en la comunicación entre áreas. En conclusión, implementar el control previo en las actividades de pago puede mejorar significativamente el proceso. Es por ello que recomienda su implementación para optimizar el ambiente de trabajo y fortalecer las relaciones entre las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, promoviendo así una cultura de control que minimice riesgos y asegure una gestión financiera eficiente.

Ñiquen (2018), en su tesis de Maestría “El control previo y la gestión de tesorería en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES 2017”, Universidad Cesar Vallejos, Lima, Perú, cuyo objetivo es establecer si existe

relación entre el control previo y la gestión de tesorería. La investigación es básica, descriptivo-correlacional, de diseño no experimental y cuantitativo; para la recolección de datos se aplicó una encuesta a 126 trabajadores. Del resultado obtenido se identificaron varios problemas en el área de Tesorería, como la recepción de expedientes sin el informe de conformidad, discrepancias en los plazos, falta de documentación necesaria para el trámite de pago y errores en el cálculo de penalidades y en las detracciones, lo que conlleva a la devolución de documentos a contabilidad y su posterior envío a la unidad de abastecimiento para su regularización. En conclusión, la relación entre el control previo y la gestión de tesorería es positiva. Se recomienda mejorar el control previo a través de la organización, actualización e implementación de procedimientos, difusión de políticas administrativas y capacitación al personal en temas tributario y contrataciones estatales, con el fin elevar la calidad del servicio y optimizar la gestión de tesorería.

Culqui (2013), en su tesis de titulación “El control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en el departamento de Tesorería de la Fuerza Aérea del Perú”, de la Universidad San Martín de Porres, Lima, Perú. Tuvo como objetivo determinar si la implementación de controles previos en las actividades administrativas mejora el proceso de ejecución de pagos en el área de Tesorería. La investigación analizó la relación entre el control previo y la ejecución de pagos, para ello utilizó una metodología básica, de diseño no experimental, transversal, descriptivo y correlacional. Se emplearon entrevistas y encuestas a 45 empleados del departamento de tesorería. Del resultado obtenido se identificó varias deficiencias, destacando la falta de

calificación y actualización del personal en normas tributarias y contables, carencia de un perfil adecuado, bajo compromiso institucional y capacitación insuficiente en el sistema SIAF. Además, se mencionó que la infraestructura es inadecuada y los equipos informáticos necesitan modernización. En términos de actividades administrativas, se evidenció una falta de comunicación entre las áreas de planeación, presupuesto y abastecimiento, ausencia de reposiciones oportunas de fondos para pagos en efectivo, falta de arqueos sorpresivos y la inexistencia de un procedimiento para archivar las resoluciones aprobadas y por modificación de fondos.

En conclusión, la implementación del control previo mejoraría la eficiencia en el proceso de ejecución de pagos, así como la gestión documental en la institución. Se recomienda adoptar un sistema de control previo que favorezca un ambiente de control en la oficina de Tesorería, promoviendo un mejor desempeño del personal, enfocado en la responsabilidad, eficiencia y compromiso institucional. Asimismo, es necesario optimizar los procedimientos para el manejo de fondos de caja chica y el control de recepción de bienes y servicios, lo que facilitaría una ejecución presupuestal más efectiva.

## **2.2. Bases teóricas**

### **2.2.1. El Control Interno**

Las primeras definiciones del control interno se remontan a 1949, cuando el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA) estableció su primer concepto, que permaneció prácticamente inalterado hasta la modificación de SAS N°55 en 1988. Un cambio significativo ocurrió en 1992, cuando la Comisión Treadway, creada en 1985 tras las investigaciones del caso Watergate,

publicó el Marco Integrado de Control Interno (Internal Control-Integrated Framework). Este documento amplía el enfoque moderno del control interno en el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), que reúne a cinco organizaciones globales de auditoría y contabilidad: American Accounting Association (AAA), American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), Financial Executives International (FEI), Institute of Management Accountants (IMA) y The Institute of Internal Auditors (IIA). (Argandoña, 2010, pp. 164-165)

COSO (2023), el concepto de control interno en el contexto internacional nace como un marco de referencia para orientar a las entidades públicas y privadas, y como una forma de solucionar la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno al control interno, en su publicación original el Informe COSO contiene las principales directrices para la implementación y gestión de un sistema de control interno.

Posteriormente el COSO modifica y actualiza el modelo en el 2013, dando como resultado el Marco COSO-CI-2013 define el control interno del siguiente modo: “El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de aseguramiento razonable para la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento”.

El Marco COSO-CI-2013 consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la gestión empresarial y que se integran en el proceso directivo, los componentes del control son los siguientes: Entorno de control; Evaluación de

riesgos; Actividades de control; Información y Comunicación; y Actividades de supervisión. (Marco Integrado de Control Interno COSO, 2023, p. 19)

En 2023 el COSO emitió una guía complementaria para que las organizaciones logren un control interno efectivo sobre los informes de sostenibilidad (ICSR), utilizando el Marco Integrado de Control Interno COSO (ICIF), reconocido mundialmente. (COSO, 2023a)

Por otra parte, tenemos a la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI (2004, p. 6), aprobó en 1992 la "Guía para las normas de control interno del sector público", que establece lineamientos generales para formular dichas normas. Esta guía fue actualizada en 2004 para incluir avances recientes en control interno y para integrar conceptualmente el Informe COSO titulado Control interno – marco integrado. Define el control interno como un proceso integral realizado por la gerencia y el personal, destinado a gestionar riesgos y brindar una seguridad razonable para alcanzar los siguientes objetivos:

- 1) Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
- 2) Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad.
- 3) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- 4) Salvaguarda de los recursos para prevenir pérdidas, mal uso y daño. (p.6)

“El control interno es un proceso dinámico que se adapta constantemente a los cambios organizacionales, requiriendo la participación activa de la gerencia y

el personal de todos los niveles”. Además, INTOSAI está compuesta por 170 Entidades Fiscalizadoras Superiores, entre ellas la Contraloría General de la República (CGR). (Argandoña, 2010, p. 98)

En relación al contexto peruano, el marco más actual para el concepto de control interno se establece en la Ley N° 27785, Ley Organiza del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, y la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, junto con otras regulaciones relacionadas con la materia.

Así, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República establece: “El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.” (Ley N° 27785, 2002, Artículo 7)

En cuanto a la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, define el control interno como: “La administración y control, aplicable en las entidades del Estado para describir las acciones que corresponde adoptar a sus titulares y funcionarios para preservar, evaluar y monitorear las operaciones y la calidad de los servicios”. (Ley N° 28716, 2006, 3ra D.T.C.F)

Según Directiva de Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, define: El Control Interno es un proceso continuo, dinámico e integral de gestión, efectuado por el Titular, funcionarios y servidores de la

entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales. De esta manera se contribuye a prevenir irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas. (Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, 2016, num. 6.2)

### **2.2.2. El Sistema de Control Interno**

Según Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, define:

El sistema de control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado. Cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la presente Ley y la normativa técnica que emite la Contraloría sobre la materia. Asimismo, señala los cinco componentes que constituyen el sistema de control interno:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control gerencial
4. Información y comunicación
5. Supervisión que agrupa a las actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento. (Ley N° 28716, 2006, Artículo 3)

La Ley de Control Interno de las Entidades del Estado dicta que las instituciones estatales tienen la obligación de instaurar sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, dirigiendo su ejecución hacia la consecución de los objetivos a continuación:

- a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y económica en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios que presta;
- b) 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;
- c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones;
- d) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales;
- e) 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. (Ley N° 28716, 2006, Artículo 4)

De acuerdo con la Norma de Control Interno, señala:

El Sistema de control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura. En tal sentido, se considera que son principios aplicables al sistema de control interno:

- (i) El autocontrol, en cuya virtud todo funcionario y servidor del Estado debe controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar correctivos para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados;

- (ii) La autorregulación, como la capacidad institucional para desarrollar las 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; y
- (iii) La autogestión, por la cual compete a cada entidad conducir, planificar, ejecutar, coordinar y evaluar las funciones a su cargo con sujeción a la normativa aplicable y objetivos previstos para su cumplimiento. (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006, pp. 7-8)

Asimismo, la Contraloría General de la República, en su calidad de órgano rector del Sistema Nacional de Control, emite la Norma de Control Interno y define a los cinco componentes del sistema de control interno:

**Componente Ambiente de control.** - Constituye el entorno que estimula y motiva las tareas de las personas con respecto al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno, dentro de este componente se distinguen siete factores:

- 1) Filosofía de la Dirección
- 2) Integridad y los valores éticos
- 3) Administración estratégica
- 4) Estructura organizacional
- 5) Administración de recursos humanos
- 6) Competencia profesional
- 7) Asignación de autoridad y responsabilidades

#### 8) Órgano de Control Institucional.

La calidad del ambiente de control es el resultado de la combinación de los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo de éstos fortalecerá o debilitará el ambiente y la cultura de control, influyendo también en la calidad del desempeño de la entidad. (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, 2006, pp. 11-34)

**Componente Evaluación de riesgos.-** El riesgo representa la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad, su evaluación implica la identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos, asimismo, la evaluación de riesgos es parte del proceso de la administración de riesgos e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad. La administración de riesgos debe formar parte de la cultura de una entidad, así como debe estar incorporada en la filosofía, prácticas y procesos de negocio de la entidad, más que ser vista o practicada como una actividad separada. Cuando esto se logra, todos en la entidad pasan a estar involucrados en la administración de riesgos. (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, 2006, pp. 11-34)

**Componente actividades de control gerencial.** - Este componente está relacionado con las acciones que realiza la dirección, gerencia y el personal de la entidad para cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas mediante las políticas y procedimientos, a fin de asegurar que se estén llevando a cabo las

acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

Las actividades de control gerencial se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad, incluyen un rango de actividades de control de detección y prevención tan diversas como: procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones y conciliaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), evaluación del desempeño, segregación de funciones, revisión de procesos, actividades y tareas, y la supervisión o rendición de cuentas.

Para ser eficaces, las actividades de control gerencial deben ser adecuadas, funcionar consistentemente de acuerdo con un plan y contar con un análisis de costo-beneficio. Asimismo, deben ser razonables, entendibles y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, 2006, pp. 11-34)

**Componente información y comunicación.** - Este componente está constituido por los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en toda la entidad con calidad y oportunidad, esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

La información no solo se relaciona con los datos generados internamente, sino también con sucesos, actividades y condiciones externas que deben traducirse a la forma de datos o información para la toma de decisiones. Además, debe existir una comunicación efectiva en sentido amplio a través de los

procesos y niveles jerárquicos de la entidad. La comunicación es inherente a los sistemas de información, siendo indispensable su adecuada transmisión al personal para que pueda cumplir con sus responsabilidades.

Con el fin de asegurar una adecuada administración de la información y comunicación en toda la entidad sobre las actividades propias de la organización, este componente debe establecer lo siguiente: funciones y características de la información, información y responsabilidad, calidad y suficiencia de la información, sistemas de información, flexibilidad al cambio, archivo institucional, comunicación interna y externa, y los canales de comunicación. (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, 2006, pp. 11-34)

**Componente supervisión.** - La supervisión o seguimiento comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con el objeto de mejorar y evaluar sus procesos, dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento. En tal sentido, el proceso de supervisión implica la vigilancia y evaluación de todos los procesos y operaciones institucionales, facilitando en su curso la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas o correctivas, para ello se requiere de una cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, con la finalidad de valorar la eficacia y calidad del funcionamiento del sistema de control interno. (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, 2006, pp. 11-34)

Según la Directiva de Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, define: El Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las 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 normativa técnica que emite la Contraloría sobre la materia. (Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, 2016, num. 6.4)

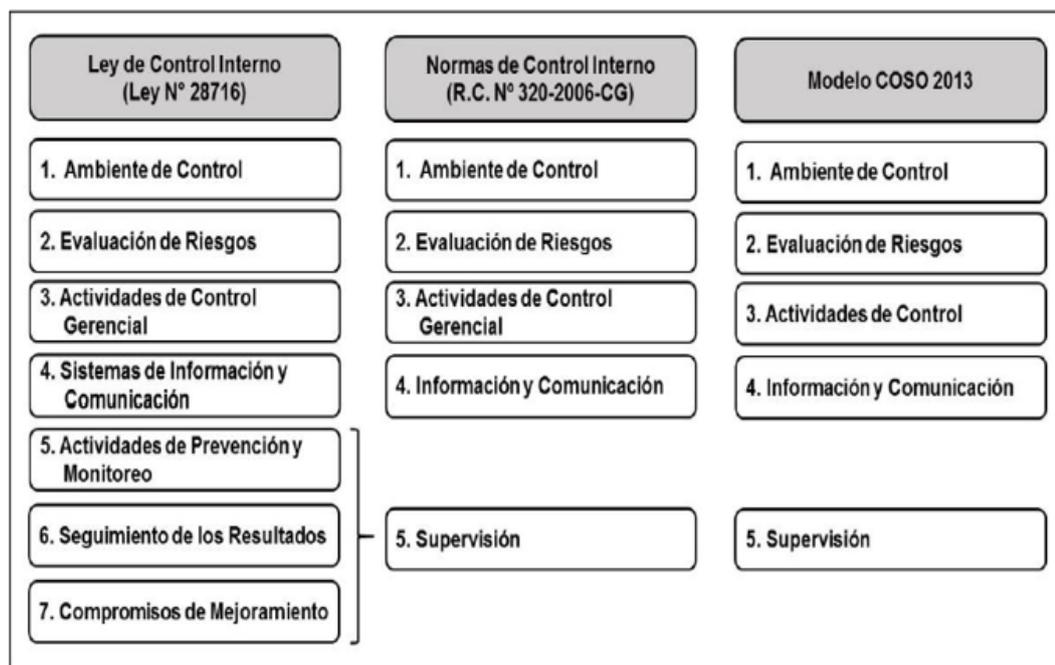
En el Perú el marco normativo del SCI se estableció inicialmente mediante:

La Ley N° 28716, que aprueba la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece siete componentes para el SCI; y bajo el enfoque establecido por el modelo COSO, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, se agruparon 3 componentes en uno solo, obteniendo como resultado 5 componentes.

Alineando de esta manera los componentes del SCI al Marco Integrado de Control Interno-COSO. Además, el SCI estructura sus cinco componentes sobre la base de principios, cuya aplicación promueve la mejora de la gestión pública. (Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, 2019, pp. 5-6)

El siguiente diagrama muestra la comparación normativa en relación a los elementos del SCI:

***Figura 2. Componentes del Sistema de Control Interno***



*Elaboración: Departamento de control interno de la Contraloría*

A través de la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, se establece la obligación de todas las instituciones de los tres niveles gubernamentales, conforme a lo estipulado en la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, de instaurar su Sistema de Control Interno (SCI). (Ley N° 30372, 2015, p. 26)

### 2.2.3. Control Gubernamental

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, define:

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de

administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente. (Ley N° 27785, 2002, Artículo 6)

### **Principios del control gubernamental**

Mediante la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y la Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, quien modifica el literal m) y n), señala que el control gubernamental se basa en los siguientes principios:

- a) “La universalidad, entendida como la potestad de los órganos de control para efectuar, con arreglo a su competencia y atribuciones, el control sobre todas las actividades de la respectiva entidad, así como de todos sus funcionarios y servidores, cualquiera fuere su jerarquía”.
- b) “El carácter integral, en virtud del cual el ejercicio del control consta de un conjunto de acciones y técnicas orientadas a evaluar, de manera cabal y completa, los procesos y operaciones materia de examen en la entidad y sus beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, las metas cualitativas y cuantitativas establecidas, su vinculación con políticas gubernamentales, variables exógenas no previsibles o controlables e índices históricos de eficiencia”.
- c) “La autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias. Ninguna entidad o autoridad, funcionario o

servidor público, ni terceros, pueden oponerse, interferir o dificultar el ejercicio de sus funciones y atribuciones de control”.

- d) “El carácter permanente, que define la naturaleza continua y perdurable del control como instrumento de vigilancia de los procesos y operaciones de la entidad”.
- e) “El carácter técnico y especializado del control, como sustento esencial de su operatividad, bajo exigencias de calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio; considerando la necesidad de efectuar el control en función de la naturaleza de la entidad en la que se incide”.
- f) “La legalidad, que supone la plena sujeción del proceso de control a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable a su actuación”.
- g) “El debido proceso de control, por el que se garantiza el respeto y observancia de los derechos de las entidades y personas, así como de las reglas y requisitos establecidos”.
- h) “La eficiencia, eficacia y economía, a través de los cuales el proceso de control logra sus objetivos con un nivel apropiado de calidad y óptima utilización de recursos”.
- i) “La oportunidad, consistente en que las acciones de control se lleven a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido”.
- j) “La objetividad, en razón de la cual las acciones de control se realizan sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y de derecho, evitando apreciaciones subjetivas”.

- k) “La materialidad, que implica la potestad del control para concentrar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significación económica o relevancia en la entidad examinada”.
- l) “El carácter selectivo del control, entendido como el que ejerce el Sistema en las entidades, sus órganos y actividades críticas de los mismos, que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa.
- m) “El acceso a la información, referido a la potestad de los órganos de control de requerir, conocer y examinar toda la información y documentación sobre las operaciones de las entidades sujetas al ámbito de control gubernamental, aunque sea secreta, necesaria para su función. Esto comprende el acceso directo, masivo, permanente, en línea, irrestricto y gratuito a las bases de datos, sistemas informáticos y cualquier mecanismo para el procesamiento o almacenamiento de información, que administran las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control; sin otras limitaciones que los casos previstos en la cuarta y quinta disposiciones finales de la presente ley. Así como a la capacidad de las herramientas informáticas a cargo del procesamiento o almacenamiento de la información que se requiera hasta su implementación a cargo de la entidad”.
- n) “La reserva, por cuyo mérito se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último. Culminado el servicio de control y luego de notificado el informe, el

mismo adquiere naturaleza pública y debe ser publicado en su integridad en la página web de la Contraloría General de la República”.

- o) “La continuidad de las actividades o funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control”.
  - p) “La publicidad, consistente en la difusión oportuna de los resultados de las acciones de control u otras realizadas por los órganos de control, mediante los mecanismos que la Contraloría General considere pertinentes”.
  - q) “La participación ciudadana, que permita la contribución de la ciudadanía en el ejercicio del control gubernamental”.
  - r) “La flexibilidad, según la cual, al realizarse el control, ha de otorgarse prioridad al logro de las metas propuestas, respecto de aquellos formalismos cuya omisión no incida en la validez de la operación objeto de la verificación, ni determinen aspectos relevantes en la decisión final”.
- (Ley N° 27785, 2002a, Artículo 9; Ley N° 30742, 2018b, Artículo 9)

### **Tipos de control gubernamental**

Según los artículos 7 y 8 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República,

Señala que el control gubernamental puede ser interno y externo:

#### **Control Interno**

“El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que

la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley”.

### **Control Externo**

“Se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la presente Ley o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda.

Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control”. (Ley N° 27785, 2002, Artículo 7- 8)

#### **2.2.4. El Control Previo**

Koontz et al., (2012), se refiere al control preventivo o anticipativo como un modelo de sistema, en el que se supervisan los componentes de un proceso para identificar las desviaciones futuras de los resultados en relación a los estándares y planes, brindando a los gestores la oportunidad de implementar acciones correctivas antes de que los problemas se presenten.

Berbey et al., (2019), el control previo es un control externo directo, técnico, legal y económico que no constituye una auditoría y recae sobre las personas que administran o custodian fondos o recursos públicos. El control previo se fiscaliza mediante actos administrativos, como órdenes de compra, contratos, gestión de cobro o cuentas, cheques, y transferencias bancarias, que tienen consecuencias económicas para las empresas públicas. Estos actos son revisados por la Contraloría General de la República, que puede aprobarlos u objetarlos por razones legales y económicas. La objeción de la Contraloría en el impide que el acto de manejo se haga efectivo. Sin embargo, al igual que el control interno, no garantiza plena seguridad, ya que puede ser burlado. Los factores que afectan su ejercicio incluyen el momento en que se aplica, las normativas legales, criterios jurisdiccionales y la presión de grupos sociales. Además, las deficiencias en el control interno pueden resultar en la falta de detección de errores o irregularidades.

Zambrano & Vera (2022), el control previo al pago es la aplicación de un número de procedimientos y gestiones que realizan las entidades y que es responsabilidad de todos los servidores, desde el momento en que inicia el proceso hasta llegar a tesorería, con la finalidad de que cada comprobante de pago contenga los sustentos necesarios y fidedignos, lo que contribuirá no solo al cumplimiento de las entradas y salidas de dinero, sino también a una adecuada gestión de los recursos humanos, financieros y pública en general, en cumplimiento de las normas vigentes del Estado y demostrando transparencia.

Asimismo, señala que el control previo es una función fundamental y efectiva para las entidades públicas, porque contribuye positivamente en el

control interno de la administración, minimizando riesgos para futuras auditorías y logrando cada uno de sus objetivos institucionales.

La Norma técnica de Control Interno para el Sector Público<sup>3</sup>, define: “El control previo al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos”. (Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, 1998, Glosario)

“El Control Previo es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos”. (SERVIR, 2021)

El Control Previo comprende el conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar, en forma obligatoria, todas las oficinas y unidades, con la finalidad de cautelar la correcta administración de los recursos financieros y bienes de la entidad. Consiste en revisar cuidadosamente el aspecto documental que conforman los expedientes de pago, de acuerdo a su competencia. Además, el Control Previo no está circunscrito a una determinada unidad orgánica, sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrollan en su labor diaria los órganos y todas las unidades orgánicas de la entidad, por lo que cada quien es responsable de aplicar los controles internos de las actividades que realizan, de acuerdo a sus competencias. (MINEDU, 2024)

---

<sup>3</sup> El artículo segundo de La Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG publicado el 03.11.2006 deja sin efecto R.C. N° 72-98-CG.

### 2.2.5. Ejecución del gasto público

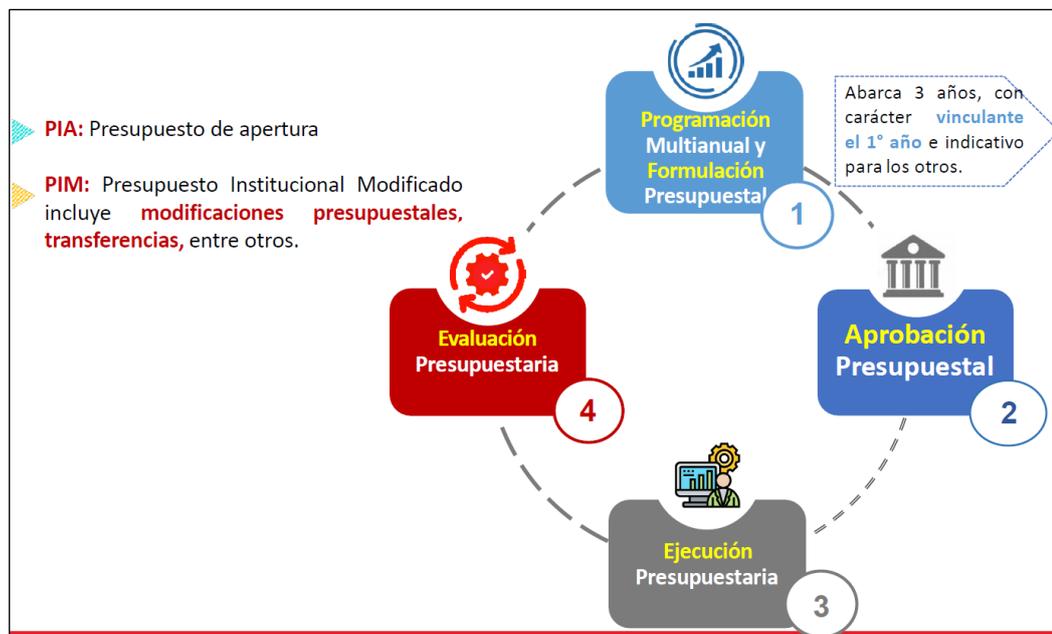
Los gastos públicos son el conjunto de erogaciones que, por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas de conformidad con las funciones y objetivos institucionales.(MEF, 2024)

El proceso de ejecución del gato público es normado por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público, es así que la norma señala que:

“Los Gastos Públicos son el conjunto de erogaciones que realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones, para el logro de resultados prioritarios u objetivos estratégicos institucionales”. (Ley N° 1440, 2018, Artículo 20)

De esta manera, el gasto publico pasa por un proceso presupuestario que comprende cuatro fases; Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria. Para fines del presente trabajo nos enfocaremos en la ejecución presupuestaria del gasto, para ello es importante explicar cómo se realiza la aprobación de la Ley anual de Presupuesto del Sector Público, el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y la ejecución del gasto público.

**Figura 3. Etapas del proceso presupuestario**



Fuente: Presentación "El Proceso Presupuestario", DGPP-MEF.

Respecto a la aprobación del presupuesto público el Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala:

“Las Leyes de Presupuesto del Sector Público, son aprobadas por el Congreso de la República, asimismo constituyen el total de crédito presupuestario que comprende el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal. A esta Ley le acompañan los créditos presupuestarios estructurados siguiendo las clasificaciones de gasto: Institucional, Funcional, Programático y Genérica de Gasto; y las clasificaciones de ingreso: Institucional, Fuente de Financiamiento y Genérica de Ingreso”. (D.L. N° 1440, 2018, Artículo 30)

“Una vez aprobada y publicada la Ley de Presupuesto del Sector Público, el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Presupuesto Público, remite a los Pliegos el reporte oficial, en versión física o, de

estar disponible, en versión electrónica, que contiene el desagregado del Presupuesto de Ingresos al nivel de Pliego y específica del ingreso, y de Gastos por Unidad ejecutora, de ser el caso, Programa Presupuestal, Producto, Proyecto, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Categoría de Gasto y Genérica de Gasto, para los fines de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. Los Presupuesto Institucional de Apertura correspondientes a los Pliegos del Gobierno Nacional se aprueban a más tardar el 31 de diciembre del año fiscal anterior a su vigencia. Para este fin, los Pliegos del Gobierno Nacional publican, en sus respectivos portales institucionales, sus Presupuestos Institucionales de Apertura, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de su aprobación”. (D.L. N° 1440, 2018, Artículo 31)

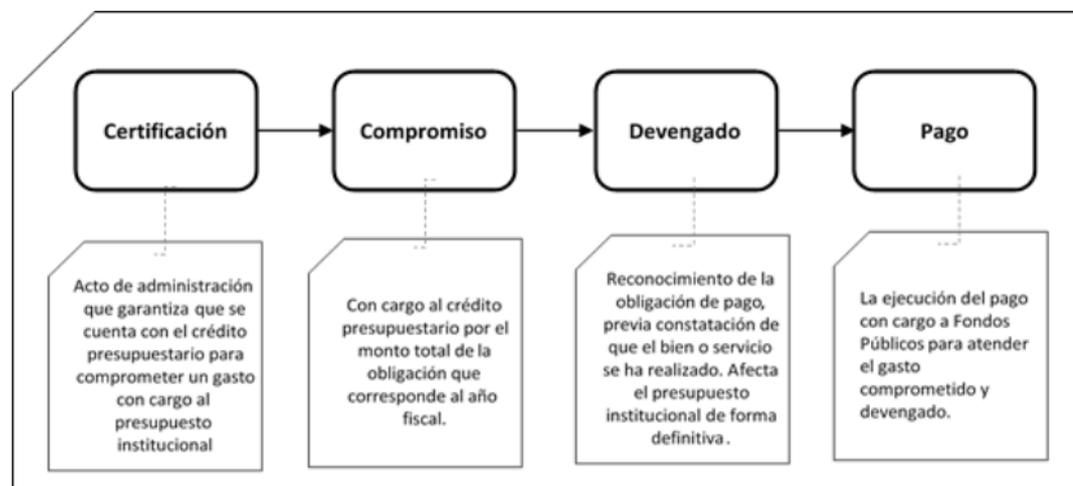
Seguido de la aprobación de los PIAs, las instituciones ya pueden continuar con el proceso de la ejecución presupuestaria, al respecto el Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala:

“La ejecución se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal, período en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones”. (D.L. N° 1440, 2018, Artículo 33)

Asimismo, el Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala “la ejecución del gasto comprende las etapas siguientes: certificación, compromiso, devengado y pago”. (D.L. N° 1440, 2018, Artículo 40)

Por lo tanto, el proceso de ejecución del gasto público en todas las entidades del Estado se realiza conforme al siguiente esquema:

**Figura 4. Proceso de ejecución del gasto público**



Fuente: Directiva N° 0001-2024-EF/50.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”

### **El proceso de ejecución del gasto público**

En ese sentido, la ejecución del gasto público comprende cuatro fases: certificación, compromiso, devengado y pago, el cual permite garantizar el cumplimiento de la ejecución del presupuesto en las entidades públicas, de acuerdo con la norma del Sistema Nacional de Presupuesto Público descrito a continuación.

#### **Fase 1: Certificación del crédito presupuestario**

1. “La certificación del crédito presupuestario, constituye un 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,

en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso”.

2. “La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego”.
3. “Las unidades ejecutoras de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, a través del responsable de la administración de su presupuesto, y los Gobiernos Locales a través de su Oficina de Presupuesto, emiten la certificación del crédito presupuestario. La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso”.
4. “En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente a la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso, el responsable de la administración del presupuesto de la unidad ejecutora, emite y suscribe la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes”.
5. “En los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, el responsable de

la administración del presupuesto de la unidad ejecutora y la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el caso de Gobiernos Locales, otorga, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, la previsión presupuestaria respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria. La citada previsión debe señalar el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente, que presenta el Poder Ejecutivo al Congreso de la República”.

6. “En los supuestos previstos en los párrafos 4 y 5, durante los primeros treinta (30) días hábiles de los años fiscales subsiguientes, el responsable de la administración del presupuesto en la unidad ejecutora, y la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el caso de Gobiernos Locales, en coordinación con la oficina de administración del Pliego o la que haga sus veces, debe emitir la certificación de crédito presupuestario respecto de la previsión emitida en el marco de los referidos párrafos, sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente orientado a la ejecución del gasto público en el respectivo año fiscal y en concordancia con lo dispuesto en el párrafo 1, bajo responsabilidad del Titular del Pliego”.
7. “La Oficina de Presupuesto del Pliego, o la que haga sus veces, debe contar con un registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, el cual es informado a la Dirección General de Presupuesto Público conforme a los procedimientos que dicha Dirección General establezca mediante Resolución Directoral”.
8. “Los Pliegos, a propuesta de su Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, en coordinación con su oficina de administración o la que haga sus

veces, mediante resolución del titular, dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios referidos a la información, documentos, plazos, responsabilidades y procedimientos en general, para la aplicación de lo establecido en el presente artículo. La facultad de dictar los procedimientos y lineamientos antes mencionados, es delegable”. (D.L. N° 1440, 2018, Artículo 41)

### **Fase 2: Compromiso**

1. “El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas, con sujeción al monto certificado, y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal”.
2. “El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse previamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial”. (D.L. N° 1440, 2018, Artículo 42)

### ***Tabla 6. Documentos que sustentan el compromiso en el SIAF-SP***

<b>CÓDIGO DOCUMENTO</b>	<b>NOMBRE</b>
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLA DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA – VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO DE PLANILLA PROYECTO ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO DE RETRIBUCIONES – CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACIÓN 1/
235	PLANILLA OCASIONALES
240	ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO
241	ORDEN DE SERVICIO ACUERDO MARCO
1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios.	

Fuente: Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”

### **Fase 3: devengado**

1. “El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto”.
2. “Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva

prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente”.

3. “El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el párrafo 2, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la oficina de administración o la que haga sus veces en la Entidad”.
4. “El devengado es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, según corresponda”.

En ese sentido, la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería, y es encargado de dictar las normas y procedimientos de su competencia. (D.L. N° 1440, 2018, Artículo 43)

#### **Fase 4: Pago**

1. “El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas”.
2. “El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería”. (D.L. N° 1440, 2018, Artículo 44)

### **El proceso de formalización, sustento y registro del gasto devengado<sup>4</sup>**

Este proceso es normado por la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) del Ministerio de Economía y Finanzas ente rector del Sistema Nacional de Tesorería, mediante directiva para la formalización, sustento y registro del gasto devengado.

“La formalización del gasto devengado se formaliza de acuerdo con lo siguiente:

1. Otorgamiento de la conformidad, por parte del área correspondiente en la entidad, luego de haberse verificado formalmente alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:
  - a) La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
  - b) La efectiva prestación de los servicios contratados.
  - c) El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa, como adelantos, entregas periódicas de las prestaciones, Transferencias Financieras, subsidios, viáticos, entre otros”.
2. “El registro en el SIAF-SP, debidamente sustentado con la documentación correspondiente y en los plazos establecidos en la Directiva”. (Directiva N° 001-2024-EF/52.06, 2024, Artículo 5)

---

<sup>4</sup> Las disposiciones normativas sobre la formalización, sustento y registro del gasto devengado estuvieron normadas por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado mediante R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificado por la R.D. N° 017-2007-EF/77.15 y por la R.D. N° 001-2011-EF/77.15, la misma que estuvo vigente hasta el 15.02.2024.

Respecto a la autorización y registro del gasto devengado en bienes, servicios y obras<sup>5</sup> la Directiva señala:

1. “La autorización del Gasto Devengado está a cargo del personal designado y acreditado en el sistema de SIAF - AERAF del MEF, asimismo se debe realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad correspondiente”.
2. “El registro y transmisión de la información del Gasto Devengado mediante el SIAF-SP sólo procede si han sido emitidos y recibidos los correspondientes Comprobantes de Pago, de acuerdo con la normatividad de la materia aprobada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT)”.
3. “Únicamente cuando se trate de algún error material que implique la pérdida de su valor de cobranza, en los términos y plazos pactados, se podrá requerir la presentación de un nuevo Comprobante de Pago en sustitución del inicialmente emitido, en concordancia con la normativa aprobada por la SUNAT”. (Directiva N° 001-2024-EF/52.06, 2024, Artículo 6)

En cuanto a la sustentación del registro del Gasto Devengado por concepto de bienes, servicios u obras<sup>6</sup>, la Directiva especifica que el devengado se sustenta con los siguientes documentos, según corresponda:

---

<sup>5</sup> Sobre la autorización y registro del gasto devengado entro en vigencia a partir del 01.06.2022 mediante la R.D. N° 004-2022-EF/52.01, “Aprueban medidas para fortalecer el proceso de la autorización del gasto devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería” y modificado mediante la R.D. N° 006-2022-EF/52.01, norma vigente hasta el 15.02.2024.

<sup>6</sup> Los documentos que sustentan y el registro del gasto devengado estuvieron normadas por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado mediante R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificado por la R.D. N° 017-2007-EF/77.15 y por la R.D. N° 001-2011-EF/77.15, vigente hasta el 15.02.2024.

- a) “Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de venta u otros reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT”.
- b) “En los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa: el contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio; además del Comprobante de Pago que corresponda conforme a lo señalado en el literal precedente”.
- c) “Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales”.
- d) “Otros documentos que apruebe la Dirección General del Tesoro Público (DGTP)”. (Directiva N° 001-2024-EF/52.06, 2024, Artículo 7)

Asimismo, la Directiva precisa que son objetos de validación los comprobantes de pago que sustentan el gasto devengado<sup>7</sup> como:

1. “Las Facturas o Boletas de Venta emitidos de manera electrónica conforme a las disposiciones de la SUNAT, y que, entre otros, forman parte de los documentos sustentatorios del Gasto Devengado, cuyos datos son registrados y transmitidos por las entidades a través del SIAF- SP, son objeto de validación respecto de su numeración, fecha de emisión y monto, para efectos del correspondiente procesamiento de la mencionada etapa de la ejecución del gasto”.
2. “La validación de los indicados documentos, según corresponda, por parte de la SUNAT, incluye la fecha de vencimiento del pago, dato que es consignado

---

<sup>7</sup> La validación de comprobantes de pago, como documentación sustentatoria del gasto devengado, entró en vigencia a partir del 20.06.2021 mediante la Directiva N° 002-2021-EF/52.03, “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería”, aprobado mediante R.D. N° 011-2021-EF/52.03 y modificado por la R.D. N° 004-2022-EF/52.01 y R.D. N° 006-2022-EF/52.01, vigente hasta el 15.02.2024.

automáticamente en el correspondiente registro en el SIAF-SP”. (Directiva N° 001-2024-EF/52.06, 2024, Artículo 11)

Respecto a la acreditación de los responsables de autorizar el gasto devengado<sup>8</sup>, la Directiva señala que:

1. “El Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces en la entidad, es el responsable de la autorización del Gasto Devengado y se encuentra registrado como tal en el Sistema de Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera (AERAF), al que accede con su Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe)”.
2. “La acreditación de personal adicional a cargo de la autorización del Gasto Devengado, en adelante “responsable de la autorización del Gasto Devengado”, es efectuada por el Director General de Administración o quien haga sus veces en la entidad, a través del Sistema de Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera (AERAF), hasta un máximo de siete (7) responsables, de acuerdo con la necesidad operativa de cada entidad”.
3. “No forman parte de esta acreditación el Tesorero y los suplentes a cargo del manejo de las cuentas bancarias de la entidad”. (Directiva N° 001-2024-EF/52.06, 2024, Artículo13)

Además, la autorización y procesamiento del gasto devengado<sup>9</sup>, la Directiva señala que:

---

<sup>8</sup> Sobre la acreditación de responsables de autorizar el gasto devengado, entró en vigencia a partir del 01.06.2022 mediante la R.D. N° 004-2022-EF/52.01, “Aprueban medidas para fortalecer el proceso de la autorización del gasto devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería” y modificado mediante la R.D. N° 006-2022-EF/52.01, norma vigente hasta el 15.02.2024.

1. “El gasto devengado debidamente registrado y formalizado conforme lo establece la presente Directiva, es autorizado por el “responsable de la autorización del gasto devengado”, a través del Módulo de Autorización de la Administración Financiera (MADAF), al cual accede utilizando su clave electrónica asociada a su DNIe”.
2. “Para fines de la autorización a que se contrae el numeral precedente, el “responsable de la autorización del gasto devengado” utiliza una clave dinámica que es remitida y actualizada por el Ministerio de Economía y Finanzas a su correo electrónico”.
3. “Las mencionadas claves son de uso estrictamente personal e intransferible, siendo de exclusiva responsabilidad de su respectivo titular el adecuado resguardo de las mismas”.
4. “El procesamiento del gasto devengado se efectúa de manera automática a través del SIAF-SP, sobre la base de su registro y autorización, conforme a lo establecido en el presente artículo. Dicho procesamiento no convalida los actos o acciones de las entidades que no se ciñan a las disposiciones legales vigentes”.
5. “El registro del Gasto Devengado procesado durante un año fiscal se mantiene vigente hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente”. (Directiva N° 001-2024-EF/52.06, 2024, Artículo14)

## **El Pago**

---

<sup>9</sup> Sobre la autorización y procesamiento del gasto devengado entro en vigencia a partir del 01.06.2022 mediante la R.D. N° 004-2022-EF/52.01, “Aprueban medidas para fortalecer el proceso de la autorización del gasto devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería” y modificado mediante la R.D. N° 006-2022-EF/52.01, norma vigente hasta el 15.02.2024.

El proceso de pago es normado por la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) del Ministerio de Economía y Finanzas ente rector del Sistema Nacional de Tesorería, es así que la norma señala lo siguiente:

### **Gestión de pagos**

1. “La gestión de pagos implica el manejo del pago de las obligaciones con cargo a los Fondos Públicos centralizados en la CUT, sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado”.
2. “El Devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda:
  - 1) Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos
  - 2) Efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obras contratadas.
  - 3) Cumplimiento de los términos contractuales o legales, incluyendo gastos cuya contraprestación no sea de carácter inmediato”.
3. “La autorización para el reconocimiento del Devengado es competencia del Jefe de Administración o quien haga sus veces”.
4. “El Devengado formalizado y registrado al 31 de diciembre de cada año fiscal puede ser pagado hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente”.
5. “La ejecución del pago de las obligaciones del Devengado debidamente formalizado, con cargo a Fondos Públicos centralizados en la CUT, es de

responsabilidad de la correspondiente Unidad Ejecutora y se realiza a través de los siguientes medios:

- 1) Transferencias electrónicas de manera obligatoria, para el pago de las Planillas de Remuneraciones y pensiones y otras obligaciones relacionadas, así como para el pago a proveedores y acreedores del Estado.
  - 2) Otros medios de pago electrónicos y digitales, para los casos que establece la Dirección General del Tesoro Público”.
6. “El Jefe de Administración o quien haga sus veces en la entidad, debe establecer los procedimientos necesarios para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar, así como para que las áreas relacionadas con la formalización del Devengado cumplan, bajo responsabilidad, con la presentación de dicha documentación con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago, asegurando la oportuna y adecuada atención del mismo”. (D.L. N° 1441, 2018a, Artículo 17; D.L. N° 1645, 2024b, Artículo 17)

Por otro lado, la segunda disposición complementarias finales de la “Directiva para devoluciones de ingresos públicos y de otros recursos dinerarios depositados indebidamente en la Cuenta Única del Tesoro Público y otras disposiciones”, señala que la nota de pago es de uso obligatorio y acredita la finalización de la etapa del pago:

- 1) La Nota de Pago es el documento que se emite automáticamente a través del SIAF-SP en la oportunidad del procesamiento de las operaciones de pago que, en general, realizan las entidades que registran en el indicado sistema,

para el cumplimiento de sus obligaciones contraídas de acuerdo a Ley, con cargo a las fuentes de financiamiento de sus respectivos presupuestos institucionales, así como también de aquellas operaciones que se registran solo financiera y contablemente.

- 2) La Nota de Pago contiene información del beneficiario, concepto de pago, clasificadores presupuestales, documentos sustentatorios, Comprobantes de Pago conforme a las regulaciones de la SUNAT, entre otros datos registrados en las fases de la ejecución del ingreso (devoluciones) y del gasto público, según corresponda.
- 3) La Nota de Pago sustituye para todos sus efectos al documento “009 – Comprobante”. (Directiva N° 002-2024-EF/52.06, 2024, 2da D.C.F.)

### **Expediente de pago**

Documentos que, en conjunto, son el sustento y evidencia de las operaciones de gastos, los mismos que están sujetos a posteriores verificaciones, como los de pago de viáticos, encargos internos, planilla de remuneraciones, de contratación administrativa de servicios, dietas del Consejo Directivo, entre otros. (SERVIR, 2021)

#### **2.2.6. El registro contable**

El registro contable consiste en la contabilización de las transacciones y otros hechos económicos de las entidades del sector público. Es normado por la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) del Ministerio de Economía y Finanzas, ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad. Es así que la norma y sus modificatorias señalan lo siguiente:

### **Registro contable**

1. “El registro contable es el acto que consiste en reconocer en la información financiera e información presupuestaria de la entidad del Sector Público, las transacciones y otros hechos económicos, de acuerdo a su naturaleza, en las cuentas del plan contable que corresponda, sustentado con la respectiva documentación física o electrónica”.
2. “En el registro contable de las transacciones y otros hechos económicos de la entidad del Sector Público, los servidores responsables no pueden dejar de reconocer partidas que cumplan la definición y los criterios de reconocimiento de los elementos de los Estados financieros, ante la insuficiencia o inexistencia de normas contables específicas”.
3. “En las entidades del Sector Público el registro contable se realiza siguiendo las normas y procedimientos contables, según lo establezca la Dirección General de Contabilidad Pública. Los libros y registros contables, se llevan de forma electrónica, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), conforme lo establezca la Dirección General de Contabilidad Pública”.
4. “Registro contable que se lleva a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), se realiza a través de la Tabla de Operaciones o Tabla de Eventos de la Dirección General de Contabilidad Pública”. (D.L. N° 1438, 2018a, Artículo 14; D.L. N° 1525, 2022b; D.S. N° 057-2022-EF, 2022c)

### **2.2.7. Contratación Pública**

Es importante mencionar que la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras que realizan las entidades del sector público se rige por el Sistema Nacional de Abastecimiento y el ente rector es la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, el órgano encargado de supervisar el cumplimiento de la norma es el OSCE en cuanto a la Ley, su Reglamento y modificatorias. (D.L. N° 1439, 2018, Artículo 5, 6, 7)

Según el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, define:

“La contratación comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se convoca, selecciona y formaliza la relación contractual para la adquisición de los bienes, servicios y obras requeridos por las entidades del Sector Público, para satisfacer las necesidades que demanden su operación y mantenimiento”. (D.L. N° 1439, 2018, Artículo 17)

“De acuerdo con el Reglamento de la Ley de contrataciones, señala que los encargados de los procesos de contratación de cada entidad son el titular de la entidad, que es la más alta autoridad ejecutiva; el área usuaria, que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad; y el órgano encargado de las contrataciones, que es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades

relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos”. (Ley N° 30225, 2019, Artículo 8)

### Proceso de contratación

El proceso de contratación es el procedimiento que siguen las entidades públicas; este proceso se compone de tres fases: actos preparatorios, proceso de selección y ejecución contractual. En síntesis, se puede resumir en el siguiente cuadro:

**Tabla 7. Fases del proceso de contratación**

Fase 1 Actos preparatorios	Fase 2 Proceso de selección	Fase 3 Ejecución contractual
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>2. Elaboración del requerimiento.</li> <li>3. Indagación de mercado.</li> <li>4. Establecimiento del valor estimado o referencial.</li> <li>5. Certificación presupuestal y/o previsión presupuestal.</li> <li>6. Resumen ejecutivo.</li> <li>7. Aprobación del Expediente de contratación.</li> <li>8. Designación del Comité de Selección.</li> <li>9. Elaboración de los documentos del procedimiento de selección, haciendo uso de los documentos estándar aprobados por el OSCE; por ejemplo, las bases estándar.</li> <li>10. Aprobación de los documentos del procedimiento de selección.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocatoria.</li> <li>2. Registro de participantes.</li> <li>3. Formulación de consultas y observaciones.</li> <li>4. Absolución de consultas, observaciones e integración de bases.</li> <li>5. Presentación de ofertas.</li> <li>6. Admisión de ofertas.</li> <li>7. Evaluación de ofertas.</li> <li>8. Calificación de ofertas.</li> <li>9. Otorgamiento de la buena pro.</li> <li>10. Consentimiento de la buena pro.</li> <li>11. Perfeccionamiento del contrato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato.</li> <li>2. Vigencia del contrato.</li> <li>3. Nulidad de contrato.</li> <li>4. Subcontratación.</li> <li>5. Garantías.</li> <li>6. Adelantos.</li> <li>7. Modificación del contrato.</li> <li>8. Incumplimiento de contrato.</li> <li>9. Penalidades.</li> <li>10. Ejecución de garantías.</li> <li>11. Resolución del contrato.</li> <li>12. Recepción y conformidad.</li> <li>13. Pago.</li> </ol>

Fuente: Elaboración propia en base a la Ley N° 30225 y su Reglamento. (OSCE, 2024)

### Las actuaciones preparatorias

Dentro de la fase de actuaciones preparatorias, dependiendo del objeto de la contratación a efectuar, se pueden realizar las actividades señaladas en la tabla 6. (OSCE, 2024)

Al respecto la Ley de Contrataciones del Estado señala que una de las primeras actividades es “la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC): teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones”.

“El PAC se publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y en el portal institucional de la respectiva Entidad”. (Ley N° 30225, 2019, Artículo 15)

“El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar y ejecutar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de la entidad (PIA). En ese sentido, el PAC que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento”.

Por consiguiente, “el PAC debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la entidad, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar”. (OSCE, 2023, p. 5)

Una vez establecido el cuadro de necesidades y el PAC, el área usuaria debe realizar el requerimiento. Es así que el proceso de contratación se inicia con

el requerimiento. En ese sentido, el OSCE define al requerimiento como “la solicitud del bien, el servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente (...)” (OSCE, Preguntas frecuentes sobre La Normativa de Contrataciones del Estado, s. f., p. 12), “estos documentos integran el requerimiento y debe contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación (...); además, debe incluir los requisitos de calificación que se consideren necesario”. (Reglamento de Ley N° 30225, 2019, num. 29.1)

Asimismo, “el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación”. (Reglamento de Ley N° 30225, 2019, num. 29.8)

### **Métodos de contratación**

De acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el órgano encargado de las contrataciones puede utilizar los siguientes métodos de contratación: “Licitación pública, Concurso público, Adjudicación simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y la Contratación Directa”. (Ley N° 30225, 2019, Artículo 21; Reglamento de la Ley N° 30225, 2019, Artículo 53)

“El expediente de contratación; el órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda”. (Reglamento de la Ley N° 30225, 2019, Artículo 42.1)

Asimismo, es preciso mencionar que la Ley de Contrataciones del Estado estableció los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE; esta exclusión permite que las entidades puedan realizar contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Asimismo, la Ley les permite a las entidades definir las reglas de estas contrataciones como una herramienta para dinamizar la gestión administrativa. Esta modalidad de contratación les permite a las entidades adquirir los bienes y servicios de una manera más inmediata y le permite ahorrar tiempo en todo lo que respecta a los actos preparatorios para un proceso de contratación. (Ley N° 30225, 2019, Artículo 5)

Por otro lado, la Ley de Contrataciones del Estado también señala otro tipo de contratación que pueden realizar las entidades como el acuerdo marco y las compras corporativas, siendo el acuerdo marco un método especial de contratación que se realiza sin mediar el procedimiento de selección; para ello es necesario que los bienes y servicios estén en el catálogo electrónico de acuerdo

marco, a diferencia de las compras corporativas que se realizan a través de un procedimiento de selección. (Reglamento de la Ley N° 30225, 2019, Artículo 103 y 113)

Para fines del presente trabajo nos enfocaremos en la ejecución contractual; para ello es importante explicar los plazos para la conformidad y el pago en el ámbito de la norma de contratación del Estado.

“El Reglamento de la Ley de Contrataciones nos precisa que la recepción y conformidad son responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección. Asimismo, la conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento. Además, la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad”. (Reglamento de la Ley N° 30225, 2019, Artículo 168)

Respecto al plazo para realizar el pago, “el Reglamento de la Ley de Contrataciones señala que la entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente”. (Reglamento de la Ley N° 30225, 2019, Artículo 171)

### **2.3. Definición de Términos básicos**

#### **Área Usuaría:**

Referido a la unidad orgánica que solicitó “la adquisición de bienes y/o servicios a través del Órgano Encargado de las Contrataciones (Unidad de Abastecimiento), la cual se encargada de supervisar la ejecución contractual y es responsable de otorgar la conformidad, de acuerdo con las condiciones contractuales y la normativa vigente”. (OSIPTEL, 2022b, p. 5)

#### **Clasificador de Gastos:**

“Instrumento técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones de gastos en el Sector Público”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2024e)

#### **Comprobante de pago:**

“Es el documento que acredita la transferencia, entrega y uso del bien y/o prestación del servicio; el cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago”. (OSIPTEL, 2022b, p. 4)

#### **Conformidad:**

“Documento mediante el cual el responsable del área usuaria expresa su aprobación a los bienes, servicios o consultorías recibidas en cumplimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y demás condiciones contractuales”. (OSIPTEL, 2022b, p. 4)

**Contratista:**

“Persona natural o jurídica que celebra un contrato con una entidad pública de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento y aquellas que se encuentran exceptuadas por éstas”.(OSIPTEL, 2022b, p. 4)

**Control Previo:**

“El control previo es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan, de manera obligatoria, los niveles de dirección y gerencia de las entidades, con el objetivo de salvaguardar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos”. (SERVIR, 2021, p. 4). Este control implica revisar y verificar minuciosamente los documentos que conforman el File Electrónico de Pago (OSIPTEL, 2022b, p. 6). “Además, el control previo no se limita a una unidad orgánica específica, sino que es parte de las responsabilidades y actividades que realizan diariamente todas las unidades orgánicas, por lo que cada uno es responsable de aplicar los controles internos en las actividades que lleva a cabo, de acuerdo con sus competencias”.(MINEDU, 2024, p. 5)

**Documentación sustentatoria:**

“Son aquellos documentos que contienen los File Electrónico de Pago (expedientes de pago) que respaldan las operaciones y permiten realizar las acciones de revisión, verificación, registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas. Por ejemplo: boletas, tickets, facturas, notas de crédito y débito, notas de cargo,

Estados bancarios, declaración jurada y otros que determine el ente rector”.  
(SERVIR, 2021, p. 4)

### **Especificaciones Técnicas:**

“Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones”.(Congreso de la República, 2019, p. 112)

### **File Electrónico de Pago (FEP):**

Es el instrumento administrativo que recopila de forma ordenada los documentos electrónicos que sustentan el trámite de pago, garantizando su ubicación, acceso, seguridad y trazabilidad; que tiene por objeto generar de uno o más voucher(s) de egreso electrónico. Por ejemplo: reembolso de caja chica, gastos de viáticos, encargos, planilla de haberes del Decreto Legislativo N° 728 y CAS, planilla de dietas, Liquidación de Beneficios Sociales, contratistas, impuestos, entre otros.  
(OSIPTTEL, 2022b, p. 4)

### **MADAF:**

El “Módulo de la Autorización de la Administración Financiera” es un aplicativo informático del MEF, contiene el módulo de Autorización para los Certificados, Devengados y Giros en Web, a través del cual los responsables autorizan los registros utilizando el Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIE) y mediante una clave dinámica que es enviada al correo electrónico del responsable, previamente los responsables son acreditados en el aplicativo informático “Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera”.  
(Directiva N° 001-2024-EF/52.06, 2024d, Artículo 16, 14)

**Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato:**

“Es un documento emitido por la Unidad de Abastecimiento (Órgano Encargado de las Contrataciones) para formalizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, solicitados por las diferentes áreas usuarias de una entidad pública. Entendiéndose por servicios a los servicios en general y servicios de consultoría”. (OSIPTEL, 2022b, p. 6)

**Pago:**

“Es la acción administrativa mediante la cual se procede a cancelar las obligaciones contraídas de forma parcial o total a favor del contratista, el pago es por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Directiva de Tesorería y demás normas aplicables”. (MINEDU, 2024, p. 9)

**SAI:**

Sistema administrativo integrado, es un sistema RP que utiliza el OSIPTEL para registrar su información financiera y presupuestal, tanto para los ingresos y gastos de la institución.(OSIPTEL, 2022b, p. 4)

**SIAF-SP:**

“El Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) es una herramienta informática del MEF de uso obligatorio en los tres niveles de gobierno nacional, regional y local. Este sistema registra y procesa todas las operaciones de ingresos y gastos presupuestales, financieros y patrimoniales en el marco de las normas legales que regulan la administración de los recursos públicos. Además, genera información a través de reportes financieros y estado de gestión para facilitar la toma de decisiones y la rendición de cuentas, siendo utilizado en las áreas de Administración, Presupuesto, Abastecimiento,

Contabilidad, Tesorería y otros que componen todo el proceso de gestión presupuestaria y financiera”. (D.L. N° 1436, 2018, Artículo 23, 24; MEF, 2021)

**Términos de Referencia:**

“Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra”.  
(Congreso de la República, 2019, p. 113)

**P-GDA-02:**

Procedimiento de pago a contratistas, este procedimiento es aplicado por todas las unidades del Osiptel, para gestionar el pago bajo cualquier modalidad de contratación, excepto los pagos contra entrega, pago adelantado y los que se realizan con el fondo fijo para caja chica. (OSIPTTEL, 2022b, p. 3)

## **CAPITULO III. Desarrollo de actividades programadas**

### **Propuesta general a la gestión de pago a contratistas.**

El jefe de la Unidad de Finanzas se encargará de llevar el control y seguimiento de las propuestas para una mejor gestión de los pagos a contratistas. Asimismo, deberá gestionar la contratación de personal calificado para conformar un equipo de control previo en el área de contabilidad. El personal a contratar debe poseer conocimientos sólidos de tributación, contabilidad gubernamental, control gubernamental, presupuesto público, Ley de contrataciones de Estado y las normas y directivas emitidas por el ente rector (MEF). Con el fin de mantener la calidad del control previo y asegurar el cumplimiento de los plazos, tanto del procedimiento interno del OSIPTEL como de la norma de Contrataciones del Estado y de Tesorería, el cual garantizará una eficiente ejecución del gasto institucional.

### **Propuesta específica a la gestión de pago a contratistas.**

#### **3.1. Incumplimiento de plazo en el control previo y devengado de los File Electrónicos de Pago-FEP.**

- 1) El jefe de la Unidad de Finanzas debe analizar y solicitar a la Gerencia General, a través de la Oficina de Administración y Finanzas, los recursos humanos necesarios para afrontar la carga laboral derivada de los cambios económicos y normativos del ente rector, como el incremento del presupuesto institucional, el aumento de la UIT, la fuente de financiamiento, las modificaciones en el devengado y los plazos de pago a los contratistas.
- 2) Aplicar el formato de control de trámite de pago a contratistas: FEP para control previo y devengado "año" (ver anexo N° 4), en el cual se registran diariamente los siguientes datos: la cantidad de FEP recibidos y derivados por

los responsables de pago de la Unidad de Abastecimiento, la cantidad de FEP pendientes de control previo, la cantidad de FEP que ya pasaron el control previo pero que están en proceso de registro y validación en el SIAF-SP, la cantidad de FEP observados y devueltos a la Unidad de Abastecimiento, y la cantidad de FEP derivados a tesorería. Esto con el fin de llevar un control diario de los FEP recibidos y procesados, e informar al jefe de la Unidad de Finanzas para un adecuado manejo de la información y las acciones correspondientes.

### **3.2. Porcentaje elevado de File Electrónico de Pago-FEP observados y devueltos a la Unidad de Abastecimiento.**

- 1) La Unidad de Abastecimiento, la Oficina de Administración y Finanzas y las áreas usuarias deberán coordinar de manera constante para la formulación del requerimiento, la contratación del bien o servicio y la ejecución contractual. Con el fin de asignar correctamente el clasificador de gasto, la afectación presupuestal (centro de costos, proyecto, meta, fuente de financiamiento y la actividad POI) y que el contenido de los términos de referencia/especificaciones técnicas concuerden con el plazo de ejecución del servicio, los entregables y la forma de pago.
- 2) Aplicar el formato de observaciones de control previo "año" (ver anexo N° 5), en el cual se registran los siguientes datos: fecha de recepción y de observación, modalidad de contratación, responsable de pago de la Unidad de Abastecimiento (UABT), número de expediente SIAF-SP, número de registro de mesa de partes del OSIPTEL, área usuaria y detalle de la observación realizada al FEP. Esto permitirá monitorear el tipo de observación con mayor incidencia e informar no solo a la Unidad de Abastecimiento, sino también a la Oficina de

Administración y Finanzas (OAF), para que en las reuniones semanales de directores se pueda advertir a las áreas usuarias. Asimismo, se debe establecer un plazo máximo de dos (2) días hábiles para que la Unidad de Abastecimiento subsane y devuelva el FEP al área de contabilidad de la Unidad de Finanzas.

- 3) Una vez recibido el FEP corregido por parte de la Unidad de Abastecimiento y del área usuaria, se debe establecer el plazo de un (1) día hábil para que el área de contabilidad de la Unidad de Finanzas realice el registro del devengado en el SIAF-SP.
- 4) El jefe de la Unidad de Finanzas debe coordinar con el jefe de la Unidad de Abastecimiento para unificar criterios de observación, de modo que sean comunicados a todas las áreas usuarias.
- 5) Remitir un documento interno a las áreas usuarias a través de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), en coordinación con el jefe de la Unidad de Finanzas y el jefe de la Unidad de Abastecimiento, con recomendaciones que les permitan enviar conformidades correctas y evitar su devolución y/o reproceso.
- 6) El jefe de la Unidad de Abastecimiento evaluará implementar mejoras en los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, y, de ser necesario, capacitará a su personal en la elaboración de requerimientos y ejecución contractual (documentos sustentatorios para el pago). Esto con el fin de reducir las observaciones y devoluciones por este motivo, lo que contribuirá al devengado oportuno y se reflejará en la ejecución presupuestal.

### **3.3. Incremento de File Electrónico de Pago-FEP recibidos para control previo y devengado al cierre del ejercicio.**

- 1) El jefe de la Unidad de Finanzas debe coordinar con el jefe de la Unidad de Abastecimiento para emitir un documento interno mensual que funciones como control para todas las áreas usuarias, informando sobre el estado de las contrataciones y los compromisos pendientes de devengar. Esto permitirá que puedan responder de manera oportuna si surge algún inconveniente que afecte la adquisición del bien o la ejecución del servicio.
- 2) Remitir a través de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), en coordinación con el jefe de la Unidad de Finanzas y el jefe de la Unidad de Abastecimiento, un documento interno solicitando a todas las áreas usuarias que ejecuten sus actividades en los meses programados y remitan oportunamente las conformidades a la Unidad de Abastecimiento, con el fin de evitar que se acumule en el último trimestre del año.
- 3) Remitir a través de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), en coordinación con el jefe de la Unidad de Finanzas, un documento interno solicitando a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) del OSIPTEL la implementación del proyecto informático para el “seguimiento del archivo electrónico de pago a contratistas”, con el fin de llevar el control, búsqueda y seguimiento de todos los pagos a contratistas gestionados por la Oficina de Administración y Finanzas (OAF). Esto permitirá obtener la trazabilidad del pago, es decir, desde que el comprobante de pago o el entregable ingresa por mesa de partes hasta el pago en el SIAF-SP. En cuanto a la búsqueda del FEP, esta opción puede ser realizada por el personal encargado de la gestión de pago a contratistas del OSIPTEL o por el propio contratista.

### **3.4. Aporte a la Gestión de pago a contratistas en OSIPTEL**

#### **3.4.1. Procedimiento de pago a contratistas**

- a) La gestión de pago a contratistas es el proceso por el cual la entidad cumple con sus obligaciones financieras con los contratistas.
- b) Este proceso involucra a la Unidad de Abastecimiento, la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración y Finanzas, y las áreas usuarias.
- c) El proceso abarca desde la creación del file electrónico de pago por parte de la Unidad de Abastecimiento- que debe verificar el cumplimiento de todas las normas legales y contractuales-hasta el control previo, devengado y pago al contratista en el SIAF-SP, realizado por la Unidad de Finanzas.
- d) Durante el proceso, se generan documentos electrónicos (PDF) que conforman el File Electrónico de Pago (FEP), el cual respalda la gestión de pago. Los responsables firman estos documentos a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SISDOC) y/o del aplicativo ReFirma PDF de RENIEC, según corresponda. El FEP se almacena en una carpeta electrónica en la unidad de red de OSIPTEL, y se envía su ubicación por correo electrónico institucional.
- e) Los pagos deben realizarse en un plazo de diez (10) días calendario después de otorgada la conformidad del bien o servicio recibido, siempre que se verifiquen las condiciones legales y contractuales, conforme a la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento. Los plazos internos de cada unidad son los siguientes:
  - Unidad de Abastecimiento: dos (2) días hábiles para crear y validar el File Electrónico de Pago.

- Unidad de Finanzas - Contabilidad: dos (2) días hábiles para el control previo y devengado.
  - Unidad de Finanzas - Tesorería: tres (3) días hábiles para realizar el pago al contratista.
- f) Los pagos a los contratistas se realizan a través SIAF-SP mediante transferencias electrónicas, según la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

#### **3.4.2. El control previo en la gestión de pago a contratistas**

- a) “Se define el control previo documentario como el conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar de manera obligatoria todas las unidades orgánicas de la entidad para garantizar la correcta administración de los recursos financieros y bienes de la entidad”. (MINEDU, 2024)
- b) “El control previo es un componente esencial de la gestión administrativa de la entidad. Consiste en revisar y verificar minuciosamente la documentación sustentatoria que integra el File Electrónico de Pago (expediente de pago), de acuerdo con su competencia”.
- c) “El control previo asegura que se cumpla con la presentación de los documentos requeridos según los términos de referencia o las especificaciones técnicas para las contrataciones de bienes y/o servicios, y que estén listos para su trámite de pago”.
- d) “La documentación sustentatoria incluye todos los documentos que respaldan las operaciones y facilitan las acciones de revisión, verificación, registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas”.

4. “No se debe registrar en el SIAF-SP ninguna operación (faces) sin la documentación sustentatoria. En situaciones de urgencia, los responsables deben coordinar para facilitar los trámites necesarios y garantizar el cumplimiento de la operación sin omitir el control previo”. (Directiva N° 001-2024-EF/52.06, 2024)

### **3.4.3. Los responsables del control previo en la gestión de pago a contratistas**

- a) “El control previo no está circunscrito a una determinada unidad orgánica, sino es parte de las responsabilidades y actividades diarias que desarrolla todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económico-financieras del OSIPTEL”. (MINEDU, 2024)
- b) “El responsable de efectuar el control previo documentario deberá realizar la consulta en la página web de la SUNAT para verificar y validar los datos de los comprobantes de pago electrónicos antes de efectuar el registro administrativo de la fase de devengado en el SIAF-SP, debido que los datos registrados del comprobante de pago electrónico son transmitidos a través del SIAF-SP y validados por la SUNAT respecto a la numeración, fecha de emisión y monto del comprobante de pago electrónico”.
- c) “El control previo se aplicará antes de efectuar el registro administrativo de la fase de devengado en el SIAF-SP; “los responsables de la autorización del gasto devengado” deberán verificar bajo responsabilidad que el FEP cuente con la documentación sustentatoria necesaria para realizar el registro”.
- d) “El control previo de la fase de devengado será realizado por el área de contabilidad de la Unidad de Finanzas. El devengado debidamente registrado y formalizado es autorizado a través del Módulo de Autorización de la

Administración Financiera (MADAF), al cual se accede utilizando la clave electrónica asociada al DNIe del responsable. Asimismo, para registrar y autorizar el gasto devengado de bienes y servicios, deberán estar registrados y acreditados en el sistema de AERAF del MEF". (Directiva N° 001-2024-EF/52.06, 2024)

### **3.5. Opinión Profesional y crítica de las actividades**

- 1) Una vez que se cuente con personal calificado, los responsables del control previo y devengado deberán llenar el formato de control de trámite de pago a contratistas: FEP para control previo y devengado "año" (anexo 4). Esto permitirá obtener un reporte e informar semanalmente al jefe de la Unidad de Finanzas sobre el estado de los FEP recibidos y procesados en contabilidad. El control diario mejorará el cumplimiento de los plazos para el control previo y devengado de los FEP.
- 2) Los responsables de las áreas usuarias deberán capacitarse en la formulación de requerimientos de bienes o servicios, y verificar íntegramente la cantidad, calidad y cumplimiento de los términos de referencia, especificaciones técnicas y condiciones contractuales para otorgar la conformidad. De lo contrario, se emitirán observaciones.
- 3) Los responsables de pago de la Unidad de Abastecimiento deberán verificar que el FEP incluya los documentos necesarios para el pago antes de enviarlo al área de contabilidad para el control previo y devengado. Además, los documentos deben estar ordenados, numerados y foliados según el procedimiento interno.
- 4) Coordinar reuniones entre los responsables de la gestión del trámite de pago a contratistas de la Unidad de Finanzas, la Unidad de Abastecimiento y la Oficina

de Administración de Finanzas, para unificar criterios de observación y evaluar mejoras a los términos de referencia y especificaciones técnicas. Posteriormente, se informará a todas las áreas usuarias sobre las recomendaciones para facilitar el envío de conformidades correctas y evitar devoluciones o reprocesos.

- 5) La Oficina de Administración y Finanzas (OAF), junto al jefe de la Unidad de Abastecimiento y el jefe de la Unidad de Finanzas, informarán periódicamente a las áreas usuarias sobre el estado de sus contrataciones en el SIAF-SP, compromisos pendientes de devengar. Además, emitirán disposiciones para el cierre del ejercicio y la programación de actividades del IV trimestre, lo que permitirá a las áreas usuarias anticipar inconvenientes en la ejecución contractual y priorizar el trámite de pago (conformidad), centrándose en el cierre de metas para optimizar el proceso de ejecución presupuestal.

### **3.6. Fundamentación de las actividades realizadas por la Unidad de Finanzas**

- 1) El área de Contabilidad de la Unidad de Finanzas cuenta con un (1) personal CAS para realizar el control previo y devengado, lo que limita su capacidad operativa para cumplir con el plazo del procedimiento de gestión de pagos P-GDA-02 y afrontar el incremento de FEP al cierre del ejercicio
- 2) Durante el control previo que realiza área de Contabilidad, se destacan observaciones sobre los entregables y formatos de conformidad de bienes o servicios, documentos a cargo del área usuaria. Estos problemas surgen porque el área usuaria elabora los términos de referencia o especificaciones técnicas con errores, lo que afecta la presentación de los entregables y su conformidad.

Además, en algunos casos, los datos del contrato, período y plazo para la entrega no se registran correctamente.

- 3) Como resultado, los responsables de pago de la Unidad de Abastecimiento no verifican que los FEP contengan la documentación necesaria para el trámite de pago.
- 4) El área de Contabilidad y la Unidad de Abastecimiento presentan diferentes criterios de observación para los documentos que conforman el FEP. Según el tipo de observación, los documentos son devueltos a los responsables de pago de la Unidad de Abastecimiento para que se realicen las correcciones pertinentes, evidenciando una falta de coordinación en la Oficina de Administración y Finanzas.
- 5) En el último trimestre, el área de Contabilidad recibe un mayor volumen de FEP para control previo y devengado, especialmente en diciembre, debido a que las áreas usuarias no envían sus conformidades a tiempo y planifican actividades en los últimos meses del año para ejecutar el presupuesto asignado.

## CAPITULO IV. Resultados obtenidos

### Mejoras a la Gestión de pagos a contratistas

#### 4.1. Mejora en el cumplimiento de plazo del control previo y devengado de los File Electrónicos de Pago-FEP.

Mediante Memorando N° 00449-OAF/2023 de fecha 01.06.2023 la directora de la OAF en coordinación con el jefe de la Unidad de Finanzas y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización solicita a la Gerencia General la contratación de personal y con fecha 02.06.2023 la Gerencia General aprobó la contratación de un (1) personal CAS y un (1) practicante profesional, ambos empezaron en la segunda quincena de octubre de 2023.

Además, se implementó el formato (anexo 4), para el control diario de los FEP recibidos y procesados, con informes semanales al jefe de la Unidad de Finanzas sobre su estado. Esto llevo a la contratación de un (1) locador de servicio para el último trimestre de 2024. Como resultado, el porcentaje de incumplimiento de plazo disminuyó un 22% para junio de 2024, comparando con el 35% en 2023 y el 36% en 2022, en relación al total de FEP atendidos respectivamente.

**Tabla 8. Indicador de atención de FEP recibidos para control previo y devengado a junio 2024**

FEP ATENDIDOS / AÑOS	2022	2023	Jun-24
Total, FEP recibidos de UABT	4,083	4,540	1,675
Dentro del plazo	64%	65%	88%
Fuera de plazo	36%	35%	12%
<b>Variación</b>	<b>0</b>	<b>1%</b>	<b>22%</b>

*Elaboración propia, en base a los datos internos de la UFIN-OSIPTTEL.*

#### **4.2. Mejora en el porcentaje elevado de File Electrónicos de Pago-FEP observados y devueltos a la Unidad de Abastecimiento.**

- 1) Para reducir el porcentaje elevado de FEP observados y devueltos a la Unidad de Abastecimiento, se llevó a cabo una capacitación para quienes elaboran los requerimientos de las áreas usuarias y gestionan los pagos a contratistas, programada en el IV trimestre del 2023 como parte del Plan de Desarrollo de las Personas 2023 (PDP), aprobado mediante Resolución N° 00103-2023-GG/OSIPTEL. Esto ha mejorado la calidad de las solicitudes y ha optimizado tanto la contratación como la conformidad de los bienes o servicios recibidos. Asimismo, se reflejará en el siguiente párrafo.
- 2) Otra acción fue implementar un formato (anexo 5) que identifica los tipos de observaciones a los FEP, los reportes han sido enviados a solicitud o de manera mensual/trimestrales a los responsables de la Unidad de Finanzas, la Unidad de Abastecimiento y a la Oficina de Administración y Finanzas. Esto facilitó la identificación de los responsables de pago de la Unidad de Abastecimiento con mayores porcentajes de observaciones, el tipo de observación con mayor porcentaje y a que áreas pertenece. Esto ha permitido concientizar a las áreas usuarias y los responsables de pago sobre la necesidad de tener mayor cuidado al otorgar la conformidad y al gestionar los FEP para control previo y devengado. Hasta junio de 2024, el porcentaje de FEP observados y devueltos fue del 12%, en comparación con el 18% en 2023 y el 23% en 2022, respecto al total de FEP recibidos para control previo y devengado respectivamente. (ver anexo 6)

**Tabla 9. Cantidad de FEP recibidos para control previo y devengados de 2022,2023 y junio-2024**

PERIODO	2022		2023		2024	
Mes	FEP recibidos de UABT	FEP Observados	FEP recibidos de UABT	FEP Observados	FEP recibidos de UABT	FEP Observados
Enero	110	14	75	13	115	7
Febrero	245	44	261	80	269	24
Marzo	301	68	364	118	270	31
Abril	203	30	298	81	344	43
Mayo	262	48	467	93	352	45
Junio	292	71	320	69	325	46
Julio	292	44	421	72		
Agosto	273	68	353	44		
Setiembre	425	91	354	56		
Octubre	348	98	372	42		
Noviembre	419	95	504	51		
Diciembre	913	252	751	102		
<b>Total, general</b>	<b>4083</b>	<b>923</b>	<b>4540</b>	<b>821</b>	<b>1675</b>	<b>196</b>
<b>porcentaje</b>	<b>100%</b>	<b>23%</b>	<b>100%</b>	<b>18%</b>	<b>100%</b>	<b>12%</b>

*Elaboración propia, en base a los datos internos de la UFIN-OSIPTTEL.*

- 3) Con fecha 05.10.2023 se inició las reuniones de coordinación entre los responsables de pago de la Unidad de Finanzas, la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Administración de Finanzas con la finalidad de establecer disposiciones y recomendaciones para optimizar los procesos, y la Unidad de Abastecimiento enviara reportes sobre el estado de las contrataciones y compromisos pendientes de devengar a las áreas usuarias. Además, se fijaron plazos de dos días hábiles para corregir y devolver los FEP a contabilidad, y de un día hábil para el devengado en el SIAF-SP. Estas reuniones han permitido unificar criterios de observación, mejorar los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas y reducir errores en las conformidades enviadas por las áreas usuarias. Asimismo, los resultados también se ven reflejados en el párrafo anterior. (ver anexo 7)

Asimismo, mediante Memorando N° 00831-OAF/2023 de fecha 24.10.2023 la directora de la OAF comunica a todas las áreas usuarias las precisiones para la emisión del formato de conformidad, así como también el Memorando N° 00221-OAF/2024 de fecha 19.03.2024 donde comunica las disposiciones para el trámite de contrataciones de bienes y servicios, el Memorando N° 00281-OAF/2024 de fecha 09.04.2024 formaliza las nuevas disposiciones para el trámite de contrataciones de bienes y servicios e informa a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, por último mediante Memorando N° 00513-OAF/2024 de fecha 12.06.2024 la directora remite a todas las áreas usuarias los nuevos formatos de términos de referencia y especificaciones técnicas para los requerimientos de contrataciones menores a 8 UIT.

#### **4.3. Reducción de File Electrónicos de Pago-FEP recibidos para control previo y devengado al cierre del ejercicio.**

Mediante Memorando N° 00027-GG/2023 de fecha 19.01.2023 la Gerencia General remite las indicaciones a todas las áreas usuarias sobre la programación de actividades del IV trimestre, donde precisa que las actividades del último trimestre solo se deben enfocar en el cierre de metas y evitar programar actividades especialmente en el mes de diciembre. Asimismo, mediante Memorando N° 00420-GG/2023 de fecha 10.11.2023 la Gerencia General y la Oficina de Administración y Finanzas remiten las disposiciones para el cierre del ejercicio. Esto ha permitido optimizar el proceso presupuestal al cierre de 2023, logrando que el porcentaje de FEP pendientes para enero de 2024 fuera del 21%, frente al 44% de enero de 2023, respecto al total de FEP recibidos para control previo y devengado en diciembre de 2022.

## CONCLUSIONES

Según los resultados obtenidos en este trabajo se afirma que el control previo contribuye significativamente en el cumplimiento de las actividades del control previo y devengado durante el proceso de la gestión de pago a contratistas, asimismo se llegaron a las siguientes conclusiones:

1. Se determinó que el incumplimiento de plazo en el control previo y devengado de los FEP impacta significativamente la gestión de pago a contratista en la Unidad de Finanzas, al dotar de capacidad operativa y al uso de un nuevo formato, el área de contabilidad ha mejorado su capacidad operativa, lo que ha permitido afrontar el aumento de FEP recibidos y mejorar el cumplimiento de plazo, reduciendo así el porcentaje de incumplimiento.
2. Se determinó que el porcentaje elevado de FEP observados y devueltos a la Unidad de Abastecimiento impacta significativamente en la gestión de pago a contratista de la Unidad de Finanzas. La capacitación a quienes elaboran los requerimientos y gestionan los pagos ha mejorado la calidad de las solicitudes, optimizando el proceso de contratación y la conformidad de bienes o servicios recibidos, reduciendo así las observaciones y/o reprocesos.

Además, el manejo del formato propuesto ha dado resultados positivos, porque al identificar a los responsables de pago, el tipo de observación como al área usuaria ha permitido concientizar a las áreas usuarias y a los responsables de pago sobre la necesidad de tener mayor cuidado al otorgar la conformidad y al gestionar los FEP para control previo y devengado, reduciendo así las observaciones y/o reprocesos.

Las reuniones de coordinación entre los responsables de pago de la UFIN, la UABT y la OAF han permitido unificar criterios de observación, mejorar los Términos de Referencia y reducir errores en las conformidades enviadas por las áreas usuarias.

3. Finalmente, se determinó que el incremento de FEP recibidos para control previo y devengado al cierre del ejercicio impacta significativamente la gestión de pago a contratista de la Unidad de Finanzas. Las indicaciones de la Gerencia General y la Oficina de Administración y Finanzas para el cierre del ejercicio y las actividades del IV trimestre han optimizado el proceso de cierre presupuestal, logrando que los FEP pendientes de 2023 se redujera a un poco más de la mitad respecto a 2022.

## RECOMENDACIONES

1. En relación al incumplimiento de plazo en el control previo y devengado de los FEP, es necesario contar con personal especializado y considerar la contratación de más personal bajo diferentes modalidades para otorgar mayores responsabilidades y accesos según las normas del MEF. Además, se debe continuar utilizando el formato propuesto para el control de FEP recibidos.
2. En relación al porcentaje elevado de FEP observados y devueltos a la Unidad de Abastecimiento, se recomienda programar capacitaciones para el personal de las áreas usuarias en contrataciones públicas, formulación de requerimientos, elaboración de TDR y ET, ejecución contractual y control gubernamental, debido a la constante actualización de las normas. Para quienes gestionan pagos a contratistas, se sugiere capacitación orientada en ejecución contractual, control gubernamental y tributación para domiciliados y no domiciliados. Asimismo, se debe seguir utilizando el formato propuesto para el control de FEP observados y mantener reuniones de coordinación entre la Unidad de Finanzas, la Unidad de Abastecimiento, la Oficina de Administración de Finanzas y las áreas usuarias para continuar con la mejora del proceso de gestión de pagos a contratistas. Además, las áreas usuarias deberían contar con personal especializado en gestión administrativa para la elaboración de requerimientos de bienes y servicios y la gestión presupuestal, ya que el personal actual asume responsabilidades adicionales, lo que limita su capacidad para monitorear la ejecución contractual y presupuestal.
3. En relación al incremento de FEP recibidos para control previo y devengado al cierre del ejercicio, se recomienda que la Gerencia General y la Oficina de Administración y Finanzas implementen medidas para asegurar una ejecución presupuestal eficiente.

Finalmente, es aconsejable hacer seguimiento a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para la implementación del proyecto informático que permita el "seguimiento de file electrónico de pago a contratistas."

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Argandoña Dueñas, M. A. (2010). *Control interno y administración de riesgos en la gestión pública* (Primera edición). Mrketing consultores.
- Arroyo Ramos, G. C. (2019). *Propuesta de control previo en la unidad de contabilidad de la municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa, 2019*. Universidad Nacional de San Agustín. <https://repositorio.unsa.edu.pe/server/api/core/bitstreams/a835d821-de19-4bae-a0c4-7088b67872dd/content>
- Barrio Carvajal, S. (2020). *El control interno en la administración pública: Influencia de los factores emocionales*. Universidad de Salamanca. <https://doi.org/10.14201/gredos.145240>
- Berbey, E. A., Valencia Alderete, M. F., & González George, A. (2019). *Incidencia del control previo en el componente de actividades de monitoreo de las empresas públicas en Panamá: Su relación con la contabilidad financiera y la auditoría*. <http://portal.amelica.org/ameli/jatsRepo/221/2211048002/index.html>
- Congreso de la República. (2002). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República*. Diario Oficial El Peruano. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/431141/Ley-27785.pdf?v=1574886460>
- Congreso de la República. (2006). *Ley de Control Interno de las Entidades del Estado*. Diario Oficial El Peruano. <https://www.gob.pe/institucion/congreso-de-la-republica/normas-legales/396705-28716>
- Congreso de la República. (2015). *Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016*. Diario Oficial El Peruano. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/323568/Ley-30372-2016.pdf?v=1561384988>
- Congreso de la República. (2018). *Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control*. Diario Oficial El Peruano. <https://www.gob.pe/institucion/congreso-de-la-republica/normas-legales/2243299-30742>
- Congreso de la República. (2019). *Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado*. Diario Oficial El Peruano. <https://www.onpe.gob.pe/modTransparencia/programa-inversiones/normas/TUO-LEY-DE-CONTRATACIONES-ESTADO.pdf>
- Contraloría General de la República. (1998). *Norma técnica de Control Interno para el Sector Público*. Diario Oficial El Peruano. [https://www.midagri.gob.pe/portal/download/pdf/herramientas/organizaciones/oga/oficina\\_personal/rc07298.pdf](https://www.midagri.gob.pe/portal/download/pdf/herramientas/organizaciones/oga/oficina_personal/rc07298.pdf)

- Contraloría General de la República. (2006). *Normas de Control Interno*. Diario Oficial El Peruano. <https://www.gob.pe/institucion/contraloria/normas-legales/396703-320-2006-cg>
- Contraloría General de la República. (2016). *Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado*. Diario Oficial El Peruano. [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5620/Directiva\\_013\\_2016\\_CG\\_GP\\_ROD.pdf?v=1529771120](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5620/Directiva_013_2016_CG_GP_ROD.pdf?v=1529771120)
- Contraloría General de la República. (2019). *Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado*. Diario Oficial El Peruano. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4981450/2614036-version-integrada-de-la-directiva-n-006-2019-cg-integ.PDF?v=1708021285>
- COSO. (2023a). *Control Interno—Marco integrado*. COSO. <https://www.coso.org/guidance-on-ic>
- COSO. (2023b). Marco Integrado de Control Interno de COSO. *Estados Unidos*. [https://www.coso.org/\\_files/ugd/719ba0\\_4d37e013bda14a45a4b7daf2dd77c0a2.pdf](https://www.coso.org/_files/ugd/719ba0_4d37e013bda14a45a4b7daf2dd77c0a2.pdf)
- Culqui Fajardo, E. (2013). *El control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en el departamento de Tesorería de la Fuerza Aérea del Perú*. Universidad de San Martín de Porres. [https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/668/culque\\_e.pdf?sequence=3&isAllowed=y](https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/668/culque_e.pdf?sequence=3&isAllowed=y)
- Díaz Moreira, V. M. (2022). *Impacto en la gestión administrativa por el cumplimiento de las normas de control interno en los procesos dinámicos de contratación pública*. Universidad Politécnica Salesiana. <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/21800>
- Espinoza Panty, L. A. (2019). *Propuesta de metodología de implantación del sistema de control interno en los procedimientos de contratación directa en el Poder Judicial*. Universidad del Pacífico. [https://repositorio.up.edu.pe/bitstream/handle/11354/2501/Luis\\_Tesis\\_maestria\\_2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.up.edu.pe/bitstream/handle/11354/2501/Luis_Tesis_maestria_2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Guachi Sanipatin, D. C. (2017). *Análisis del Sistema de Control Interno y su Impacto en el Proceso de Ejecución Presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jipijapa*. Universidad Estatal del Sur de Manabí.
- Huaman de la Cruz, L. V. (2022). “*El control previo y su relación con la ejecución del gasto público en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Punta Negra periodo 2019-2020*”. Universidad Privada del Norte. <https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/31067/Tesis.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- INTOSAI. (2004). Guía para las normas de control interno del sector público. *Bélgica*. [https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/intosai\\_gov\\_9100s.pdf](https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/intosai_gov_9100s.pdf)

- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial* (14<sup>o</sup> edición). McGrawhill. [https://frh.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/22766/mod\\_resource/content/1/Administracion\\_una\\_perspectiva\\_global\\_y\\_empresarial\\_Koontz.pdf](https://frh.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/22766/mod_resource/content/1/Administracion_una_perspectiva_global_y_empresarial_Koontz.pdf)
- OSCE (2023), *La normativa de las contrataciones del Estado*, <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2913045/Preguntas%20frecuentes%20sobre%20la%20normativa%20de%20Contrataciones%20del%20Estado%20.pdf>
- MINEDU. (2024). *Manual de Control Previo para la fase: Devengado de expedientes de pago de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos bajo su jurisdicción*. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6411436/5615617-rdr-0734-2024-dreilm.pdf>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (s. f.-a). *Ministerio de Economía y Finanzas*. Recuperado 3 de noviembre de 2024, de [https://www.mef.gob.pe/index.php?option=com\\_content&view=category&id=655&Itemid=100751&lang=es](https://www.mef.gob.pe/index.php?option=com_content&view=category&id=655&Itemid=100751&lang=es)
- Ministerio de Economía y Finanzas. (s. f.-b). *Presentación “El Proceso Presupuestario” de la Dirección General de Presupuesto Público*. DGPP. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5329023/4776407-presentacion-ayabaca-1b-proceso-presupuestario-mef.pdf?v=1698350565>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2018a). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento*. Diario Oficial El Peruano. <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18211-decreto-legislativo-n-1439/file>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2018b). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad*. Diario Oficial El Peruano. [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/206023/DL\\_1438.pdf?v=1640187313](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/206023/DL_1438.pdf?v=1640187313)
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2018c). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público*. Diario Oficial El Peruano. <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/201360-1440>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2018d). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería*. Diario Oficial El Peruano. <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18178-dl-1441-1/file>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2018e). *Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público*. Diario Oficial El Peruano. <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-18542/por-instrumento/decretos-legislativos/18191-decreto-legislativo-n-1436-1/file>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). *Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*.

- Diario Oficial El Peruano.  
[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/898400/DS168\\_2020EF.pdf?v=1593525241](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/898400/DS168_2020EF.pdf?v=1593525241)
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). *Introducción SIAF-SP*.  
[https://www.mef.gob.pe/contenidos/ogie/capacitacion/1\\_introduccion\\_SIAF\\_SP.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/ogie/capacitacion/1_introduccion_SIAF_SP.pdf)
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2022a). *Decreto Legislativo que modifica diversos artículos del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad*. Diario Oficial El Peruano.  
<https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/28444-decreto-legislativo-n-1525/file>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2022b). *Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad*. Diario Oficial El Peruano. <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/2885984-057-2022-ef>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2024a). *Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema de endeudamiento público*. Diario Oficial El Peruano. <https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2324653-2>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2024b). *Directiva para devoluciones de ingresos públicos y de otros recursos dinerarios depositados indebidamente en la Cuenta Única del Tesoro Público y otras disposiciones*. Diario Oficial El Peruano.  
[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5863207/5195840-rd003\\_2024ef5201.pdf?v=1708007856](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5863207/5195840-rd003_2024ef5201.pdf?v=1708007856)
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2024c). *Directiva para la Ejecución Presupuestaria*. Diario Oficial El Peruano. <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-9867/por-instrumento/directivas/32621-direvctiva-n-0001-2024-ef-50-01/file>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2024d). *Directiva para la formalización sustento y registro del Gasto Devengado*. Diario Oficial El Peruano.  
<https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/5195844-001-2024-ef-52-01>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2024e). *Glosario de Presupuesto Público*.  
<https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp-5902>
- Molina Cuba, B. F. (2018). *“Control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018”*. Universidad Alas Peruanas.  
[https://repositorio.uap.edu.pe/xmlui/bitstream/handle/20.500.12990/5631/Tesis\\_Control\\_Previo\\_Pagos\\_Oficina\\_Tesoreria\\_Madre%20de%20Dios.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.uap.edu.pe/xmlui/bitstream/handle/20.500.12990/5631/Tesis_Control_Previo_Pagos_Oficina_Tesoreria_Madre%20de%20Dios.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Ñiquen Torres, C. (2018). *El control previo y la gestión de tesorería en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES 2017*. Universidad Cesar Vallejo.

- [https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/21497/%c3%91iquen\\_TC.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/21497/%c3%91iquen_TC.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- OSCE. (2023). *La normativa de las contrataciones del Estado*. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4040464/Preguntas%20frecuentes%20sobre%20la%20normativa%20de%20Contrataciones%20del%20Estado%20-%2012.01.2023.pdf?v=1674051052>
- OSCE. (2024). *¿Cuáles son las fases del proceso de contratación?* <https://www.gob.pe/32263-cuales-son-las-fases-del-proceso-de-contratacion>
- OSIPTEL. (s. f.). *Información Institucional*. <https://www.osiptel.gob.pe/informacion-institucional/>. Recuperado 3 de noviembre de 2024, de <https://www.osiptel.gob.pe/informacion-institucional/>
- OSIPTEL. (2020). *Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) del Osiptel*. <https://www.gob.pe/institucion/osiptel/informes-publicaciones/831629-reglamento-de-organizaciones-y-funciones-rof-del-osiptel>
- OSIPTEL. (2022a). *Plan Estratégico Institucional 2020-2025 ampliado*. <https://www.gob.pe/institucion/osiptel/informes-publicaciones/2955482-plan-estrategico-institucional-2020-2025-ampliado>
- OSIPTEL. (2022b). *Procedimiento de Pago a Contratistas: P-GDA-02*.
- Piña Valdiviezo, J. C. (2023). *Control previo y pago a proveedores de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, Lima 2022*. Universidad Nacional Mayor de San Marcos. <https://cybertesis.unmsm.edu.pe/item/2100404a-ab96-4ec9-b826-72ed385e5f1f>
- Ministerio de Economía y Finanzas, *Presentación, “El Proceso Presupuestario” de la Dirección General de Presupuesto Público*. (s. f.). Recuperado 3 de noviembre de 2024, de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5329023/4776407-presentacion-ayabaca-1b-proceso-presupuestario-mef.pdf?v=1698350565>
- Salnave Sanin, M., & Lizarazo Barbosa, J. (2017). *“El sistema de control interno en el Estado Colombiano como instancia integradora de los sistemas de gestión y control para mejorar la eficacia y efectividad de la gestión pública a 2030”*. Universidad Externado de Colombia. <https://bdigital.uexternado.edu.co/server/api/core/bitstreams/ebaf867d-23a1-4910-9df7-bbacd2cc9ca2/content>
- SERVIR. (2021). *Control previo y devengado de expedientes. Procedimiento: SJC-PR-02*. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2299326/Control%20previo%20y%20devengado%20de%20expedientes.pdf>
- SUNAT. (2024). *Unidad Impositiva Tributaria—UIT*. <https://www.sunat.gob.pe/indicestajas/uit.html>
- Vera Burbano, G. R. (2016). *Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas*. Universidad Católica del Ecuador.

<https://repositorio.puce.edu.ec/server/api/core/bitstreams/3303e682-42db-46bd-8e5b-ae5fdcaee98d/content>

Villavicencio Olalla, N. G. (2023). *Control de los procesos de gestión de compras públicas en la Coordinación Zonal 3 del Inec*. Universidad Técnica de Ambato. <https://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/37096>

Zambrano Falcones, C. V., & Vera Loor, R. Y. (2022). *Contribución del control previo al pago a contratistas de obras: Municipalidad cantón Pichincha Manabí*. <https://cienciadigital.org/revistacienciadigital2/index.php/ConcienciaDigital/article/view/2204>

## ANEXOS

## Anexo 1. Evidencia de similitud digital



Página 1 of 131 - Portada

Identificador de la entrega trccoid::1:3129466425

**GLADYS ZAMORA BALDARRAGO****“EL CONTROL PREVIO EN LA GESTIÓN DE PAGO A CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DE FINANZAS DEL OSIPTEL,2...**

- Titulos
- REVISION 2025
- Universidad Peruana de Ciencias e Informatica

**Detalles del documento**

Identificador de la entrega

trn:oid::1:3129466425

Fecha de entrega

14 ene 2025, 12:27 p.m. GMT-5

Fecha de descarga

14 ene 2025, 12:34 p.m. GMT-5

Nombre de archivo

TSP\_CONTABILIDAD\_ZAMORA\_BALDARRAGO\_GLADYS.docx

Tamaño de archivo

2.7 MB

126 Páginas

23,235 Palabras

133,948 Caracteres



Página 1 of 131 - Portada

Identificador de la entrega trccoid::1:3129466425

## 18% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

### Filtrado desde el informe

- Bibliografía
- Texto citado

---

### Fuentes principales

- 19%  Fuentes de Internet
- 4%  Publicaciones
- 12%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

---

### Marcas de integridad

#### N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

## Fuentes principales

- 19%  Fuentes de Internet
- 4%  Publicaciones
- 12%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

## Fuentes principales

Las fuentes con el mayor número de coincidencias dentro de la entrega. Las fuentes superpuestas no se mostrarán.

1	Internet	sociedadtelecom.pe	3%
2	Internet	repositorio.unap.edu.pe	2%
3	Internet	hdl.handle.net	2%
4	Internet	cdn.www.gob.pe	2%
5	Internet	repositorio.upci.edu.pe	1%
6	Internet	repositorio.ucv.edu.pe	1%
7	Internet	repositorio.usanpedro.edu.pe	<1%
8	Internet	qdoc.tips	<1%
9	Internet	blog.pucp.edu.pe	<1%
10	Internet	renati.sunedu.gob.pe	<1%
11	Trabajos del estudiante	Universidad Catolica Los Angeles de Chimbote	<1%

12	Internet	vsip.info	<1%
13	Internet	bibliotecas.unsa.edu.pe	<1%
14	Trabajos del estudiante	Universidad Cesar Vallejo	<1%
15	Trabajos del estudiante	Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga	<1%
16	Internet	repositorio.unsaac.edu.pe	<1%
17	Internet	repositorio.upla.edu.pe	<1%
18	Internet	www.repositorioacademico.usmp.edu.pe	<1%
19	Internet	cybertesis.unsm.edu.pe	<1%
20	Trabajos del estudiante	Universidad Alas Peruanas	<1%
21	Internet	repositorio.uladech.edu.pe	<1%
22	Internet	anip.pe	<1%
23	Internet	saeusceprod01.blob.core.windows.net	<1%
24	Internet	repositorio.uandina.edu.pe	<1%
25	Internet	tesis.ucsm.edu.pe	<1%

26	Internet	repositorio.utelesup.edu.pe	<1%
27	Trabajos del estudiante	uncedu	<1%
28	Internet	apirepositorio.unh.edu.pe	<1%
29	Internet	doku.pub	<1%
30	Internet	docslide.us	<1%
31	Internet	idoc.pub	<1%
32	Internet	repositorio.unheval.edu.pe	<1%
33	Trabajos del estudiante	Universidad Nacional de Cañete	<1%

## Anexo 2. Autorización de publicación en repositorio



### FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TESIS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UPCI

#### 1.- DATOS DEL AUTOR

Apellidos y Nombres: Zamora Baldarrago Gladys

DNI: 42928423 Correo electrónico: gzamora.conta@gmail.com

Domicilio: Av. Canada 3006 DPTO 501 - San Borja

Teléfono fijo: S/N Teléfono celular: 951821918

#### 2.- IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJO O TESIS

Facultad/Escuela: Ciencias Empresariales y de Negocios

Tipo: Trabajo de Investigación Bachiller ( ) Tesis (x)

Título del Trabajo de Investigación / Tesis:

Trabajo de Suficiencia Profesional:

"EL CONTROL PREVIO EN LA GESTIÓN DE PAGO A CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DE FINANZAS DEL OSIPTEL, 2023"

#### 3.- OBTENER:

Bachiller ( ) Título (x) Mg. ( ) Dr. ( ) PhD. ( )

#### 4. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN VERSIÓN ELECTRÓNICA

Por la presente declaro que el documento indicado en el ítem 2 es de mi autoría y exclusiva titularidad, ante tal razón autorizo a la Universidad Peruana Ciencias e Informática para publicar la versión electrónica en su Repositorio Institucional (<http://repositorio.upci.edu.pe>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art23 y Art.33.

Autorizo la publicación de mi tesis (marque con una X):

( ) Sí, autorizo el depósito y publicación total.

(x) No, autorizo el depósito ni su publicación.

Como constancia firmo el presente documento en la ciudad de Lima, a los

10 días del mes de Diciembre de 2024.





### Anexo 3. Evidencias - Informe de solicitud de personal

4/21/23, 4:24 AM

Correo: Gladys Zamora Baldarrago - Outlook

#### Sustento de contar con más de un personal para que realice el control previo de los pagos a contratistas.

Gladys Zamora Baldarrago <gzamorab@osiptel.gob.pe>

Mié 05/04/2023 17:00

Para: Jorge Alakawa Uechi <jalakawa@osiptel.gob.pe>

Jorge, remito la información solicitada

Sustento de contar con más de un personal para que realice el control previo de los pagos a contratistas.

#### ANÁLISIS:

La unidad de Finanzas cuenta con un (01) personal CAS para realizar la función de control previo de pago a contratistas y otras actividades propias del área; a partir de mayo 2022 se cuenta con el apoyo de una (01) mediante Locación de Servicio, lo cual no puede firmar los Asientos de Diario ni autorizar el devengado en el MADAF-SIAF.

El control previo se realiza a los pagos a contratistas que provienen de las adquisiciones de bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones y obligaciones del OSIPTEL; las mismas que puede ser de proceso de selección o compras menores a 8 UIT; como es de conocimiento el presupuesto de la institución ha ido incrementándose a través de los años, a continuación se muestra la variación del presupuesto, observándose el pico más alto para el año 2022 en un 26%.

Asimismo, debido a que también la UIT ha ido incrementándose cada año, permite que la entidad adquiera los bienes y servicios de una manera más inmediata mediante la compra menor a 8 UIT, porque le permite ahorrar tiempo en todo lo que respecta a los actos preparatorios para un proceso de contratación, los cuales en el mejor de los casos desde la elaboración del requerimiento hasta la firma de contrato en las adquisiciones de bienes y servicios no es menor al de 15 días hábiles, lo que hace que la contratación de bienes y servicios sea extensa y demore en el abastecimiento de los mismos.

EVOLUCIÓN DEL PPTO EN OSIPTEL - 5 AÑOS					
PPTO / AÑO	2019	2020	2021	2022	2023
FIA	84,353,892.00	90,057,832.00	98,648,195.00	123,949,382.00	121,640,460.00
Variación %		7%	10%	26%	-2%

AÑO	VALOR (S/.)	8 UIT LIMITE DE COMPRAS MENORES	BASE LEGAL
2023	4,950	39,600.00	D.S. N° 309-2022-EF
2022	4,800	36,800.00	D.S. N° 396-2021-EF
2021	4,400	35,200.00	D.S. N° 392-2020-EF
2020	4,300	34,400.00	D.S. N° 380-2019-EF
2019	4,200	33,600.00	D.S. N° 298-2018-EF

En consecuencia los pagos se han ido incrementándose durante estos últimos 5 años, en el siguiente cuadro se muestra el incremento a partir del mes de setiembre a diciembre del 2022; donde hasta el mes de agosto el promedio de FEP recibidos fue de 247 FEP/mes, sin embargo a partir del mes de setiembre se recibió 425 FEP (72% más que el promedio) y para el mes de diciembre se llegó a recibir 913 FEP (269% más que el promedio).

4/21/23, 4:24 AM

Correo: Gladys Zamora Baldarrago - Outlook

PERIODO 2022				
Mes	FEP recibidos de UABT	FEP observados y devueltos a UABT	Derivados a Tesorería	% de Incremento de FEP
* Ene	110	14	96	
* Feb	245	44	202	
* Mar	301	68	228	
* Abr	203	30	173	
* May	262	48	209	
* Jun	292	71	216	
* Jul	292	44	244	
* Ago	273	68	205	
* Set	425	91	330	72
* Oct	348	98	250	41
* Nov	419	95	321	69
* Dic	913	252	656	269
<b>Total</b>	<b>4083</b>	<b>923</b>	<b>3130</b>	
Promedio de enero a agosto	247			

Debido al incremento de los FEP para realizar el control previo ha ocasionado el incumplimiento del plazo establecido en el P-GDA-02; representando que más del 35% de pagos recibidos se tramiten fuera del plazo, este resultado se obtiene del reporte de evidencia del indicador para el año 2022.

Asimismo, La Unidad de Finanzas ha tenido cambios importantes en el procedimiento de pago, que a continuación se detalla:

1. Con fecha 16.06.2021 el MEF aprobó la Directiva de Tesorería 002-2021-EF-52.03, mediante el cual dicta lineamientos y parámetros para el registro de la fase de devengado y girado en relación a los comprobantes de pago electrónico, este importante cambio significa que el trámite del FEP se tenga que realizar con mayor prontitud, es decir dentro del mes de emisión del comprobante de pago.
2. Debido al punto 1, se ha establecido cierres mensuales para la recepción de los FEP derivados de UABT, siendo la fecha de cierre el quinto día hábil del mes siguiente.
3. Mediante Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01 y modificado con Resolución Directoral N° 006-2022-EF/52.01 Aprueban medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería, este cambio significa que cada devengado realizado en el SIAF, adicionalmente se tiene que aprobar en el MADAF del MEF, esta aprobación se viene realizando a partir del 01.06.2022.
4. Con fecha 16.09.2022 entro en vigencia el nuevo procedimiento de Pago a Contratistas P-GDA-02, siendo el cambio más significativo es dejar de imprimir y empastar los Vouchers de Egreso que ahora se denomina Voucher de Egreso Electrónico (VEE), sin embargo, hay actividades adicionales para la Unidad de Finanzas – Contabilidad tales como; firmar mediante el refirma de Reniec, Foliar los documentos que corresponden a control previo, enumerar los archivos y nombrarlos adecuadamente, elaborar correos de derivación a Tesorería para continuar con el trámite por cada FEP, convertir a PDF los documentos de trabajo en Excel, el correo de derivación, la captura del devengado aprobado en el SIAF y guardar en el FEP.

El otro cambio, es sobre la reducción del plazo para realizar el control previo y registro del devengado en el SIAF, antes se contaba con tres (03) días hábiles y ahora se cuenta con dos (02) días hábiles, el cambio obedece al art. 171 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

#### VENTAJAS DE REALIZAR EL CONTROL PREVIO:

1. El control previo evita futuras observaciones de la SOA y del OCI, previene riesgos e irregularidades pasibles de ser observadas.

4/21/23, 4:24 AM

Correo: Gladys Zamora Baldarrago - Outlook

2. El control previo permite identificar las causas de las observaciones (errores en los TDR, contratos, Ordenes de servicio y compra) lo cual permite su corrección y mejora de manera oportuna antes que pase para el pago.
3. El control previo permite identificar la correcta asignación de las partidas y clasificadores de gasto, incluso ahora que contamos con tres Fuentes de Financiamiento también se verifica que se encuentra asignado correctamente.
4. El control previo garantiza el adecuado uso de los recursos del OSIPTEL, contribuyendo con una eficiente ejecución presupuestal.

**CONCLUSIONES:**

1. Debido al incremento del presupuesto, la UIT y otras necesidades de la entidad, ha generado el incremento de FEP, las mismas que deben ser atendidas y ejecutadas adicionalmente a la carga laboral frecuente del Analista de Contabilidad la misma que de hace insuficiente con un (01) solo personal CAS.
2. La reducción del plazo para realizar el control previo no ha permitido atender en el plazo establecido antes en el P-GLO-02 y ahora P-GDA-02, ocasionando que más del 35% de pagos recibidos en el 2022 se tramiten fuera del plazo.
3. El cambio significativo del procedimiento P-GDA-02 es dejar de imprimir y empastar, sin embargo requiere de otras actividades e incluso la firma Digital (REFIRMA RENIEC).
4. Los cambios en las normas emitas por el ente rector MEF y de la SUNAT ha generado cambios importantes en el procedimiento de pago, como las validaciones, atención con mayor prontitud y cierres mensuales para el devengado en el SIAF.

**RECOMENDACIÓN:**

1. Para poder atenuar el incremento mensual, cumplir con el plazo del P-GDA-02 y el indicador es necesario contar mínimo con dos (02) personal mediante el contrato CAS, para que puedan firmar mediante el Refirma y autorizar el devengado en el MADAF- SIAF
2. Esto va permitir cumplir con los plazos establecidos en la normativa de contrataciones y procedimientos internos, así como también mejorar el proceso de pago, cumpliendo con los indicadores y metas de la UFIN-OAF.

**Gladys Zamora Baldarrago**

Finanzas - Contabilidad

Gerencia de Administración y Finanzas



Tel.: 2251313 Anexo: 2355

Calle de la Prosa 136 - San

Borja

[www.osiptel.gob.pe](http://www.osiptel.gob.pe)

## Anexo 4. Reporte de FEP observados – control previo

### Gladys Zamora Baldarrago

**De:** Gladys Zamora Baldarrago  
**Enviado el:** miércoles, 4 de setiembre de 2024 12:40 p. m.  
**Para:** Esperanza Ibarra Zapata  
**CC:** Andreita Ipanaque Feria; Hilda Mamani Vilca  
**Asunto:** ESTADISTICA DE OBSERVADOS DE ENERO A AGOSTO 2024  
**Datos adjuntos:** REPORTE DE OBSERVADOS A LOS FILE ELECTRONICOS DE PAGOS.docx

Buenas tardes Esperanza,  
 remito la información con respecto a la estadística de las observaciones realizadas durante el proceso de control previo y que fueron devueltos a UABT durante el periodo de julio a agosto 2024

Saludos,  
**Gladys Zamora Baldarrago**  
 Unidad de Finanzas - Contabilidad  
 Oficina de Administración y Finanzas



COMUNICADOS  
 TODO ES MEJOR

511 225-1313 Anexo 2355  
 CALLE DE LA PROSA 136, SAN BORJA, LIMA 41, PERU

### REPORTE DE OBSERVADOS A LOS FILE ELECTRONICOS DE PAGOS – CONTROL PREVIO

#### 1. CANTIDAD DE FILE ELECTRÓNICOS DE PAGOS RECIBIDOS PARA CONTROL PREVIO Y REGISTRO DE DEVENGADO

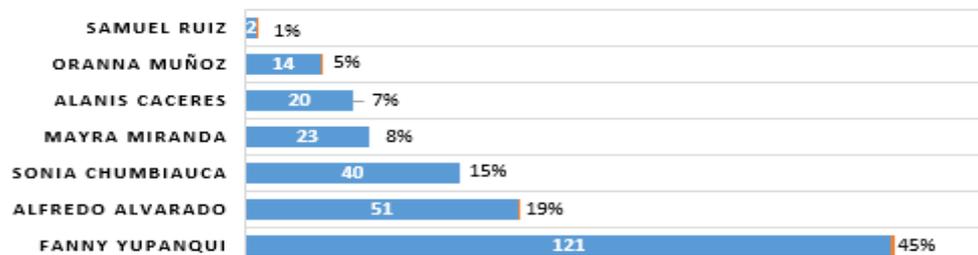
De enero a agosto del 2024 se ha recibido 2,355 FEP para realizar el control previo y registro de devengado en el SIAF, de los cuales se han observado y devuelto a la UABT 285 FEP, el cual representa el 12% del total de FEP recibidos, mientras que los FEP observados del mismo periodo del 2023 fue del 22%, eso significa que los responsables de pagos de la UABT han mejorado en la revisión del FEP antes de derivar a UFIN.

Mes	PERIODO 2024			COMPARATIVO 2023	
	FEP recibidos de UABT	FEP Devueltos a UABT	Derivados a Tesorería	FEP recibidos de UABT	FEP Devueltos a UABT
Ene	115	7	108	75	13
Feb	269	24	245	261	80
Mar	270	31	239	364	118
Abr	344	43	301	298	81
May	352	45	307	467	93
Jun	325	46	279	320	69
Jul	325	38	287	421	72
ago	355	37	304	353	44
<b>Total general</b>	<b>2,355</b>	<b>271</b>	<b>2,070</b>	<b>2,559</b>	<b>570</b>

#### 2. CANTIDAD DE OBSERVACIONES POR RESPONSABLE DE UABT

En la siguiente grafica se muestra el resumen de los 271 FEP observados y devueltos de durante el mes de enero a agosto, asimismo se muestra por cada responsable de UABT que deriva el FEP a UFIN, asimismo se muestra el porcentaje en relación a la cantidad total de FEP observados.

### CANTIDAD DE FEP OBSERVADOS DE ENERO A AGOSTO 2024

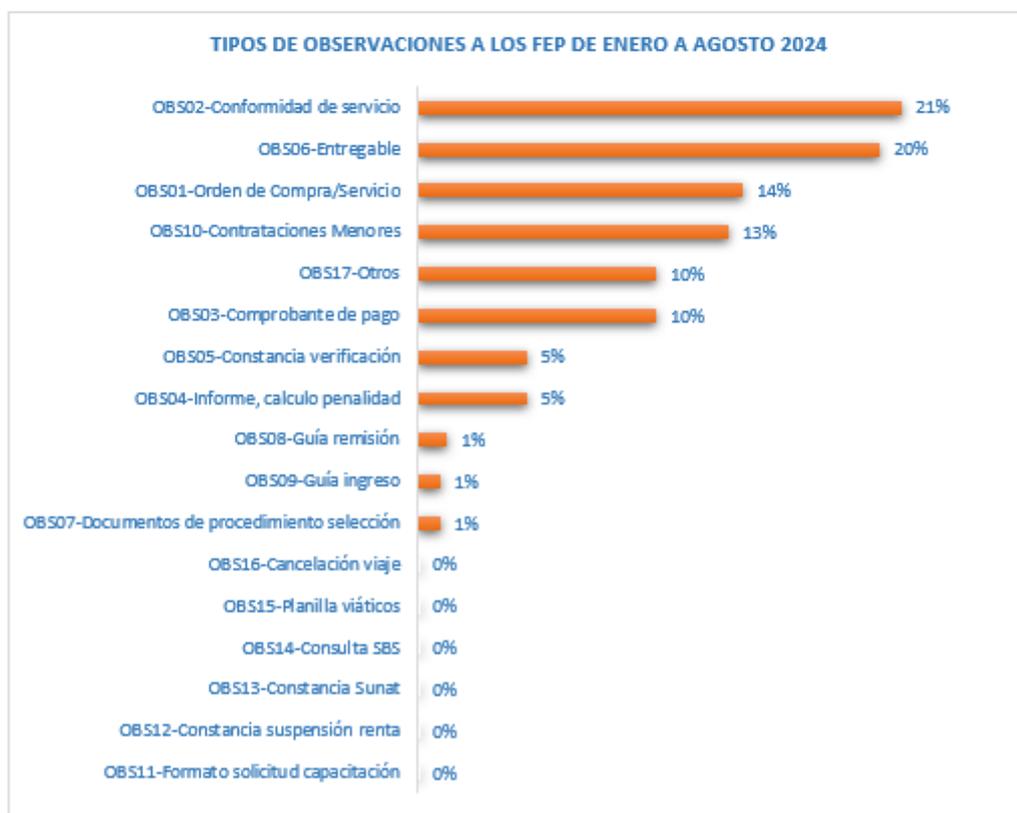


En el siguiente cuadro se muestra la cantidad de FEP observados y devueltos a UABT por cada mes:

Responsable de UABT	Ene-24	Feb-24	Mar-24	Abr-24	May-24	Jun-24	Jul-24	Ago-24	Total general
Fanny Yupanqui		9	17	23	21	20	19	12	121
Alfredo Alvarado		6	4	11	16	7	4	3	51
Sonia Chumbiauca	1	2	2	1	2	6	2	24	40
Mayra Miranda	2	5	1	3	3	4	3	2	23
Alanis Caceres	2	3	3	5	2	2	2	1	20
Oranna Muñoz	2		2	1	2	2	4	1	14
Samuel Ruiz							2		2
<b>Total general</b>	<b>7</b>	<b>25</b>	<b>29</b>	<b>44</b>	<b>46</b>	<b>41</b>	<b>36</b>	<b>43</b>	<b>271</b>

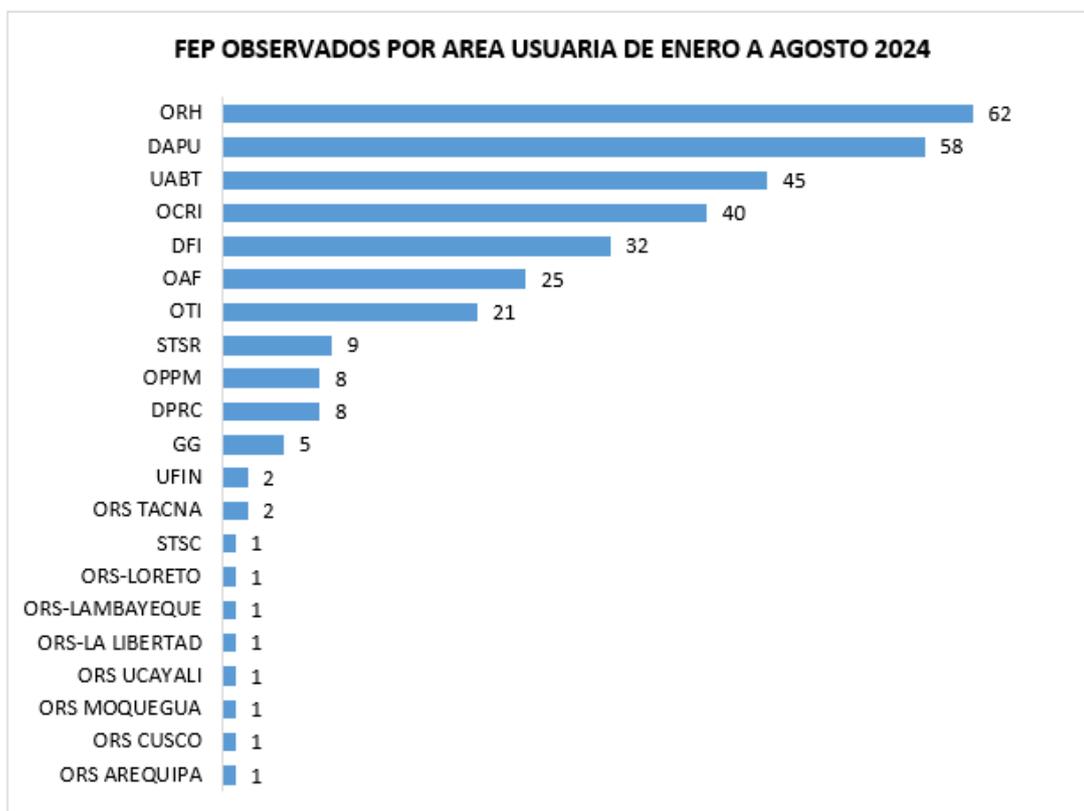
### 3. TIPOS DE OBSERVACIONES A LOS FEP DE ENERO A AGOSTO 2024

En el siguiente gráfico se muestra los tipos de observación que se hace a los FEP, dentro de las 3 observación con mayor porcentaje está las observaciones que se hace al formato de conformidad y al memorando de remisión de conformidad con un 21%, seguido están las observaciones a los entregables que presenta los contratistas y son revisados por el área usuaria antes de emitir la conformidad del servicio o entrega del bien con un 19% y por ultimo esta la observación a la orden de compra/servicio que emite UABT con un 14% respecto del total observados; de los 271 FEP observados se desprende 325 observaciones, es decir cada FEP puede tener más de una observación.



#### 4. FEP OBSERVADOS POR AREA USUARIA DE ENERO A AGOSTO 2024

En el siguiente grafico se muestra la cantidad de observaciones que se ha realizado por cada área usuaria, dentro de las 3 áreas que tienen mayor cantidad de observación esta la ORH, seguido de DAPU y AUBT.



#### 5. DETALLE DE LOS FEP OBSERVADOS POR TIPO DE OBSERVACIÓN Y RESPONSABLE DE UABT

En la siguiente ruta está el Excel de observados y en estadística 4 está el detalle de cada observación por cada FEP observados y devuelto a UABT.

W:\2024\03. UFIN\01.CONTABILIDAD\04.CONTROL PREVIO\02.FEP OBSERVADOS

A	B	C	D	E	F	G	H	I
AREA	NO. OBSERVACION	TEXTO CORTO DE LA OBS.	FECHA OBSERVACION	Fecha Reporte	Área Observada	Mayor Observada	Fecha Devolución	OT
008	248	08020 Conformidad de servicio	17/11/2023	17/11/2023				
008	247	08028 Entregable	08/01/2024	08/01/2024		UABT		
008	247	08028 Comunicaciones Mensuras	08/01/2024	08/01/2024				
008	248	08028 Comunicaciones Mensuras	08/01/2024	08/01/2024				
008	248	08027 Otros	08/01/2024	08/01/2024				
008	249	08028 Entregable	02/08/2024	02/08/2024				
008	270	08020 Orden de Compra/Servicio	20/08/2024	20/08/2024				
008	271	08028 Informe, Circulo Pericial	17/08/2024	17/08/2024				

## Anexo 5. Evidencias – Acuerdos y unificación de criterios de observación

Gladys Zamora Baldarrago

De: Gladys Zamora Baldarrago  
 Enviado el: jueves, 5 de octubre de 2023 05:13 p. m.  
 Para: Giannina Cubas Landa; Fanny Yupanqui Castillo; Prov Jose Alvarado Taipe; Rosmerly Miranda Saldaña; Oranna Muñoz Hernandez; Sonia Chumbiauca Tasayco  
 CC: Funcionarios de Contabilidad  
 Asunto: ACUERDOS ENTRE UFIN Y UABT SOBRE LAS OBSERVACIONES EN LOS FEP

Buenas tardes

Estimadas(o), con la finalidad de viabilizar los pagos se envía los puntos acordados en la reunión del día de hoy 05.10.2023, sobre las observaciones con mayor incidencia en los FEP:

1. Respecto a la observación con mayor incidencia "entregables – Responsable UOU/Contratista"

Cuando se tenga el siguiente caso:

- La carta de presentación del comprobante de pago y/o informe tenga observaciones de forma se deberá solicitar al contratista mediante correo electrónico la precisión y/o aclaración.
- Cuando el contratista presenta de manera general la carta del entregable y/o dato del producto y/o informe, el área usuaria podrá detallar por ejemplo que da conformidad de acuerdo al punto 6.1 y numeral 7 de los TDR en la parte de anotaciones del formato de conformidad y/o en el memorando de remisión de conformidad.
- Para los demás casos se devolverá.

Recomendación para UABT: proponer un formato de carta para que los contratistas presenten sus entregables de acuerdo con los TDR/EETT, Contrato y BI.  
 (con la finalidad de evitar reprocesos con el contratista y/o que este remitiendo precisiones y/o información Complementaria y/o fe de erratas)

2. Respecto a la observación con mayor incidencia "formato de conformidad – Responsable UOU/Contratista"

Se tiene los siguientes acuerdos:

FORMATO F-GDA-08 Versión 01 P-GDA-02	SI HAY OBS	ACUERDO ENTRE UFIN (Control previo) Y UABT FECHA 05.10.2023
1* UNIDAD(ES) ORGANICA(S) USUARIA(S)	no se devuelve	Los ítems 1 y 2 del formato de conformidad, se acordó que los errores materiales, por ejemplo la omisión y/o invertir una(s) letra(s), no será devuelto para modificación del formato, ni se solicitará correo ni proveído de subsanación.
2* ÁREA TÉCNICA DE CORRESPONDER	no se devuelve	
3* NOMBRE DEL CONTRATISTA	no se devuelve / si se devuelve	El ítem 3 del formato de conformidad, se acordó que los errores de forma no se devuelven, por ejemplo invertir una(s) letra(s) no será devuelto para modificación del formato, ni se solicitará correo ni proveído de subsanación. Si se devuelve cuando por ejemplo el nombre del contratista no le corresponde.
4* OBJETO DE LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN	no se devuelve / si se devuelve	El ítem 4 del formato de conformidad, se acordó que los errores de forma, por ejemplo invertir una(s) letra(s), no será devuelto para modificación del formato, ni se solicitará correo ni proveído de subsanación. Si se devuelve cuando por ejemplo la descripción difiere de los TDR, EETT y/o contrato.
5* NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO Y/U ORDEN DE COMPRA SI ES UNA CONTRATACION MENOR	no se devuelve / si se devuelve	El ítem 5 del formato de conformidad, se acordó que el error en la nomenclatura, por ejemplo invertir una(s) letra(s) "OSIPTTEL", no será devuelto para modificación del formato, ni se solicitará correo ni proveído de subsanación, Sin embargo los errores en la numeración si se devolverán.
6* NÚMERO DE CONTRATO Y ADENDAS	no se devuelve / si se devuelve	
7* FECHA EN QUE DEBE PRESENTAR EL INFORME, ENTREGAR LOS BIENES O PRESTAR EL SERVICIO	si se devuelve	
8* FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME (SELLO DE MESA DE PARTES) O FECHA DE ENTREGA DE BIENES (SELLO DE ALMACEN), O LA PRESTACION DEL SERVICIO	si se devuelve	
9* FECHA DE NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES (RECEPCIÓN Y/O ACUSE DEL DOCUMENTO QUE LO CONTIENE)	si se devuelve	
10* FECHA DE RECEPCIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES (SELLO DE MESA DEL PARTES) O FECHA DE ENTREGA DE BIENES (SELLO DE ALMACEN), O LA PRESTACION DEL SERVICIO	si se devuelve	
ANOTACIONES (Colocar el periodo del servicio, el número del entregable, informe, u otra información relacionada a la prestación de corresponder)	no se devuelve / si se devuelve	Respecto a la sección de anotaciones: se acordó que los errores de forma no se devuelven, por ejemplo invertir una(s) letra(s) no será devuelto para modificación del formato, ni se solicitará correo ni proveído de subsanación. Si se devolverá cuando existe algún error material en el periodo o número del entregable, o de ser el caso que se coloque el número errado del comprobante de pago(recibo por honorarios, factura u otro).
Se aplica penalidades SI / NO	si se devuelve	Si se devuelve cuando no es marcado este campo.

3. Respecto a la observación con mayor incidencia "comprobante de pago (CP) – Responsable Contratista"

Cuando se tenga el siguiente caso:

- Cuando se trate de procedimiento de selección, se podrá solicitar al contratista que la descripción del CP solo referencie al contrato y/o número de entregable.
- Cuando se trate de contrataciones menores, si es necesario que el CP tenga la descripción del objeto del servicio/periodo y/o número de entregable.

4. Respecto a la observación con mayor incidencia "Informe de Penalidad – Responsable UABT"

Cualquier observación en el informe si se devuelve, ya que el documento es remitido al contratista adjunto a la nota de débito que genera Tesorería.

Saludos,  
 Gladys Zamora Baldarrago  
 Unidad de Finanzas - Contabilidad  
 Gerencia de Administración y Finanzas



Tel.: 2251313 Anexo: 2355  
 Calle de la Prosa 136 – San Borja  
[www.osiptel.pob.pe](http://www.osiptel.pob.pe)



## Anexo 7. Formato de observaciones de control previo "año"



### FORMATO DE OBSERVACIÓN DE CONTROL PREVIO - "AÑO"

N° de Observación:

Fecha de recepción del FEP:

Fecha de observación del FEP:

Modalidad de Contratación:

Devuelto a:

Observado por:

N° Expediente SIAF/SISDOC:

TIPOS DE OBSERVACIÓN	MARCAR	DOCUMENTOS A CARGO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (ANEXO 06 DEL P-GDA-02)
OBS01		Orden de servicio, compra u orden contrato, según corresponda, visada por el jefe de la UABT a través del SISDOC y firmada (con refirma) por el director de la OAF; y, el Informe de UABT a través del cual remite la orden a la OAF para su autorización.
OBS02		CONFORMIDAD (F-GDA-08) visada a través del SISDOC; y, el memorando de la UOU a través del cual remite la Conformidad.
OBS03		Comprobante de pago.
OBS04		Informe con el cálculo de penalidad, en caso corresponda.
OBS05		Constancia de verificación del trámite de pago (F-GDA-09)
OBS06		Primera hoja, o carátula o entregable presentado por el contratista a través de mesa de partes del Osiptel, en la que conste la fecha de ingreso y número de registro de dicho documento, en caso corresponda.
OBS07		Para procedimientos de selección: Contrato, Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas, Bases, Acta de Buena Pro, oferta de los precios unitarios y adendas, según corresponda.
OBS08		Guía de Remisión del contratista cuando se trate de la adquisición de bienes, en la cual se encuentre consignado el sello de recepción de ingreso por parte del responsable de Almacén.
OBS09		Guía de Ingreso al almacén cuando se trate de la adquisición de bienes. Adicionalmente en el caso de adquisición de activos, se deberá adjuntar el reporte con el detalle de(los) código(s) patrimonial(es) visados electrónicamente por el analista de Control Patrimonial.
OBS10		Cuando se trate de Contrataciones Menores o Compras por Convenio Marco, se adjuntarán los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas Mínimas.
OBS11		Cuando se trate de capacitación del personal, se adjuntará el formato de solicitud de capacitación aprobado.
OBS12		Constancia de suspensión de renta en los casos que corresponda.
OBS13		Consulta SUNAT "Verificación de Pagos por Formulario" en caso de comprobantes de pago de alquileres.
OBS14		Consulta de la SBS sobre el tipo de cambio en caso de pagos de alquileres en otro tipo de moneda.
OBS15		En caso de pagos de compra de pasajes, se debe adjuntar la planilla de viáticos aprobada (viajes nacionales) o la resolución ministerial de la Presidencia de Consejo de Ministros que autoriza el importe del boleto (viajes internacionales).
OBS16		En caso se haya cancelado el viaje, se debe adjuntar el correo electrónico del jefe que autorizó el viaje, comunicando el motivo (dicho correo debe estar copiado a la UABT y la UFIN).
OBS17		Otros especificar:

Tipos de observación	Detalle de la observación:

## Anexo 8. Evidencia - Formato de observaciones de control previo 2023



## FORMATO DE OBSERVACIÓN DE CONTROL PREVIO

N° de Observación: **1**  
 Fecha de recepción del FEP: **28/06/2023**  
 Fecha de observación del FEP: **07/03/2023**  
 Modalidad de Contratación: **Procedimiento de Selección**  
 Devuelto a: **Sonia Chumbiauca**  
 Observado por: **Gladys Zamora**  
 N° Expediente SIAF/SISDOC: **474-27511.2023**

TIPO DE OBSERVACIÓN	MARCAR	DOCUMENTOS A CARGO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (ANEXO 06 DEL P-GDA-02)
OBS01		Orden de servicio, compra u orden contrato, según corresponda, visada por el jefe de la UABT a través del SISDOC y firmada (con refirma) por el director de la OAF; y, el Informe de UABT a través del cual remite la orden a la OAF para su autorización.
OBS02		CONFORMIDAD (F-GDA-08) visada a través del SISDOC; y, el memorando de la UOU a través del cual remite la Conformidad.
OBS03		Comprobante de pago.
OBS04		Informe con el cálculo de penalidad, en caso corresponda.
OBS05		Constancia de verificación del trámite de pago (F-GDA-09)
OBS06	X	Primera hoja, o carátula o entregable presentado por el contratista a través de mesa de partes del Osipitel, en la que conste la fecha de ingreso y número de registro de dicho documento, en caso corresponda.
OBS07		Para procedimientos de selección: Contrato, Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas, Bases, Acta de Buena Pro, oferta de los precios unitarios y adendas, según corresponda.
OBS08		Guía de Remisión del contratista cuando se trate de la adquisición de bienes, en la cual se encuentre consignado el sello de recepción de ingreso por parte del responsable de Almacén.
OBS09		Guía de Ingreso al almacén cuando se trate de la adquisición de bienes. Adicionalmente en el caso de adquisición de activos, se deberá adjuntar el reporte con el detalle de(los) código(s) patrimonial(es) visados electrónicamente por el analista de Control Patrimonial.
OBS10		Cuando se trate de Contrataciones Menores o Compras por Convenio Marco, se adjuntarán los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas Mínimas.
OBS11		Cuando se trate de capacitación del personal, se adjuntará el formato de solicitud de capacitación aprobado.
OBS12		Constancia de suspensión de renta en los casos que corresponda.
OBS13		Consulta SUNAT "Verificación de Pagos por Formulario" en caso de comprobantes de pago de alquileres.
OBS14		Consulta de la SBS sobre el tipo de cambio en caso de pagos de alquileres en otro tipo de moneda.
OBS15		En caso de pagos de compra de pasajes, se debe adjuntar la planilla de viáticos aprobada (viajes nacionales) o la resolución ministerial de la Presidencia de Consejo de Ministros que autoriza el importe del boleto (viajes internacionales).
OBS16		En caso se haya cancelado el viaje, se debe adjuntar el correo electrónico del jefe que autorizó el viaje, comunicando el motivo (dicho correo debe estar copiado a la UABT y la UFIN).
OBS17		Otros especificar:

Tipo de observación	Detalle de la observación:
6	1. La fecha máxima para realizar el pago fue el 28.04.2023 sin embargo el contratista realizo el pago de la remuneración se realizó fuera de plazo (29.04.23, 03 y 05.05.2023).

## Anexo 9. Evidencia – Formato de observaciones de control previo 2024



## FORMATO DE OBSERVACIÓN DE CONTROL PREVIO

N° de Observación: **278**  
 Fecha de recepción del FEP: **28/08/2024**  
 Fecha de observación del FEP **09/02/2024**  
 Modalidad de Contratación: **Contrataciones Menores**  
 Devuelto a: **sonia Chumbiauca**  
 Observado por: **Gladys Zamora**  
 N° Expediente SIAF/SISDOC: **1806-58463.2024**

TIPO DE OBSERVACIÓN	MARCAR	DOCUMENTOS A CARGO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (ANEXO 06 DEL P-GDA-02)
<b>OBS01</b>		Orden de servicio, compra u orden contrato, según corresponda, visada por el jefe de la UABT a través del SISDOC y firmada (con refirma) por el director de la OAF; y, el Informe de UABT a través del cual remite la orden a la OAF para su autorización.
OBS02		CONFORMIDAD (F-GDA-08) visada a través del SISDOC; y, el memorando de la UOU a través del cual remite la Conformidad.
OBS03		Comprobante de pago.
OBS04		Informe con el cálculo de penalidad, en caso corresponda.
OBS05		Constancia de verificación del trámite de pago (F-GDA-09)
OBS06	x	Primera hoja, o carátula o entregable presentado por el contratista a través de mesa de partes del Osiptel, en la que conste la fecha de ingreso y número de registro de dicho documento, en caso corresponda.
OBS07		Para procedimientos de selección: Contrato, Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas, Bases, Acta de Buena Pro, oferta de los precios unitarios y adendas, según corresponda.
OBS08		Guía de Remisión del contratista cuando se trate de la adquisición de bienes, en la cual se encuentre consignado el sello de recepción de ingreso por parte del responsable de Almacén.
OBS09		Guía de Ingreso al almacén cuando se trate de la adquisición de bienes. Adicionalmente en el caso de adquisición de activos, se deberá adjuntar el reporte con el detalle de(los) código(s) patrimonial(es) visados electrónicamente por el analista de Control Patrimonial.
OBS10		Cuando se trate de Contrataciones Menores o Compras por Convenio Marco, se adjuntarán los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas Mínimas.
OBS11		Cuando se trate de capacitación del personal, se adjuntará el formato de solicitud de capacitación aprobado.
OBS12		Constancia de suspensión de renta en los casos que corresponda.
OBS13		Consulta SUNAT "Verificación de Pagos por Formulario" en caso de comprobantes de pago de alquileres.
OBS14		Consulta de la SBS sobre el tipo de cambio en caso de pagos de alquileres en otro tipo de moneda.
OBS15		En caso de pagos de compra de pasajes, se debe adjuntar la planilla de viáticos aprobada (viajes nacionales) o la resolución ministerial de la Presidencia de Consejo de Ministros que autoriza el importe del boleto (viajes internacionales).
OBS16		En caso se haya cancelado el viaje, se debe adjuntar el correo electrónico del jefe que autorizó el viaje, comunicando el motivo (dicho correo debe estar copiado a la UABT y la UFIN).
OBS17		Otros especificar:

Tipo de observación	Detalle de la observación:
6	1. En la orden de transmisión de la semana 6 (22 al 28.07.2024 ) no se especifica en el correo.