

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



**“CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS
ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS EN EL
GOBIERNO REGIONAL PUNO SEDE CENTRAL PERIODOS
2014-2015”**

TESIS

PRESENTADA POR:

Bach. ADELAIDA MARGOT CONDORI AYAMAMANI

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PROMOCION 2015-I

PUNO-PERÚ

2016

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES**

**“CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS ADQUISICIONES
DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL
PUNO SEDE CENTRAL, PERIODOS 2014-2015”**

TESIS PRESENTADA POR:

Bach. ADELAIDA MARGOT CONDORI AYAMAMANI

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE :
Dr. Edgardo PINEDA QUISPE

PRIMER MIEMBRO :
Dr. Juan Moisés MAMANI MAMANI

SEGUNDO MIEMBRO :
Dr. Marco Antonio RUELAS HUMPIRI

DIRECTOR DE TESIS :
Dr. Héctor Eddy CALUMANI BLANCO

ASESOR DE TESIS :
M.Sc. Julio Cesar CHOQUE VARGAS

DEDICATORIA

A Dios porque ha estado conmigo
en cada paso que doy,
cuidándome y dándome fortaleza
para seguir a delante.

A mis Padres, pilares
fundamentales en mi vida, que
hicieron todo en la vida para el
logro de mis sueños, por motivarme
y comprenderme a ustedes, con
mucho amor: Felipe Condori
Chambi y Valentina Ayamamani
Ayamamani.

A mis queridos hermanos: Edwin,
Yaneth y Alexander por su cariño,
comprensión y apoyo moral.

A todos los docentes de la Escuela
Profesional de Ciencias Contables;
quienes me impartieron sus
conocimientos durante mi
formación profesional.

Adelaida Margot Condori Ayamamani

AGRADECIMIENTO

A Dios que ha sabido guiarme por el camino del bien, dándome sabiduría, inteligencia para culminar con éxito una etapa más de mi vida.

A mi familia por su constante apoyo a lo largo de mi carrera profesional, por sus consejos y sobre todo, por siempre haber creído en mí y haberme dado ejemplos dignos de superación y entrega.

A mi Director de Tesis Dr. Héctor Eddy Calumani Blanco y a mi Asesor de Tesis M.Sc. Julio Cesar Choque Vargas por su importante aporte y participación activa en el desarrollo de esta tesis, gracias por el apoyo, confianza y capacidad para guiar mis ideas.

A los miembros del jurado por su importante aporte en el desarrollo del presente trabajo de investigación.

A toda la plana docente, por sus enseñanzas y conocimientos impartidos.

A nuestra alma mater Universidad Nacional del Altiplano; a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, cuna de mi formación profesional.

A los servidores y funcionarios de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional Puno por su importante participación en el desarrollo de la investigación.

Por ultimo a todas las personas que han formado parte de mi vida universitaria agradezco su amistad, consejo, apoyo, ánimo y compañía.

Muchas gracias a todos.

ÍNDICE

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
RESUMEN	xii
INTRODUCCION	xiii
CAPITULO I	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1.1 Formulación del problema	3
1.1.2 Sistematización del problema	3
1.2. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION	3
1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	12
CAPITULO II	13
MARCO TEORICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION	13
2.1. MARCO TEORICO	13
2.1.1. Control gubernamental	13
2.1.1.1. Clases de Control Gubernamental	14
2.1.2. Sistema nacional de control.....	14
2.1.3. Control interno	16
2.1.3.1. Definición	16
2.1.3.2. Objetivos del control interno.....	17
2.1.3.3. Componentes del Control Interno	18
2.1.4. Normas de control interno	21
2.1.4.1. Concepto.....	21
2.1.4.2. Estructura de las normas de control interno.....	22
2.1.4.3. Características de las normas de control interno	22
2.1.4.4. Objetivos de las Normas de Control Interno	23
2.1.5. Sistema nacional de abastecimiento	23

2.1.5.1.	Aspectos Generales.....	23
2.1.5.2.	Ambito de Aplicación	24
2.1.5.3.	Procesos tecnicos de abastecimientos	24
2.1.5.4.	Funcionamiento del sistema de abastecimiento	28
2.1.5.5.	Normas generales del sistema de abastecimiento.....	30
2.1.6.	Las contrataciones y adquisiciones del estado.....	31
2.1.7.	Compras estatales.....	31
2.1.8.	Ley de contrataciones del estado	32
2.2.	MARCO NORMATIVO.....	32
2.3.	MARCO CONCEPTUAL.....	34
2.4.	HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION	41
2.4.1.	Hipotesis general	41
2.4.2.	Hipotesis específicas	41
2.5.	Operacionalizacion de variables	41
2.5.1.	Variable hipótesis general:	41
2.5.2.	Variables hipótesis Específicas:	42
CAPITULO III		44
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION		44
3.1.	TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION	44
3.2.	METODOS	44
3.2.1.	Metodo analitico.....	44
3.2.2.	Metodo sintetico.....	45
3.2.3.	Metodo deductivo	45
3.2.4.	Metodo descriptivo.....	45
3.3.	POBLACION Y MUESTRA.....	45
3.3.1.	Poblacion.....	45
3.3.2.	Muestra.....	46
3.4.	TECNICAS PARA RECOLECCION DE DATOS	49
3.4.1.	Analisis documental.....	49
3.4.2.	Cuestionario.....	49

3.5. TECNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS.....	50
CAPITULO IV.....	52
CARACTERISTICAS DEL AREA DE INVESTIGACION.....	52
4.1. UBICACIÓN.....	52
4.1.1. Lugar de estudio.....	52
4.1.2. Ubicación política.....	52
4.1.3. Ubicación geografica.....	52
4.2. RESEÑA HISTORICA.....	53
4.3. MISION.....	54
4.4. VISION.....	54
4.4. OBJETIVOS.....	55
4.5. INFORMACION DEL AREA DE ABASTECIMIENTOS.....	56
4.6. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.....	58
4.7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO.....	59
CAPITULO V.....	60
EXPOSICION Y ANALISIS DE RESULTADOS.....	60
5.1. EVALUACION DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 3UITS EN GOBIERNO REGIONAL PUNO PERIODOS 2014-2015.....	60
5.1.1. Evaluación de la estructura actual del control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén en el gobierno regional Puno-sede central, y su influencia en la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios.....	61
5.1.2. Evaluación del proceso de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios menores a 3uits en relación a las normas de control interno aplicables en el gobierno regional Puno, sede central, periodos 2014-2015.....	91
5.1.3. Propuesta de implementación de políticas para la adecuada aplicación del proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios en el gobierno regional Puno, sede central, periodos 2014-2015.....	113

5.2.	CONTRASTACION DE HIPOTESIS.....	125
5.2.1.	Contrastación de la Primera Hipótesis específica.....	127
5.2.2.	Contrastación de la segunda Hipótesis específica.....	130
	CONCLUSIONES.....	131
	RECOMENDACIONES	133
	BIBLIOGRAFÍA.....	135
	WEBGRAFIA	136
	ANEXOS	137
	ANEXO 01: Matriz de Consistencia.	
	ANEXO 02: Cuestionario Ambiente de Control.	
	ANEXO 03: Cuestionario Evaluacion de Riesgos.	
	ANEXO 04: Cuestionario Actividades de Cobtrol gerencial.	
	ANEXO 05: Cuestionario Informacion y Comunicación.	
	ANEXO 06: Cuestionario Supervision	
	ANEXO 07: Resumen de expedientes de contratación de bienes 2014	
	ANEXO 08: Resumen de expedientes de contratación de servicios 2014	
	ANEXO 09: Resumen de expedientes de contratación de bienes 2015	
	ANEXO 10: Resumen de expedientes de contratación de servicios 2015	
	ANEXO 11: Lista de cotejo.	
	ANEXO 12: Diagrama de proceso de compras directas.	
	ANEXO 13: Encuesta de proceso de compras directas.	
	ANEXO 14: Expediente de contratación directa de la adquisición de bienes	

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 01: Conformacion del Sistema Nacional de Control Interno	15
CUADRO N° 02: NG vigentes del Sistema de Abastecimiento	30
CUADRO N°03: Personal OASA- GRP	46
CUADRO N° 04: Determinacion del porcentaje por tipo de comprobante.....	48
CUADRO N°05: Determinacion de la muestra estratificada.....	49
CUADRO N° 06: Cuadro de valoracion de resultados	51
CUADRO N°07: Escala de calificacion de riesgos	51
CUADRO N° 08: Escala de valoracion de las respuestas.....	62
CUADRO N° 09 Principales factores en el ambiente de control	63
CUADRO N° 10: Ambiente de control en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén.....	64
CUADRO N° 11: Principales factores componente evaluacion de riesgos	68
CUADRO N° 12: Evaluación de riesgos en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén.....	69
CUADRO N° 13: Principales factores actividades de control gerencial.....	73
CUADRO N° 14: Actividades de control gerencial en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén	74
CUADRO N° 15: Principales factores componente informacion y comunicaci3n	78
CUADRO N° 16: Componente informaci3n y comunicaci3n en las unidades de programaci3n, adquisiciones directas y almac3n	79
CUADRO N° 17: Principales factores componente supervision.....	83
CUADRO N° 18:Componente supervisi3n en las unidades de programaci3n, adquisiciones directas y almac3n.....	84
CUADRO N° 19: Resumen de la evaluacion de la estructura de control interno en las unidades de programacion, adquisiciones directas y almacen en el gobierno regional Puno	87
CUADRO N° 20: Muestra de adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 3 UIT adquiridos por el GRP	92
CUADRO N° 21: Programacion de compra de bienes y servicios < 3UIT en funcion a objetivos y metas institucionales.....	93

CUADRO N° 22: Informacion minima en las EETT y TDR.....	95
CUADRO N° 23: Estudio de posibilidades de mercado de la compra de bienes y servicios menores a 3 UIT del gobierno regional Puno	97
CUADRO N° 24: Notificación de órdenes de compra y de servicio de la compra de bienes y servicios menores a 3 UIT	98
CUADRO N° 25: Registro y publicación mensual de las contrataciones de bienes y servicios por montos de una (1) a tres (3) UIT en el SEACE	99
CUADRO N° 26: Determinación de necesidades en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el gobierno regional Puno	101
CUADRO N° 27: Presentación de requerimientos por parte del área usuaria para las adquisiciones directas de bienes y servicios	102
CUADRO N° 28: Elaboracion de los TDR y EETT para la compra directa de bienes y servicios en el gobierno regional Puno	103
CUADRO N° 29: Cotizaciones de bienes y servicios son transparentes y fomentan la libre competencia en el gobierno regional puno, periodos 2014-2015	104
CUADRO N° 30: Numero maximo o minimo de proveedores para cotizar los precios en el gobierno regional puno	105
CUADRO N° 31:Notificacion de ordenes de compra y de servicio en el gobierno regional Puno.....	106
CUADRO N° 32: Cumplimiento de la entrega del bien y prestacion del servicio en el gobierno regional Puno.....	107
CUADRO N° 33: Existencia de una directiva o reglamento que sancione el incumplimiento de entrega y prestacion del servicio	108
CUADRO N° 34: Como se ejecutan losprocesos de compras directas gobierno regional Puno	109
CUADRO N° 35: Nivel de satisfaccion con el trabajo de la oasa del gobierno regional Puno	110
CUADRO N° 36: Principales deficiencias en el proceso de compras directas de bienes y servicios en el gobierno regional puno periodos 2014.2015	111
CUADRO N° 37: Resumen de la evaluacion del control interno en el gobierno regional Puno	127

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRAFICO N° 01: Componentes de control interno	19
GRAFICO N° 02: Procesos Tecnicos de Abastecimientos.....	25
GRAFICO N°03: Estructura organica de la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares.	58
GRAFICO N°04: Organigrama estructural del Gobierno Regional Puno.....	59
GRAFICO N° 05: Resumen de la evaluacion de la estructura de control interno en las unidades de programacion, adquisiciones directas y almacen	88



RESUMEN

El presente trabajo de investigación denominado: *“Control interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el gobierno regional Puno sede central, periodos 2014-2015”* se realizó partiendo de la problemática percibida en las adquisiciones directas de bienes y servicios cuyo principal objetivo fue evaluar el control interno y su incidencia en el proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios. Se ha formulado y aplicado cuestionarios, lista de cotejo, observación directa y análisis documental; arribándose a las siguientes conclusiones: Primera: En cuanto a la estructura del control interno; se obtuvo una calificación de **8.95** ubicándose dentro del rango **no cumple** mostrando una efectividad de aplicación del **44.80%** y un nivel de riesgo de **55.20%** afirmándose que presenta controles deficientes que influye desfavorablemente en la gestión administrativa de las adquisiciones directas de bienes y servicios. Segunda: Se ha determinado seis (6) deficiencias en el proceso de compras directas: 1) Indebida determinación de necesidades, 2) Términos de referencia y especificaciones técnicas mal formulados, 3) Cotizaciones de bienes y servicios poco transparentes, 4) Notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio a destiempo, 5) No se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones en el SEACE, 6) Incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio. Existen deficiencias debido al incumplimiento de las normas de control interno. Tercera: Se propone medidas correctivas para un adecuado control interno en las adquisiciones directas de bienes y servicios, con la propuesta de implementación de políticas de control y manual de procedimientos para la mejora de la gestión de compras directas de bienes y servicios.

Palabras clave: Control Interno, Compras Directas, gestión administrativa, Proceso de Abastecimiento, Normas de Control Interno.

INTRODUCCION

En los últimos años la gestión las compras públicas en las entidades del estado ha sido materia permanente de discusión debido a que en su mayoría vienen siendo objeto de investigación periodística, administrativa, fiscal o judicial por deficiencias en la gestión o por irregularidades o presuntos actos de corrupción cometidos. Estas deficiencias obedecen a múltiples causas; existen serias limitaciones en la fiscalización, control, y aseguramiento de la calidad interna y externa, que impide la eficaz implementación de medidas preventivas y correctivas durante los procesos y las operaciones que involucran las compras públicas. En tanto la existencia de controles eficientes favorece la gestión administrativa de las compras públicas reduciendo las deficiencias que se puedan presentar durante el proceso de las adquisiciones directas.

Es por ello el presente trabajo de investigación aborda el control interno en las adquisiciones directas de bienes y servicios como una herramienta de gestión que puede favorecer la mejora de los procesos y las operaciones internas a partir de la evaluación y propuesta de establecimiento de políticas de control en los aspectos más críticos de la gestión de las compras directas de bienes y servicios. Planteándose como objetivo general evaluar el Control Interno y su incidencia en el proceso Adquisiciones Directas de bienes y servicios;

Para la mejor comprensión de la investigación se ha estructurado el siguiente contenido:

En el *capítulo I* se expone la situación problemática del Control Interno en el Gobierno Regional Puno, en relación a las Adquisiciones Directas motivo de la investigación a realizar, en ese sentido, se formula el planteamiento del problema, Antecedentes de la investigación y los objetivos de la investigación.

Capítulo II: En el segundo capítulo se desarrolla el marco teórico; que permitió dar sustento al presente trabajo de investigación, el marco conceptual facilitara al lector entender o conocer los conceptos más utilizados y formulación de la hipótesis de la investigación.

Capítulo III: Se determina la metodología de la investigación; donde se menciona los métodos utilizados, población de estudio, tamaño de la muestra, selección de la muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos y el cuadro de valoración de resultados.

Capítulo IV: En esta parte del trabajo de investigación se detallan las características del área de investigación concerniente al Gobierno Regional Puno.

Capítulo V: Exposición y Análisis de los resultados obtenidos, tomando el esquema de títulos de acuerdo al número de objetivos e hipótesis, con su respectiva contrastación al final del capítulo.

En la parte final del trabajo de investigación se exponen las conclusiones y recomendaciones que se plantean para mejorar el proceso de Control Interno en las Compras Directas de Bienes y Servicios menores o iguales a 3 UIT.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Central, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales se constituyen en los principales compradores de bienes, servicios y obras en la economía nacional. Estas operaciones son de interés público y privado; que exponen a dichos procesos a un conjunto de riesgos afectos de controles Internos deficientes. El control interno, es el elemento clave en el buen desempeño del proceso de adquisición de bienes y servicios, permite generar indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

En la actualidad, la ausencia de un entorno favorable para realizar compras públicas en las entidades públicas en específico en el gobierno regional Puno, ha dificultado de manera significativa uno de los objetivos fundamentales del control interno aplicable a las compras públicas que es adquirir bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, oportunidad, y precios competitivos.

Las compras directas de bienes y servicios por montos menores o iguales a 3UITs no cuentan con normas internas y externas que regulen los procedimientos para la adquisición de un bien y/o servicio.

Es así que el objeto de estudio es la evaluación de control interno en las adquisiciones directas de bienes y servicios del Gobierno Regional Puno; ya que presentan puntos críticos y deficiencias durante el proceso de la adquisición.

La situación actual de Control Interno en las adquisiciones directas ha generado deficiencias como: Inadecuada programación de cuadro de necesidades, falta de control de los requerimientos que ingresan, solicitud de cotizaciones con observaciones, selección de proveedores que no reúnen los requisitos básicos para contratar con el estado, adquisición de bienes y/o servicios cuyos precios no están acordes con el mercado, demora en los procedimientos de contratación directa, incumplimiento de entrega de bien y/o servicio, etc. Estas deficiencias implican riesgos potenciales en el proceso de contrataciones directas. Tal situación ocasiona que las necesidades de la entidad en estudio no se satisfagan adecuadamente en términos de calidad, cantidad, oportunidad, y precios competitivos.

Al no implementarse políticas y lineamientos de control interno en las adquisiciones directas no se cumplirán con el logro de los objetivos institucionales; por lo que se hace necesario contar con una administración estatal eficiente, eficaz y transparente apoyada en la buena gestión de las compras públicas menores o iguales a 3 UITs. Es necesario y urgente que el gobierno regional Puno adopte normas internas que regulen los

procedimientos la gestión de las compras directas dado que estos quedan al libre albedrío.

Por ello, esta tesis está referida a la problemática del Control interno y su Incidencia en las compras directas en el Gobierno regional Puno.

1.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El trabajo de investigación pretende responder a las siguientes interrogantes:

¿De qué manera el Control Interno incide en el proceso de las adquisiciones directas menores a 3UITs, en el Gobierno Regional Puno, Periodos 2014-2015?

1.1.2 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

- ¿Cuál es la situación actual de la estructura del Control Interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén y cómo influye en la gestión administrativa de compras directas del Gobierno Regional Puno sede central, periodos 2014-2015?
- ¿De qué manera se lleva a cabo las compras de bienes y servicios menores a 3 UITs en relación al cumplimiento de las normas de control interno en el Gobierno Regional Puno?
- ¿Cuáles son las medidas correctivas que se pueden implementar en el Control Interno para mejorar el proceso de las adquisiciones directas en el Gobierno Regional Puno?

1.2. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

Bach, Supo, Elizabeth (2016) en su tesis titulado "***Influencia del control interno en la gestión de la unidad de abastecimientos de la Universidad Nacional del Altiplano Puno en el año 2013***"concluye: que existen

controles deficientes en la implementación y el cumplimiento del control interno por cada componente en la unidad de abastecimientos de UNA puno, conforme a los resultados obtenidos en la investigación, se ha efectuado el análisis en relación al avance de la ejecución presupuestal por cada fuente de financiamiento concerniente a la adquisición y contratación de bienes, servicios y de activos asimismo se ha analizado el avance y cumplimiento de todo los planes anuales de contrataciones del año 2013 encontrándose deficiencias en la ejecución presupuestal, evidenciando con ello que no se cumplió con garantizar la adquisición y contratación de bienes y servicios en forma oportuna para cada unidad usuaria de la universidad UNA PUNO.

Bach. Huayhua, G. (2015) “**Análisis e implementación de las Normas de Control Interno y su incidencia en la Gestión Administrativa en la oficina de Contaduría General de la Universidad Nacional del Altiplano-Puno, Periodos 2013-2014**”, tesis presentada a la facultad de Ciencias Contables y Administrativas concluye:

Primero: Dela exposición y análisis de los resultados concluimos mediante los cuadros N°01 al 05 y los gráficos N° 01 al 05, los componentes de las Normas de Control Interno no son efectivas en su totalidad de su aplicación, puesto que la evaluación de la misma se encuentra dentro del rango de: **se cumple parcialmente** con la aplicación efectiva como se demostró mediante los cuadros gráficos. Los resultados de la investigación nos muestran que la implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a la RC 320-2006-CG es deficiente, estos resultados son preocupantes ya que evidencian un control interno inadecuado, en otras palabras podemos

expresar falta de control de la Oficina de Contaduría General, lo que trae como consecuencia de la mala gestión.

Segundo: De la exposición y análisis de los resultados concluimos mediante los cuadros N° 06 al 14 y los gráficos N°06 al 14 se ha demostrado las causas de desconocimiento del personal sobre las Normas de Control Interno, los cuales son: Falta de capacitación a los funcionarios y servidores y personal calificado en la materia; poca importancia por parte de la gestión a la implementación de las Normas de Control Interno y falta de disponibilidad de recursos presupuestarios para su implementación.

Tercero: Debido a las falencias de una estructura de Control Interno adecuada, no hay la garantía de una gestión administrativa eficaz y eficiente, por lo que podemos concluir que la falta de implementación de las Normas de Control Interno se vio afectada por causas asociadas a las restricciones de recursos humanos, materiales y tecnológicos, como también a la falta de compromiso del Rector y los funcionarios, que impactan en forma negativa sobre la eficacia del Control Interno en la oficina de Contaduría General de la Universidad Nacional del Altiplano.

Por otro lado la inobservancia de la ley 28716 “Ley de Control Interno de las entidades del estado” en su artículo N° 08 Responsabilidades, precisa: “la inobservancia de la presente ley genera responsabilidad administrativa funcional y da lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normatividad aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso”.

Bach. Mamani, D (2015) Págs. 10-11 **“Incidencia del Control Interno en la gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Puno, 2012-2014”** tesis presentada a la facultad de Ciencias Contables y Administrativas concluye:

De acuerdo al análisis y exposición de los resultados que se ha realizado el control interno en el año 2012 incidió en un 35.6%, en el 2013 incidió en un 41.2% y en el 2014 incidió en un 44.8% en la optimización de gestión del área de almacén, en promedio de los tres años se puede señalar que la incidencia para optimizar la gestión solo fue un 40.53% de la Municipalidad Provincial de Puno, pues los elementos de control interno analizados muestran que no se cumplen con los procesos adecuados para un efectivo control, por desconocimiento de las normas, el desinterés, falta de difusión de las normas de gestión lo cual conlleva al incumplimiento de los objetivos de forma oportuna. De esto se desprende que el control interno no es eficaz ni eficiente lo cual según los resultados de un 100% que constituye el nivel más óptimo, el año 2012 se obtiene 41.67%, el 2013 un 43.33% y el año 2014 también un 43.33% del nivel de funcionamiento lo que repercute en la gestión de la municipalidad provincial de Puno en procesos de recepción, almacenamiento, preparación de pedidos y el despacho ya que no se encuentra oportunidad en las actividades realizadas, y los objetivos no son alcanzados integralmente además de encontrar insatisfecha a la parte usuaria. La gestión de almacén por los análisis realizados se califica como ineficiente debido a que las normas, políticas y estrategias que se llevan a cabo no se cumplen de forma efectiva.

Bach. Cajma, N. (2014) Págs.10-11 **“Control Interno y su incidencia en la ejecución presupuestal del gasto en la Universidad Nacional del Altiplano Puno Periodo 2012”**, tesis presentada a la facultad de Ciencias Contables y Administrativas concluye:

Primero: Se llegó a la primera conclusión, mediante los cuadros N°01 al 08 y los gráficos N° 01 al 08, se ha demostrado las causas de la implementación del Control Interno, los cuales son: resistencia y desconocimiento de algunos funcionarios y servidores a la implementación del Sistema de Control Interno, falta de capacitación a los funcionarios y servidores y personal calificado en la materia; poca importancia por parte de la gestión a la implementación del Sistema de control Interno y falta de disponibilidad de recursos presupuestales para su implementación.

La segunda conclusión, los componentes del Sistema de Control Interno no son efectivas en su aplicación, puesto que la evaluación de la misma se encuentra dentro del rango de no cumple con la aplicación efectiva y con el nivel de aplicación de 47.54% como se demostró mediante los cuadros N°12 y gráficos N° 09.

Tercera conclusión: En el cuadro N° 11, se demostró el presupuesto programado y ejecutado de gasto según genérica de gasto en nuevos soles, porcentajes y niveles de eficacia, correspondiente al periodo fiscal 2012; se tuvo un presupuesto programado (PIM) de S/. 154, 332,081.00 nuevos soles y se llegó a ejecutar S/. 119, 035,749.85 nuevos soles, que representa el 77.13% de ejecución con respecto a lo programado y con un nivel de

eficacia de 0.77, lo que se nota que hay una incapacidad de gasto el cual incide negativamente en la obtención de metas y objetivos de la institución.

Cuarta conclusión: Se demostró mediante el cuadro N° 18 y gráfico N° 10, que en la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad se presentó deficiencias, puesto que se inició con un PAC inicial de 91 procesos y durante el periodo se incluyeron al PAC 239 procesos y se excluyeron del PAC 88 procesos, lo que genera un nivel alto de modificaciones al PAC, a consecuencia de que las áreas usuarias programan sus requerimientos o necesidades sin tener en cuenta el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institución de Gasto, lo que genera modificaciones en el PAC y por ende no se atiende las necesidades del área usuaria en el tiempo planificado.

Bach. Chambilla, A. (2012) **“Análisis y Evaluación del Control Interno y su influencia en el Área de Abastecimiento del Gobierno Regional Puno, en los periodos 2010-2011”**, tesis presentada a la facultad de Ciencias Contables y Administrativas concluye:

Primero: Se han encontrado puntos críticos de atención en el control interno del área de abastecimiento del Gobierno Regional, en los periodos 2010-2011. Considerando que en la unidad objeto de estudio aún no se tiene bien definida una política de control interno que debe tener como referencia las Normas de Control Interno aprobados por resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 458-2008-CG; así mismo se considera que en algunos componentes de la unidad objeto de estudio, no existen controles internos y si existen no se ponen en práctica; por lo tanto tiene una influencia negativa

lo cual no permite una adecuada gestión y no ofrece seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en el área de Abastecimientos del Gobierno Regional Puno.

Segundo: Se han identificado controles deficientes en el control interno del área de abastecimiento del Gobierno Regional Puno en los periodos 2010-2011. Considerando que la evaluación de Control Interno de la unidad objeto de estudio, se ha identificado los controles deficientes y entre los más resaltantes tenemos que: los instrumentos de gestión como el MOF y el ROF no se cumplen, no se efectúa un análisis de riesgo interno y externo (programación, adquisición y almacenes), los almacenes muestran uso inadecuado y carencia de control físico, la información del área no es de calidad debido a que no se lleva una estadística contable en la unidad de almacén y no se han implementado oportunamente las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional, lógicamente que esto influye negativamente en la consecución de objetivos de la entidad. Entonces es preciso indicar que la alta dirección del área de abastecimiento y del Gobierno Regional debe tomar acciones correctivas inmediatamente para superar estas deficiencias encontradas.

Tercero: Se precisa que la alta dirección del área de Abastecimiento y del Gobierno Regional Puno, deben tomar conocimiento e implementar inmediatamente las acciones correctivas para superar las deficiencias encontradas en la presente investigación, tomando como referencia la plena observancia y aplicación de la ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”, de la ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema

Nacional del Control y de la Contraloría General de la República”, demás pautas y normas emanadas por el Organismo Supervisor del Control. Propiciando así en el nivel Institucional una política de control Interno, que sea conocimiento de todos los servidores a todo nivel jerárquico, el control interno es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión por lo tanto se alcanzaran los objetivos gerenciales.

Bach. Mamani, F. (2013) Pág. 61 **“Implementación de los procesos de Control Interno en la Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Qellouno-La Convención Cusco Periodo 2011”**, Informe Aplicación Práctica presentada a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, concluye:

Para el objetivo específico N° 01; las políticas que se utilizan en el Control Interno no son adecuadas a la realidad de la institución, observándose las normas y procedimientos que regulan todas las actividades del proceso administrativo muestran debilidades y vacíos en el trabajo que se efectúa.

Para el objetivo específico N° 02; por la demora de las acciones correctivas en el control interno, se genera malestar de los trabajadores y la población lo cual permite que la gestión administrativa tenga inconvenientes durante su ejecución.

Bach. Aquino Huichi, (2010) **“La unidad de abastecimiento y su influencia en la gestión de la Municipalidad Distrital de Desaguadero”** concluye lo siguiente:

La programación y ejecución de las contrataciones en la unidad de abastecimiento a pesar de que fue instituido mediante la ley de sistemas de abastecimiento y su vigencia a través de la ley de contrataciones del Estado sufre algunas falencias y problemas técnicos –administrativos debido a que por la dinamicidad sufre en el tiempo una serie de modificaciones en cuanto a los procedimientos, influyendo negativamente en el personal que constantemente debe ser capacitado y a la vez especializarse en al área de las contrataciones.

La programación del abastecimiento como base para la ejecución de las contrataciones en beneficio del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales se realiza sin tomar en cuenta los procedimientos técnicos que las normas vigentes exigen, resultando como consecuencia un desfase con las necesidades reales y una atención de necesidades hacia las áreas operativas de manera tardía e insuficiente repercutiendo en una ineficaz atención de servicios hacia la comunidad.

La ejecución de la contratación de bienes y servicios no se realiza de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones como consecuencia del desconocimiento de la ley de adquisiciones y Contrataciones del estado de parte del personal de la Unidad de abastecimiento y de los miembros de los comités encargados de la conducción de los procesos de Selección provocando retrasos en la ejecución de las contrataciones y por ende en el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades operativas de la institución.

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el Proceso de Control Interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 3UITs en Gobierno Regional Puno Periodo 2014-2015

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Evaluar la estructura actual del control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén en el Gobierno Regional Puno-sede central y su influencia en la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios.
2. Evaluar el procedimiento de las compras de bienes y servicios menores a 3UITs en relación al cumplimiento de Normas de Control Interno aplicables en el Gobierno Regional Puno, periodos 2014-2015.
3. Proponer políticas de Control Interno y un manual de procedimientos de las adquisiciones directas del Gobierno Regional Puno.

CAPITULO II

MARCO TEORICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION

2.1. MARCO TEORICO

2.1.1. CONTROL GUBERNAMENTAL

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. (Moron Urbina, 2013, pág. 293).

El Control Gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente. (Andia Valencia, 2014, pág. 276).

El Control Gubernamental es el conjunto de acciones con las que cuentan las instituciones públicas para lograr sus propósitos y puedan ofrecer un mejor servicio a la comunidad. (Paredes Cardenas, 2008).

2.1.1.1. Clases de Control Gubernamental

a. Control Interno.

El Control Interno comprende las acciones de cautela previa y 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 aplicación es previa, simultánea y posterior.

b. Control Externo

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

2.1.2. SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

“...El Sistema Nacional de Control es un conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del Control Gubernamental en forma descentralizada...” (Andia Valencia, 2014, pág. 273).

“...La Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, define como sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo

la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura...” (RCG-320-2006-CG) Pág.10

Conformación del Sistema Nacional de Control Interno.

Según la Ley N° 27785 ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República en el artículo 13 describe que el Sistema está conformado por los siguientes órganos de control:

- a) La Contraloría General, como ente técnico rector.
- b) Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental.
- c) Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un período determinado...”.

CUADRO N° 01

CONFORMACION DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD	DESCRIPCION
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Es el ente rector del Sistema Nacional de Control dotado de autonomía administrativa funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia del control gubernamental.
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Ubicado en el mayor nivel jerárquico de la entidad, el cual constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad.
SOCIEDAD DE AUDITORIA	Las sociedades de auditoria (SOA) son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo, que son designadas por la Contraloría General.

Fuente: Artículo 13°, Ley N° 27785 ley del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república

Elaborado por: El ejecutor

2.1.3. CONTROL INTERNO

2.1.3.1. Definición

“El Control Interno es una función esencialmente de la dirección superior, es un factor básico que opera de una u otra forma dentro de la administración de todo tipo de organización pública o privada...” (Rodríguez Valencia, 2012, pág. 47).

Se define al control interno como un instrumento de gestión que se utiliza para proporcionar una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos establecidos por el titular o funcionario designado. (RCG-320-2006-CG.Pag. 8)

“Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar, además, con un sistema de control interno para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros”. (Perdomo Moreno, 2000, pág. 5).

(Claros Cohaila & León Llerena, 2012) Define el control interno como un proceso efectuado por la junta directiva, la gerencia otro personal designado, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las tres categorías siguientes:

- i) Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- ii) Confiabilidad de la información financiera
- iii) Cumplimiento con leyes y regulaciones....”

Según la ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (Ley N° 27785, 2002): El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen correcta y eficientemente.

“...El control interno es un proceso integral dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización. La gerencia y el personal de todo nivel tienen que estar involucrados en este proceso para enfrentarse a los riesgos y para dar seguridad razonable del logro de la misión de la institución y de los objetivos generales...” (Comité de Normas de Control Interno, pág. 13)

2.1.3.2. Objetivos del control interno

Según el (Comité de Normas de Control Interno, pág. 13) “...Establece tres categorías de objetivos que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del Control Interno:

- a) **Objetivos Operativos:** Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- b) **Objetivos de Información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.

- c) **Objetivos de Cumplimiento:** Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a la que está sujeta la entidad.

Objetivos del Control Interno en el Sector Publico

- a) **Gestión Pública:** Busca promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios.
- b) **Lucha anticorrupción:** Busca proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal.
- c) **Legalidad:** Busca cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales. Este objetivo está relacionado con el hecho que la entidad pública, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos.

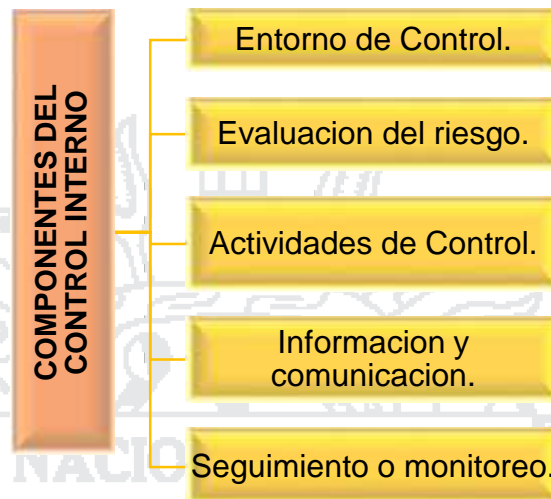
2.1.3.3. Componentes del Control Interno

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad.

El enfoque moderno establecido por el C.O.S.O. la guía de INTOSAI y la ley N°28716, señala que los componentes de la estructura de control interno se interrelacionan entre si y comprenden diversos elementos que se integran en el proceso de gestión.

GRAFICO N° 01

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO



Fuente: Control interno y administración de riesgos en a la Gestión Pública (Argandoña, 2010)

Los cuatro primeros se refieren al diseño y operación del control interno. El quinto, Actividades de Supervisión, está diseñado para asegurar que el control interno continúa operando con efectividad. Una entidad puede lograr un Control Interno efectivo cuando los cinco componentes están implementados, es decir, están presentes y funcionan adecuadamente.

1. Ambiente de Control Interno

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen las operaciones y estiman riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. Son elementos del ambiente de control entre otros, integridad y valores éticos, estructura orgánica,

asignación de autoridad y responsabilidad y políticas para la administración del personal.

2. Evaluación del Riesgo

El riesgo se define como la probabilidad de que un efecto o acción afecte adversamente a la entidad. Son elementos de la evaluación del riesgo entre otros, cambios en el ambiente operativo del trabajo, ingreso de nuevo personal, implementación de sistemas de información nuevos y reorganización de la entidad.

“...La evaluación de riesgo es el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos de la entidad y para determinar una respuesta apropiada Implica:

- 1) Identificación del riesgo.
- 2) Valoración del riesgo.
- 3) Evaluación de la tolerancia al riesgo de la organización.
- 4) Desarrollo de respuestas.

Dado que las condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operacionales están en constante cambio, la evaluación de riesgo debe ser un proceso constante. Implica la identificación y análisis de condiciones modificadas y oportunidades y riesgos (ciclo de evaluación del riesgo) y la adaptación del control interno para dirigirlo hacia los riesgos cambiantes...” (Comité de Normas de Control Interno, pág. 24)

3. Actividades de Control

Se refiere a las acciones que realizan la gerencia y el personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes

porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen medios idóneos para asegurar el logro de los objetivos de la entidad.

4. Información y comunicación

Está constituido por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar las decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.

5. Supervisión

Representa al proceso que evalúa la calidad de control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes e innecesarios promueven su reforzamiento.

2.1.4. NORMAS DE CONTROL INTERNO

2.1.4.1. Concepto

Las Normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos

públicos en las entidades del Estado. (Resolución de Contraloría N° 320-CG Normas de control interno).

2.1.4.2. Estructura de las normas de control interno

Las Normas de Control Interno tienen la siguiente estructura:

- Código: Es la numeración correlativa que se le asigna a cada norma
- Título: Es la denominación breve de la norma.
- Sumilla : Es la parte dispositiva de la norma o el enunciado que debe implementarse en cada entidad
- Comentario: Es la explicación sintetizada de la norma que describe aquellos criterios que faciliten su implantación en las entidades públicas.

2.1.4.3. Características de las normas de control interno

Las Normas de Control Interno tienen como características principales, ser:

- Concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas administrativos, así como con otras disposiciones relacionadas con el control interno
- Compatibles con los principios del control interno, principios de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la CGR
- Sencillas y claras en su redacción y en la explicación sobre asuntos específicos
- Flexibles, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

2.1.4.4. Objetivos de las Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.

En este contexto, los objetivos de las Normas de Control Interno son:

- Servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la
- Regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma.
- Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades.
- Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades.

2.1.5. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

2.1.5.1. Aspectos Generales

El sistema nacional de abastecimiento es creado mediante Decreto Ley N.º 22056, publicado el 30-12-77, siendo su objetivo, asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la administración pública, a través de procesos técnicos.

El Sistema de abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, con la intención de lograr la gestión eficiente y eficaz de los procesos de abastecimientos que requieren las entidades del Estado, buscando orientar

el racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública. (Nunja Garcia, 2015).

2.1.5.2. Ambito de Aplicación

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

2.1.5.3. Procesos técnicos de abastecimientos

Los procesos técnicos son los instrumentos de gestión o herramientas del sistema de abastecimiento en sí, establecidos con la finalidad de hacer más dinámicos funcional y operativo, mediante los cuales se capta, procesa, clasifica, actualiza, proporciona y conserva la información sobre los bienes servicios en general y ejecución de obras, proveedores que lo suministran, precio de mercado y condiciones de venta ofrecidas por estos, seguridad, garantía que ofrecen, acciones de seguimiento y control a realizar, opciones y condiciones para negociar bienes y/o servicios o, para rescatar derechos en caso de haberlos perdido, por causas imprevistas o hechos fortuitos comprobados, porque orienta y coordina la movilización, el uso,

conservación y custodia de los bienes, servicios y obras ejecutadas para una adecuada utilización y preservación etc.; necesarios por las entidades públicas para tomar la decisión más conveniente en condiciones óptimas para el Estado.

Los procesos técnicos son 11, y están constituidos por los siguientes:

GRAFICO N° 02
PROCESOS TECNICOS DE ABASTECIMIENTOS



Fuente: Actualidad Gubernamental 2015

Elaborado: Por el ejecutor.

1. **Catalogación**

Proceso que permite la depuración, ordenamiento, estandarización, codificación, obtención, actualización y proporciona la información referida a los bienes, servicios, obras y/o consultoría requeridos por las entidades públicas, con el fin de incluirlos en el catálogo institucional, el cual constituye un documento de valiosa información.

2. **Registro de proveedores**

Proceso a través del cual se obtiene, procesa, utiliza y se evalúa la información comercial relacionada con los proveedores (contratista y

consultores) de la entidad, y también los bienes, servicios, obras y consultoría que estos suministran, prestan, ejecutan, etc.

3. Registro y control

Es un proceso referido a las acciones de “control previo”, verificación y conformidad, a cada una de las fases de cada uno de los procesos técnicos, a fin de detectar oportunamente desviaciones y adoptar las medidas necesarias. Así como también referido al seguimiento de los documentos administrativos generados en los diversos niveles de la entidad.

4. Programación

Proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática, la satisfacción conveniente y oportuna de los bienes y servicios, obras, consultoría, etc. que son requeridas por las dependencias de las entidades públicas, previa determinación sobre la base de las respectivas metas institucionales, a la disponibilidad presupuestaria.

5. Adquisición

Proceso técnico a través del cual se formaliza de la manera más conveniente, adecuada y oportuna para el Estado, la adquisición, obtención, contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, por medio de la oficina de abastecimiento.

6. Recuperación de bienes

Es un proceso que comprende actividades orientadas para volver a tener dominio o disposición de bienes (para uso, consumo) o de servicios que

anteriormente se tenía derecho sobre su propiedad o uso, luego de haberlos perdido por diversas causas como:

- Descuido o negligencia de los trabajadores usuarios.
- Abandono irresponsable de bienes en lugares ajenos a la propia entidad.
- Bienes distribuidos sin criterios, sin antes haber sido utilizados, es decir que permanecieron en stock o sin rotación, por haber sido adquiridos sin rotación, por haber sido adquiridos sin programación en exceso o en forma indiscriminada.

7. Almacenamiento

Actividad técnica, administrativa y jurídica relacionada con la ubicación física temporal de los bienes materiales adquiridos por las entidades públicas a través de las modalidades de adquisición establecidas, en un espacio físico apropiado denominado almacén, con fines de custodia, antes de entregarlos, previa firma de la PECOSA o PIA, a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios de los mismos.

8. Mantenimiento

Es una etapa del sistema de abastecimiento, donde la oficina de abastecimiento por medio de la unidad de servicios o de terceras personas idóneas, proporciona adecuada y oportunamente el servicio de mantenimiento, que puede ser de tipo predictivo, preventivo, correctivo de la maquinaria, equipos, enseres, edificaciones, etc. Con el propósito de estar en óptimo estado de conservación y de operación de los mismos.

9. Seguridad

Es una etapa del sistema, donde la oficina de abastecimiento, por medio de la unidad de seguridad, utilizando su propio personal o de registros, brinda un eficiente servicio de seguridad integral.

10. Distribución

Es un proceso que, a través del almacén institucional, proporciona adecuada y oportunamente los bienes requeridos para las dependencias solicitantes, para el logro de sus objetivos y alcance de metas institucionales.

11. Disposición final

Es una etapa del sistema de abastecimiento relacionada con la situación técnica, administrativa y jurídica de los bienes asignados en uso, la cual tiene como finalidad evitar la acumulación improductiva de bienes y/o servicios innecesarios para la entidad, por lo que será pertinente tramitar su baja y posterior venta, incineración o destrucción, según su estado.

2.1.5.4. Funcionamiento del sistema de abastecimiento

El sistema de abastecimiento funciona de la siguiente manera:

Programación de necesidades

Es la determinación de estas en función de los objetivos y metas institucionales, concordantes con el PIA. En esta fase se utilizará el cuadro de necesidades.

Elaboración del presupuesto valorado

Esta fase consiste en la consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras, sustento del presupuesto institucional de apertura (PIA).

Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)

Esta fase se desarrolla dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación del PIA, es decir, a más tardar el 31 de enero de cada año. No se podrá ejecutar ningún proceso de selección que previamente no haya sido incluido en el PAAC, siendo nulo todo proceso que contravenga a esta disposición.

Ejecución de los procesos de selección

Consiste en la realización de los procesos de selección de acuerdo al objeto del proceso. Los montos de los procesos de selección se rigen por las leyes anuales de Presupuesto Público.

Ingreso al almacén institucional

Es el ingreso de los bienes materiales adquiridos a través de los diversos procesos de selección, en aplicación de la SA 05- Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes, concordante con las normas técnicas de control interno (NTCI) 300 02 – Unidad de almacén.

Valorización de las existencias de almacén

Se realiza en función de los documentos-fuentes o tasación, aplicando el Costo Promedio o el PEPS (primeras entradas, primeras salidas).

Inventario físico

En el proceso se aplican las normas legales vigentes del sistema de abastecimiento, SBN, etc.

Ajuste del valor monetario

Aplicando lo establecido en las normas legales vigentes.

Presentación a la Oficina de Contabilidad

Esta actividad es clave para la sustentación del balance

2.1.5.5. Normas generales del sistema de abastecimiento

CUADRO N° 02

NG VIGENTES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

NORMA GENERAL DE ABAST.	SA.05 Unidad de ingreso físico y custodia temporal de bienes	SA.06 Austeridad del Abastecimiento	SA.07 Verificación del estado y utilización de bienes y servicios
DETALLE	Todos los bienes adquiridos ingresarán físicamente a la entidad por el almacén del órgano de abastecimiento; y para su custodia temporal, esa u otras dependencias aplicarán principios y procedimientos similares.	En toda previsión, solicitud, obtención, suministro, utilización y/o administración de bienes y servicios, se aplicarán los criterios e instrumentos pertinentes de austeridad que establezca la entidad a propuestas del órgano de abastecimiento.	Las entidades públicas formularán y aplicarán normas para verificar la existencia del estado y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer un solo tipo de vía o canal para el ingreso físico de bienes adquiridos a la entidad. - Extender los principios generales de almacenamiento a todas las áreas que realizan custodia temporal de bienes. - Realizar mejor control de los bienes durante sus periodos de custodia, mientras son movilizados hasta el lugar de utilización directa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fijar criterios para hacer más racional el empleo de los medios materiales que disponen las entidades. - Propiciar el empleo de criterios técnicamente elaborados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar seguimiento a los bienes y servicios con que cuenta la entidad. - Recabar información de las existencias, en bienes y servicios para realizar un abastecimiento más eficaz. - Evitar la acumulación improductiva de bienes o servicios innecesarios para la entidad.
ALCANCE	Todas las entidades del sector público	Todas las entidades del sector público	Todas las entidades del sector público
DISPOSICIONES	Señala acciones a desarrollar respecto a los bienes que ingresan a la entidad. Señala que el lugar de custodia de estos, se denominará almacén.	Plantea acciones a desarrollar por parte de abastecimiento, y de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Planificación. Todas referentes a cubrir la austeridad de los procedimientos.	Indica las acciones administrativas por adoptar referentes a la toma de inventario físico de los bienes de la institución.
CONTROL	Dicta cuatro disposiciones de control, todas referentes a almacén y la supervisión requerida.	Indica que la Oficina General de Administración deberá supervisar las acciones, señalando comunicación frecuente entre estas dos oficinas.	Señala acciones para el control de los bienes de la institución.
NORMAS RELACIONADAS	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Jefatural N.º335- 90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público - Resolución de Contraloría N.º 320-2006, aprueba Normas de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contrataciones del Estado D. L. N.º 1017. Referente a principios que rigen las contrataciones. - Ley N.º 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, en lo referente a Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público. - Resolución de Contraloría N.º 320-2006, aprueba Normas de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N.º 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - D. S. N.º 007-2008-Vivienda Reglamento de la ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Directivas de la Superintendencia de Bienes Nacionales. - Resolución de Contraloría N.º 320-2006, publicada el 03-11-06, Aprueba Normas de Control Interno

Fuente: Actualidad Gubernamental, Octubre 2015

2.1.6. LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

Es un proceso técnico a través del cual de la manera más adecuada y oportuna para el Estado, se efectúa la contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, teniendo en cuenta el presupuesto asignado. Así como también contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que deriven de los mismos (Alvarado, 2012, pág. 355).

2.1.7. COMPRAS ESTATALES

Es una herramienta de uso práctico que facilite a la administración pública el cumplimiento de la Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, así como también permite a la administración pública comprar de forma eficiente, económica y oportuna para satisfacer adecuadamente sus necesidades y cumplir con sus funciones y metas trazadas. (Alvarado Leon, 2008, pág. 11).

Planificación de compras estatales

Los sistemas administrativos que se interrelacionan en la planificación de compras públicas son el Sistema de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y abastecimiento. Respecto de este último, nos remitimos a la regulación de la ley de Contrataciones del Estado (decreto Legislativo N° 1017), su reglamento (Decreto Supremo N° 184-2008-EF) y normas

complementarias, aun cuando no integra todo los procesos técnicos de abastecimiento. (ROJAS D., Zavala P., COBIAN C., & ORIZANO R., 2013, pág. 7).

Compras estatales de una (1) a tres (3) UIT-s

Es el acuerdo entre una Entidad y un proveedor para la contratación o contrataciones por monto (s) de una (1) a tres (3) UIT-s que se perfecciona a través de la notificación de la orden de compra u orden de servicio, según corresponda, emitido por la Entidad a nombre de un proveedor, en mérito de la cual éste último, a partir de su recepción, se obliga a proveer lo requerido asumiendo la Entidad el pago de la retribución económica, con cargo a fondos públicos. (Directiva N° 007-2012-OSCE, 2012, pág. 19).

2.1.8. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Es un instrumento que permite a las diferentes entidades del Estado realizar contratos de bienes y servicios y para la ejecución de obras; sin embargo, nótese que sólo es un instrumento, dado que la Administración Pública en general cuenta con diferentes mecanismos contractuales y legales para adquirir y vender bienes de acuerdo a las necesidades que tenga. (Ediciones Caballero Bustamante, 2011, pág. 27).

2.2. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo en General.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.

- Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 28716, Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría No. 320-2006 del 03-11-2006 Aprueban Normas de Control Interno.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la función pública y su Reglamento D.S.033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Constitución Política de 1993: arts. 58 y 76
- Decreto Ley N.º 22056, Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento, publicado el 30-12-77.
- Decreto Ley N.º 22867, Ley de desconcentración de atribuciones de los sistemas de personal, abastecimiento y racionalización, publicado el 23-01-80
- Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 04-06-08.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF de fecha 01-01-09, Reglamento del Decreto. Legislativo. N° 1017.
- Ley N° 30225 nueva Ley de Contrataciones del Estado publicada el 11-07-14 (Vigente a partir del 9 de Enero del 2016).

2.3. MARCO CONCEPTUAL

Abastecimiento.- El abastecimiento, como actividad de apoyo al funcionamiento interno de la organización, debe contribuir al racional empleo y combinación de bienes y servicios (eficiencia), así como a conseguir los objetivos propuestos (eficacia) del mejor modo posible.

Adquisiciones directas.- En el sector público las compras directas son aquellas transacciones para la adquisición de un bien o servicio que por el monto no requiere realizar una licitación sino se tramita bajo un cartel con las características del producto o servicio que se va adquirir, cada institución pública posee un presupuesto para las compras directas.

Administración estratégica.-Proceso de administración por el que la entidad prepara planes estratégicos y después actúa conforme a ellos.

Administración de riesgos.- Es el proceso que consiste en identificar, medir, controlar y reportar los riesgos que la empresa enfrenta.

Área.-Se refiere a los órganos y unidades orgánicas de una entidad.

Área usuaria.-Es la unidad orgánica de la unidad ejecutora responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras y de solicitar la disponibilidad presupuestal correspondiente a la subgerencia de presupuesto para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas.

Bienes.-Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimientos de sus fines.

Certeza razonable.-El control interno independiente de lo bien diseñado que este y de lo bien que funcione, no puede garantizar de que se cumplirán los

objetivos de la entidad. Esto se debe a las limitaciones inherentes en todos los sistemas de control interno.

Conocimiento.-Mezcla fluida de experiencia estructurada, valores información contextual que proporciona un marco para la evaluación e incorporación de nuevas experiencias e información (aprendizaje organizativo).en las organizaciones, con frecuencia queda registrado no solo en documentos o base de datos, sino también en las rutinas, procesos, prácticas y normas institucionales.

Contratación con el estado.-Son reglas que las entidades y proveedores deben seguir con la finalidad de realizar una compra con el estado, el cual tiene como objetivo maximizar el valor del dinero del contribuyente, de modo que estas efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, a través del cumplimiento de la ley de contrataciones del estado.

Compromiso.-Es la fase del compromiso donde acuerdan, se compromete, pactan un servicio o un bien.

Control de gestión.-Permite evaluar a la gestión en función de los objetivos trazados y resultados obtenidos en relación a los recursos, planes y programas de la entidad examinada.

Control presupuestario.-Es seguimiento DGPP en relación a los egresos respecto a los créditos presupuestarios y sus modificaciones.

Cuadro de necesidades.-Es un documento oficial mediante el cual todas las dependencias de una organización formalizan todas sus necesidades de

bienes, servicios y obras, de acuerdo a los objetivos y metas establecidos en los planes estratégicos y operativos de la organización.

Cultura de Control.-Conjunto de costumbres, conocimientos y actitudes con respecto al grado de desarrollo de los controles dirigidos a dar respuesta a los riesgos.

Eficacia.-Grado en el cual una entidad, programa o proyecto gubernamental logre cumplir con los objetivos y metas (adquisiciones o contrataciones) que se planificaron, siguiendo la normativa vigente. En el caso de adquisiciones y contrataciones se da énfasis a la oportunidad de la compra o contratación.

Eficiencia.-Relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación con un estándar de desempeño establecido.

Los bienes, servicios o ejecución de obras, que se adquieren o contratan, deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final. Este criterio está referido a la relación existente entre los bienes o servicios adquiridos o contratados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación con un estándar de calidad preestablecido.

Especificaciones Técnicas.-Descripción elaborada por el Área Usuaría de las características técnicas y condiciones de entrega de los bienes o suministros diversos a adquirir y que son parte integrante del requerimiento.

Estructura organizativa.-Distribución y orden con que está compuesta una entidad (cargos, funciones, unidades orgánicas y niveles de autoridad), incluyendo el conjunto de relaciones entre todos los miembros.

Proporciona el marco dentro del cual se planean, ejecutan, controlan y supervisan las actividades, a fin de lograr los objetivos o metas previstas.

Estructura de Control Interno.-Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos de control interno.

Evento.-Incidente o acontecimiento derivado de las fuentes internas y externas de la entidad que afecta a la consecución de los objetivos.

Experiencia.-Es el reconocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo.

Expediente de contratación.- Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación de contrato, incluyendo la información previa referidas a las características técnicas, valor referencial, disponibilidad presupuestal y fuente de financiamiento.

Gasto devengado.-Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o unidad ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.

Gestión administrativa.- Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Impacto.-El resultado o efecto de un evento. Puede existir una gama de posibles impactos asociados a un evento.

Indicador.-Dato que ayuda a medir objetivamente la evolución de un proceso.

Normatividad.-Es el conjunto de reglas o leyes que se encargan de regir el comportamiento adecuado de las personas en una sociedad, dentro de la cual influyen diversos factores en las personas para poderlas acatarlas y respetarlas como son la moral y la ética principalmente.

Meta presupuestaria.- Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el (los) productos (s) final (es) de las actividades y proyectos establecidos para el año fiscal.

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)

Es el organismo técnico especializado encargado de promover el cumplimiento de la normativa de contrataciones del estado peruano. Ejerce competencia en el ámbito nacional y promueve las mejores prácticas en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

Pago.-Es el acto administrativo con el cual se concluye parcial o totalmente el monto de la obligación reconocida, debiéndose formalizarse a través de un documento oficial correspondiente.

Participante.-El proveedor que puede intervenir en el proceso de selección, por haberse registrado conforme a las reglas establecidas en las bases del proceso y de la ley de contrataciones del estado.

Plan Anual de Contrataciones.-Instrumento de gestión que obedece, en forma estricta y exclusiva, a la satisfacción de las necesidades de la entidad, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquélla, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.

Personal calificado.-Los controles internos son ejecutados por personas, por tanto, la correcta aplicación de los mismos dependerá de los valores éticos de las personas, sobre todo de quienes dirigen la organización.

Proceso.-Secuencia de actividades que van añadiendo valor mientras se produce un determinado producto o servicio a partir de determinadas aportaciones.

Procesos de control

Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.

Política.- 1) Declaración general que guía el pensamiento durante la toma de decisiones. La política es una línea de conducta predeterminada que se aplica en una entidad para llevar a cabo todas las actividades, incluyendo aquellas no previstas.2) Mandato de la administración respecto de qué debe

hacerse para efectuar el control. Sirve como base para proceder a su implementación.

Postor.-La persona natural jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta.

Riesgo.-El riesgo se define como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas.

Registro Nacional de Proveedores.-Para ser participantes, postor y/o contratista se requiere estar inscrito en el registro nacional de proveedores y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado.

Requerimiento: Solicitud del bien o servicio formulado por el área usuaria, el documento del requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección de los contratistas.

Servicios.-Las actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujetas a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Sistema Integrado de Administración Financiera.-El SIAF (siglas en español de sistema integrado de administración financiera del estado) es un sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las entidades del estado peruano además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad.

Sistema Nacional de Presupuesto.- El presupuesto público está orientada a viabilizar la gestión de los fondos de recursos públicos, según las políticas

del presupuesto público, están dentro de los principios de transparencia, legalidad, eficiencia, y eficacia.

Términos de referencia.-Es la descripción elaborada por el área usuaria, donde especifica las características técnicas y condiciones que contendrá la prestación del bien o servicio.

2.4. HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION

2.4.1. HIPOTESIS GENERAL

El control Interno incide directamente en el proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 3UITs en el Gobierno Regional Puno, periodos 2014-2015.

2.4.2. HIPOTESIS ESPECÍFICAS

H1: La estructura actual del control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén presenta controles deficientes e influyen desfavorablemente a la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios.

H2: El proceso de las compras de bienes y servicios menores a 3UITs presenta deficiencias debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno.

2.5. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

2.5.1. Variable hipótesis general:

VARIABLE INDEPENDIENTE: Control Interno

INDICADORES:

- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

- Ley N°27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Informe COSO.
- RC-320-2006-CG Normas de Control Interno
- RC-458-2008-CG Guía para la implementación de las Normas de Control Interno.

VARIABLE DEPENDIENTE: Adquisiciones directas de bienes y servicios

INDICADORES:

- Expediente de contratación directa.
- Decreto Ley 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento
- Normas Generales del Sistema de abastecimiento.
- Indicadores de gestión (Eficiencia, eficacia y economía)
- Decreto Legislativo N° 1017.
- Directiva N° 007-2012-OSCE/CD
- Procesos Técnicos del Abastecimiento

2.5.2. Variables hipótesis Específicas:

Hipótesis específica 1:

VARIABLE INDEPENDIENTE: Estructura del control interno

- RC-320-2006-CG Normas de Control Interno.
- RC-458-2008-CG Guía para la implementación de las normas de control interno.
- Componentes del control interno.
- Efectividad del control interno
- Riesgo de control (Nivel de confianza)

VARIABLE DEPENDIENTE: Gestión Administrativa de las compras directas.

- Ambiente de control
- Documentos de gestión.(MOF, ROF, MAPRO,PEI)
- Estructura Organizativa.
- Desempeño del personal.

Hipótesis específica 2:

VARIABLE INDEPENDIENTE: Cumplimiento de normas de control interno.

- RC-320-2006-CG Normas de Control Interno.
- RC-458-2008-CG Guía para la implementación de las normas de control interno.
- Nivel de cumplimiento de las NCI
- Componentes del control interno.
- Efectividad del control interno

VARIABLE INDEPENDIENTE: Proceso de compras directas de bienes y servicios menores a 3 UITs

- Decreto Legislativo N° 1017
- Directiva N° 007-2012-OSCE/CD
- Expedientes de contratación directa de bienes y servicios.
- Cuadro de Necesidades.
- Requerimientos.
- Solicitud de cotizaciones.
- Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio
- Procesos técnicos de Abastecimientos.

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION

Es una investigación no experimental, debido a que no se puede realizar cambios deliberadamente a las variables independientes. Es una investigación en la que se observan los fenómenos tal y como se presentan en la realidad con la finalidad de posteriormente ser motivo de análisis; asimismo, se observan situaciones ya existentes no originadas por el investigador.

Tipo explicativo, está orientado a la comprobación de hipótesis causales que se definen en un nivel explicativo que contribuye a la mejora de los objetivos y metas de la entidad.

3.2. METODOS

3.2.1. METODO ANALITICO

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizó este método; el cual nos permitió analizar y evaluar la estructura del control interno según componentes en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén del gobierno regional Puno sede central.

3.2.2. METODO SINTETICO

Este método se utilizó para formular el marco conceptual de la investigación permitiendo sintetizar los temas que acceden sustentar el trabajo de investigación, así como también se empleó para formular conclusiones, dar referencia los antecedentes, marco teórico.

3.2.3. METODO DEDUCTIVO

Este método ha permitido formular la hipótesis, además ayudó a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones del trabajo. Además permitió evaluar los expedientes de contratación directa de los periodos 2014-2015. Mediante este método se han adecuado políticas de control interno.

3.2.4. METODO DESCRIPTIVO

Este método ha permitido delimitar el problema; estudiar el material bibliográfico; formular las hipótesis; recolectar datos, procesar los datos (organización, clasificación, comparación, interpretación de los resultados).

3.3. POBLACION Y MUESTRA

3.3.1. POBLACION

En el presente trabajo de investigación se realizó tomando como universo el Gobierno Regional Puno sede central.

Así como también la población de estudio comprende expedientes de contratación de compras directas menores a 3UITs de bienes y servicios que ascienden a un total de (5560) Órdenes de Compra y (3593) Ordenes de Servicio.

3.3.2. MUESTRA

Tamaño de la muestra

Para aplicar el cuestionario se tomó como muestra a los trabajadores de la unidad de programaciones, adquisiciones, almacén central que asciende a un número de dieciocho trabajadores de un total de 25 servidores de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

CUADRO N°03
PERSONAL DEL AREA DE ABASTECIMEINTOS Y SERVICIOS
AUXILIARES GOBIERNO REGIONAL PUNO

CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
ABASTECIMIENTOS	
Jefe de la Oficina de abastecimientos y servicios auxiliares.	1
Secretaria	1
Asesoría	1
Asistente de asesoría	1
PROGRAMACIONES	
Jefe de Programaciones	1
Asistente de Programación	2
Digitador	1
Encargado de Convenio Marco	1
Cotizadores	2
ADQUISICIONES	
Jefe de adquisiciones directas menores a 8 UITs	1
Asistente de adquisiciones menores a 8 UITs	3
Asistente Administrativo	2
PROCESOS DE SELECCIÓN	
Encargado de Procesos	1
Asistente de Procesos	1
ALMACEN CENTRAL	
Encargada de almacén central	1
Asistente de almacén	1
Asistente Administrativo	2
ARCHIVO	
Archivo	1
TOTAL PERSONAL	25

Fuente Gobierno Regional Puno, Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

Elaborado por: El ejecutor.

La muestra a examinar fue un total de 233 expedientes de contratación distribuidos de la siguiente manera: (142) Órdenes de Compra y (91) Órdenes de servicios.

SELECCIÓN DE LA MUESTRA

El Universo físico está constituido por el Gobierno Regional Puno Sede Central, la investigación se desarrolló analizando los documentos de los expedientes de Compras directas de Bienes y Servicios menores a 3UITs.

Para determinar el tamaño de la muestra se utilizó el muestreo aleatorio simple, aplicándose la siguiente formula estadística:

$$n = \frac{S^2}{\frac{E^2}{Z^2} + \frac{S^2}{N}}$$

Dónde:

- n = Muestra inicial : ?
- N = Población : 9152
(Órdenes de Compra y de Servicio)
- Z = Limite o nivel de confianza : 1.96
(tabla de distribución normal para el 95% de confiabilidad y 5% error).
- S=Desviación Estándar : 40%
- E=Margen de error : 5%

Reemplazando:

$$n = \frac{0.4^2}{\frac{0.05^2}{1.96^2} + \frac{0.4^2}{9152}}$$

$$n = 239.430265 = 239$$

La muestra ajustada (factor de corrección finita) es:

$$n = \frac{n}{1 + \frac{n-1}{N}}$$

Dónde:

Valores:

- n=Muestra corregida : ?
- n=Muestra inicial : 239
- N=Población total bajo estudio : 9152

Reemplazando tenemos:

$$n = \frac{239}{1 + \frac{239-1}{9152}}$$

$$n = 232.942279 =$$

$$233(r. = 233)$$

En base a la totalidad de la población de los documentos fuentes para la adquisición de bienes y servicios por montos menores a 3 UITs se procedió a distribuir proporcionalmente.

CUADRO N° 04

DETERMINACION DEL PORCENTAJE POR TIPO DE COMPROBANTE

TIPO DE COMPROBANTES	CANTIDAD	PORCENTAJE QUE REPRESENTA
Órdenes de Compra	5559	61%
Ordenes de servicio	3593	39%
TOTAL	9152	100%

Fuente: Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares-GRP.

Elaborado por: El ejecutor.

Luego para la determinación de la muestra estratificada se toma en cuenta los porcentajes por tipo de comprobante determinados en el cuadro anterior, de esta manera tenemos los siguientes resultados:

CUADRO N°05
DETERMINACION DE LA MUESTRA ESTRATIFICADA

TIPO DE COMPROBANTE	MUESTRA ESTRATIFICADA A	%
ORDENES DE COMPRA	142	61%
ORDENES DE SERVICIO	91	39%
TOTAL	233	100%

Fuente: Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares-GRP.

Elaborado por: El ejecutor.

Según lo el cuadro N° 05 la muestra está constituida por 142 Órdenes de Compra y 91 Ordenes de Servicio.

3.4. TECNICAS PARA RECOLECCION DE DATOS

3.4.1. ANALISIS DOCUMENTAL

Mediante esta técnica se obtuvo la siguiente información:

- Documentación bibliográfica: libros, boletines, revistas, investigaciones, etc.
- Documentación pública: Expedientes de contratación directa de bienes y servicios información que corrobora con la consecución de los objetivos, documentos de gestión (MOF, ROF, POI, PEI).
- Documentación oficial: Resolución de contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno, Resolución de contraloría N° 458-2008-CG, Directiva N°007-2012-OSCE.

3.4.2. CUESTIONARIO

Esta técnica ha permitido evaluar los controles deficientes y procesos de compras directas mediante la aplicación de encuestas dirigidos a los funcionarios y servidores de las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén del Gobierno Regional Puno, en vista de que el

trabajador percibe con mayor precisión todas las deficiencias que ocurren; en ese sentido se realizó una serie de preguntas que corroboraron con la consecución de los objetivos planteados para validar o invalidar las hipótesis planteadas en el presente trabajo de investigación.

3.5. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Para ello se tomó en cuenta los siguientes aspectos:

- a) **Observación directa:** Esta técnica permitió describir y analizar las características y el comportamiento de la organización, de los trabajadores, y de los hechos o fenómenos que se van suscitando en el proceso de sus actividades relacionadas con la evaluación de controles e identificación de deficiencias en el proceso de adquisiciones directas.
- b) **Tratamiento estadístico:** El cual consiste en la aplicación de las técnicas para tabular datos y expresar porcentualmente los resultados para su posterior análisis e interpretación. En ese sentido se ha tabulado y expresado porcentualmente los resultados producto de la aplicación de encuestas.
- c) **Análisis e interpretación de datos:** El análisis e interpretación de datos en el presente trabajo de investigación se encuentran ilustrados mediante cuadros estadísticos y gráficos respectivamente.
- d) **Cuadro de valoración de resultados:** Con el fin de evaluar la estructura de control interno se ha establecido escalas de valoración que permitieron diagnosticar la situación actual del control interno.

CUADRO N° 06
CUADRO DE VALORACION DE RESULTADOS

VALORACION	CRITERIO DE EVALUACION	RANGO	CALIFICACION	CONDICION
1	No sabe	De 0 a <= 6	INICIAL	Control interno casi no existe, ni están definidos, ni formalizados no es posible comprobar.
2	No cumple	Mayor a 6 a<=11	EN PROCESO	Control interno existe y está definido de manera general, su aplicación es inconsistente e insuficiente.
3	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15	IMPLEMENTADO	Control Interno está definido formalmente de manera general se aplica en su minoría
4	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18	AVANZADO	Control Interno está definido de manera detallada y formalmente se aplica en su mayoría.
5	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20	OPTIMIZADO	Control Interno está definido de manera detallada y formalmente se aplica en su totalidad

Fuente: Control interno y administración de riesgos (Argandoña, 2010)

Elaborado por: El ejecutor.

A su vez estableció una escala para determinar el nivel de riesgo de control según el cuadro N° 07; aplicando la siguiente formula:

$$N = \frac{C}{C} \cdot \frac{O}{M}$$

$$R = C \cdot M - N \cdot d \cdot c$$

CUADRO N°07
ESCALA DE CALIFICACION DE RIESGOS

NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION	DESCRIPCION
BAJO	0%-33%	Aceptable No existen factores de riesgo; los controles proveen y detectan cualquier aseveración errónea.
MODERADO	34%-66%	Deficiente Existen varios factores de riesgo y es posible que se presenten errores o irregularidades. Los controles no prevean ni detectan cualquier aseveración errónea que ocurre
ALTO	67%-100%	Malo Existen varios factores de riesgo y es totalmente probable que existan errores o irregularidades.

Fuente: Control interno y administración de riesgos (Argandoña, 2010)

Elaborado por: Ejecutor.

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL AREA DE INVESTIGACION

4.1. UBICACIÓN

4.1.1. LUGAR DE ESTUDIO.

El presente Trabajo de Investigación se realizó en el Gobierno Regional Puno sede Central, con RUC N° 20406325815, ubicado en la ciudad de Puno, capital de la provincia y departamento del mismo nombre.

4.1.2. UBICACIÓN POLITICA.

- País : Perú.
- Departamento : Puno
- Provincia : Puno
- Unidad Ejecutora : Gobierno Regional Puno
- Oficina regional de administración : OASA

(Oficina de Abastecimientos y servicios Auxiliares)

4.1.3. UBICACIÓN GEOGRAFICA.

La región Puno, se encuentra ubicada en el Sureste de la República del Perú, entre las coordenadas geográficas de 13° 00' 00" y 17 ° 17' 30" de Latitud Sur y los 71° 06' 57" y 68° 48' 46" de Longitud Oeste del meridiano de Greenwich. Sus límites constituyen:

- Por el Norte, con el departamento de Madre de Dios.
- Por el Sur, con el departamento de Tacna.
- Por el Este, con la República de Bolivia.
- Por el Oeste, con los departamentos de Cusco, Arequipa y Moquegua.

La región Puno cuenta con una superficie territorial de 71,999 km² incluida 14.50 Km² de área insular lacustre que son las islas, y 4,996.28 Km² de Lago Titicaca que corresponde al Perú.

4.2. RESEÑA HISTORICA

El 05 de abril de 1989 se promulgo la ley N° 25023, Ley de creación de la región “Moquegua Tacna Puno”, donde establece su demarcación territorial y su gobierno está enmarcado en la Constitución Política del Estado.

Mediante D. Ley N° 25432 de fecha 11 de Abril de 1992, se disuelven las asambleas regionales y consejos regionales, se norma transitoriamente la organización y funcionamiento de los Gobiernos Regionales, constituyéndose los consejos de Administración Regional (CTAR).

El Gobierno Regional Puno fue creado mediante Ley N° 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”, emanada por voluntad popular. Se constituye como persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un pliego presupuestal. El régimen laboral, está enmarcado en el decreto legislativo N° 276 “Ley de bases de la carrera administrativa y de Remuneración del Sector Publico” y decreto supremo N°005-90-PCM.

El Gobierno Regional Puno tiene jurisdicción en el ámbito del departamento de Puno. De conformidad a la ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales” tiene por finalidad fomentar el desarrollo regional, integral y sostenible, promoviendo la inversión pública y privada. Así como garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas Nacionales, Regionales y Locales de desarrollo.

4.3. MISION

El gobierno regional Puno, es una institución pública que impulsa el desarrollo integral de la región con la participación de los agentes de desarrollo y la población, a través de una gestión eficiente transparente; así como promover la inversión y ejecutar proyectos estratégicos en forma concertada, en el marco de sus competencias, para generar el empleo y disminuir la pobreza.

4.4. VISION

Al 2021, somos una región andina-amazónica que ha afirmado su identidad, su población ha desarrollado interculturalmente, capacidades, valores y goza de calidad de vida, con igual de oportunidades.

Maneja sosteniblemente sus recursos naturales y el ambiente, integrando corredores ecológicos, con una producción agropecuaria, minero- energética e industrial competitiva; basada en la ciencia, tecnología e investigación. Líder en el desarrollo de cadenas productivas en camélidos sudamericanos, ovinos, bovinos, granos andinos, café, trucha y el turismo, insertados a los

mercados nacional e internacional; en un marco de desarrollo integral y sustentable.

La gestión pública es moderna, transparente y democrática en el marco del Estado de derecho, con equidad y justicia social. Su territorio regional esta ordenado y articulado con perspectiva geopolítica.

4.4. OBJETIVOS

- Población con vida digna, pleno respeto y ejercicio de sus derechos fundamentales.
- Servicios de salud integral y básica de calidad con cobertura urbana-rural, intercultural y capacidad resolutive.
- Servicio educativo integral e intercultural que forma talento humano con innovación y creatividad.
- Gestión pública eficiente, eficaz, democrática con práctica de valores éticos y liderazgo para el desarrollo sostenible.
- Actividad industrial empresarial diversificada, competitiva y articulada a los principales corredores y circuitos nacionales e internacionales.
- Niveles de producción y productividad sostenible, competitiva con tecnología limpia y responsabilidad social.
- Actividad turística diversificada, competitiva y articulada los principales corredores y circuitos nacionales e internacionales.
- Integración vial y comunicativa planificada y ordenada, territorialmente articulada al mundo globalizado.
- Gestión integral y sostenible de recursos naturales y el ambiente con responsabilidad social.

4.5. INFORMACION DEL AREA DE ABASTECIMIENTOS

La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Puno es un Órgano de línea de la Oficina Regional de Administración, el mismo que asesora a la alta dirección en todo lo relacionado a los aspectos financieros que corresponde al Gobierno Regional.

OBJETIVOS

Abastecer a todas las dependencias del Gobierno Regional Puno en forma oportuna y en las mejores condiciones, de todos los materiales o bienes que le son necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

- Conducir y ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes, así como la contratación de servicios.
- Proponer normas y directivas que permitan una adecuada adquisición de bienes y servicios en concordancia a la normatividad vigente.
- Formular, consolidar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisidores y contrataciones de la institución previa coordinación con los órganos del Gobierno Regional.
- Asegurar la prestación de los servicios auxiliares que se requiera en la sede Regional y unidades operativas.
- Recepcionar, codificar, registrar, distribuir, custodiar, controlar y mantener actualizado la valuación de los materiales y bienes de almacén en coordinación con el área contable.

- Proponer las altas y bajas del almacén.
- Elaborar y remitir información del movimiento de los bienes de almacén en forma oportuna para la formulación de los estados financieros.
- Brindar apoyo a los comités especiales y permanentes en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener actualizado el inventario de almacén.
- Otras que sean asignadas de acuerdo a su competencia.

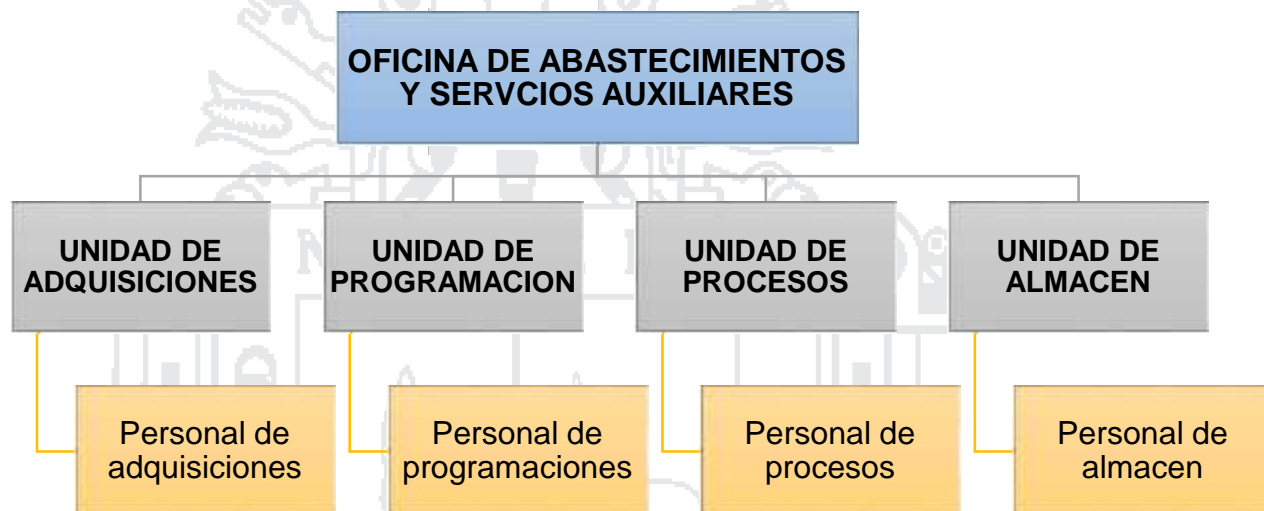
PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Consolidación de Cuadro de Necesidades de bienes y servicios.
- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- Modificación del Plan Anual de Contrataciones.
- Conformación de procesos del concurso público y Licitaciones Públicas.
- Conformación de los procesos de adjudicación directa pública y selectiva.
- Contratación de Bienes, servicios y obras.
- Elaboración de órdenes de compra y servicios.
- Emisión de PECOSAS y distribución de bienes.
- Información de movimiento de almacenes.
- Inventario físico de existencias de almacén.
- Limpieza y mantenimiento de infraestructura regional.

4.6. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

GRAFICO N°03

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

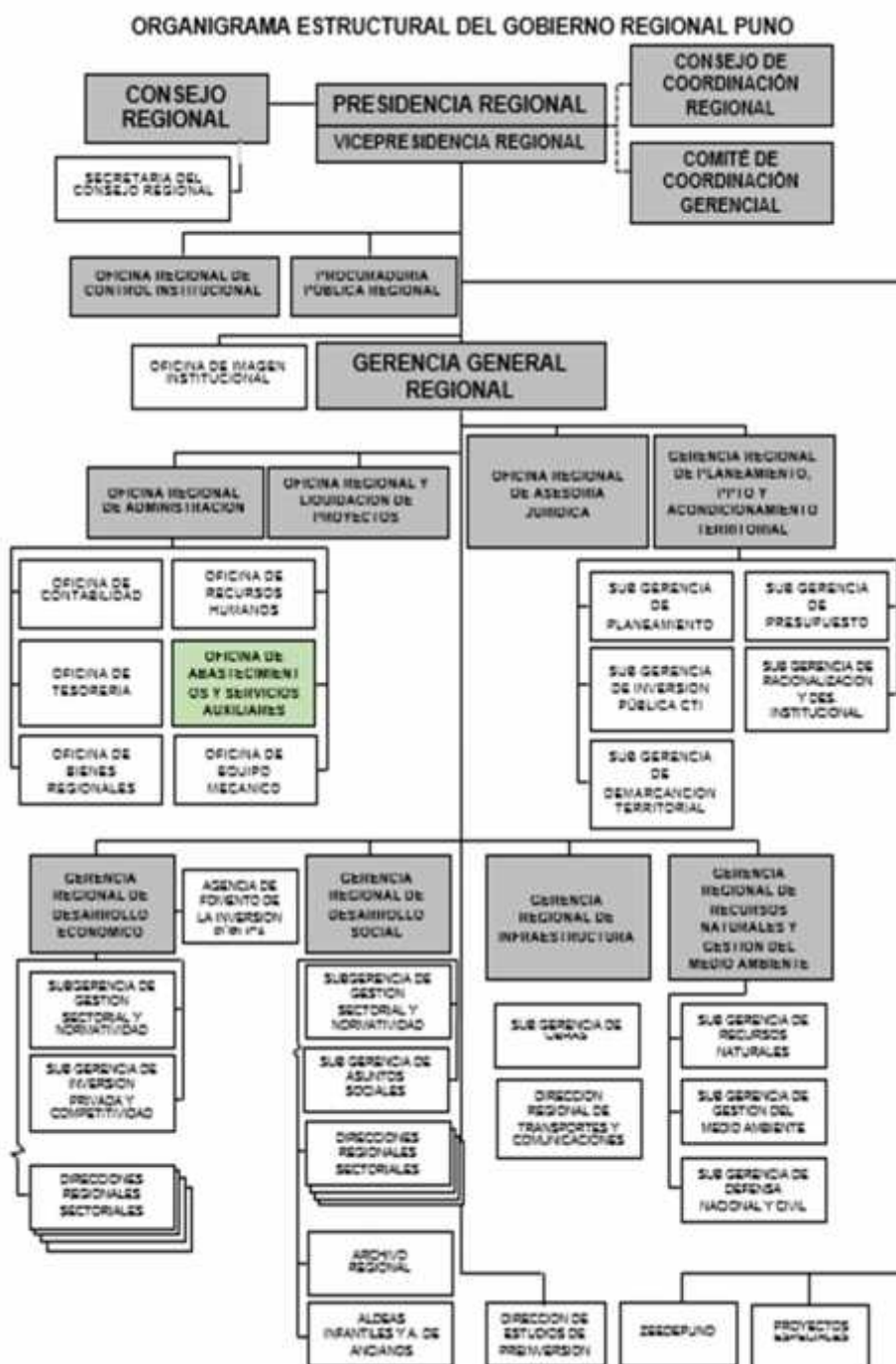


Fuente: Plan Operativo Institucional 2015 GRP.

Elaborado por: El ejecutor.

4.7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

GRAFICO N°04
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO



Fuente: Plan Operativo Institucional 2015 GRP.

CAPITULO V

EXPOSICION Y ANALISIS DE RESULTADOS

En el presente capítulo se presentan la exposición, análisis e interpretación de los resultados de la investigación realizada producto de la aplicación de métodos y técnicas mencionadas, para confirmar o desconformar las hipótesis asumidas en el proyecto de investigación referente al control interno y su incidencia en las adquisiciones directas en el Gobierno Regional Puno Sede Central según los objetivos específicos planteados para ello se incluyen cuadros, gráficos estadísticos y la interpretación de los resultados arribados de conformidad a la información obtenida mediante análisis documental, observación directa así como la aplicación de cuestionarios.

5.1. EVALUACION DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 3UITS EN GOBIERNO REGIONAL PUNO PERIODOS 2014-2015

5.1.1. EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ACTUAL DEL CONTROL INTERNO EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN, ADQUISICIONES DIRECTAS Y ALMACÉN EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO-SEDE CENTRAL, PERIODOS 2014-2015 Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS COMPRAS DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS.

5.1.1.1. Evaluación de la situación actual del control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén.

Para evaluar la situación actual del control interno se ha elaborado cuestionario referente a las normas de control interno, tomando en cuenta la Guía de implementación del Sistema de Control aprobado por la contraloría general de la república mediante RC N° 458-2008-CG y la resolución de contraloría N° 320-2006-CG Normas de control interno; así mismo dichos cuestionarios han sido aplicados a un total de 18 personas, entre funcionarios y trabajadores, que laboran en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén en vista de que dichas personas intervienen en el proceso de compras directas de bienes y servicios, esto permitió evaluar y determinar el nivel de implementación y cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno que presentan los controles establecidos según la estructura del sistema de control interno, el resultado de la aplicación de los cuestionarios permitió contrastar la hipótesis planteada para el presente objetivo.

Se ha aplicado como técnicas de recolección de datos la entrevista y como instrumento la hoja de la encuesta, el mismo que se muestra en los anexos

N° 02 al N° 06, el cual permitió visualizar un panorama más amplio de la situación actual en la que está el Control Interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén Gobierno Regional Puno.

Una vez efectuada la encuesta a los servidores y funcionarios de las unidades en estudio, en relación a los resultados obtenidos en las acciones de implementación de control interno, se ha organizado la información según la estructura del control interno por componentes, aplicando una escala de valoración de respuestas, tal como se muestra en el siguiente cuadro N° 08.

CUADRO N° 08
ESCALA DE VALORACION DE LAS RESPUESTAS

PUNTAJE	CRITERIO DE EVALUACION	RANGO
1	No sabe	De 0 a <= 6
2	No cumple	Mayor a 6 a <=11
3	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a <=15
4	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a <=18
5	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a <=20

Fuente: Control Interno y Administración de riesgos (Argandoña, 2010)

El resultado arribado de la aplicación de cuestionarios, descomponen según la estructura de control interno como sigue:

**AMBIENTE DE CONTROL EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACION,
ADQUISICIONES DIRECTAS Y ALMACEN.**

CUADRO N° 09

**PRINCIPALES FACTORES SEGÚN CUESTIONARIO DE EVALUACION
COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL EN EL GOBIERNO REGIONAL
PUNO, SEDE CENTRAL**

N° de Pregunta	PREGUNTAS: AMBIENTE DE CONTROL	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1	La dirección manifiesta interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en el proceso de las compras directas de bienes y servicios menores a 3 UITs a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.	0	7	7	4	0
4	Se han establecido condiciones necesarias para un ambiente de confianza en su área.	0	9	8	1	0
5	Se tiene un código de ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres y reuniones.	0	8	10	0	0
7	Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones directas menores a 3UITs y estas son comunicadas debidamente.	0	6	12	0	0
8	Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, PAP, MAPRO, etc.) en la entidad y a la ciudadanía.	1	8	6	3	0
12	El Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el área y están debidamente delimitadas por sub-unidades que facilitan las adquisiciones directas de bienes y servicios.	0	9	9	0	0
14	Se han elaborado diagrama del proceso de las compras menores o iguales 3 UITs.	0	16	2	0	0
18	Se capacita constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de compra directa de bienes y servicios con el fin de mejorar el desempeño laboral.	0	9	8	1	0
22	Se promueve la competencia profesional entre los trabajadores y funcionarios que laboran en el área.	0	9	8	1	0
25	La asignación de autoridad y responsabilidad de las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén está definida y contenida en los documentos normativos de la entidad y son de conocimiento del personal en general.	1	8	9	0	0
26	El OCI de la entidad realiza sus funciones de control gubernamental en el proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 3 UITs	0	10	7	1	0
27	El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 3 UITs.	0	11	6	1	0

Fuente: Encuesta aplicada a la unidad de programación, adquisiciones directas y almacén según el Anexo N° 02

Elaborado por: Ejecutor. (*) UIT: Unidades Impositivas Tributarias.

CUADRO N° 10

AMBIENTE DE CONTROL EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN,
ADQUISICIONES DIRECTAS Y ALMACÉN DEL GOBIERNO REGIONAL
PUNO, SEDE CENTRAL

COMPONENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO			
		RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
Ambiente de control	No sabe	De 0 a <= 6	11.03	55%	45%
	No cumple	Mayor a 6 a <=11			
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a <=15			
	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a <=18			
	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a <=20			

Fuente: Encuesta aplicada a la unidad de programación, adquisiciones directas y almacén según el Anexo N° 02
Elaborado por: Ejecutor.

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo al cuadro N° 10 en cuanto al primer componente AMBIENTE DE CONTROL, el puntaje que se ha obtenido para este componente es del **11.03**, de acuerdo al criterio de evaluación se encuentra dentro del rango **Se cumple parcialmente**, con una efectividad del 55% y un nivel de riesgo del 45% calificándose **Moderado**; es decir, el componente ambiente de control presenta deficiencias en los controles establecidos; en contraste con los resultados obtenidos se han identificado factores de riesgo según cuadro N° 09:

- Existe limitado interés y compromiso de la alta dirección por implementar actividades de control en el proceso de las compras directas de bienes y servicios; no existe un ambiente de confianza lo que limita el desempeño del personal que labora en las unidades.

- Inadecuada difusión de las normas del código de ética. Según la Directiva Regional N° 11-2013-GRP que establece lineamientos para la promoción del código de ética de la función pública en las dependencias del Gobierno Regional Puno, esta no se cumple adecuadamente.
- No se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones directas menores a 3UITs y no son comunicadas debidamente. En ese sentido existe desconocimiento de la Directiva Regional N° 11-2013-GRP donde indica en el ítem 6.4 que todo empleado, bajo responsabilidad tiene el deber de comunicar, así como las personas naturales o jurídicas, tienen derecho de denunciar transgresiones éticas incurridas.
- Ausencia de difusión, revisión y desactualización en los documentos de gestión en la entidad. Es preciso indicar que el Reglamento de Organizaciones y funciones vigente fue aprobado mediante Ordenanza Regional N° 08-2008, el manual de organizaciones y funciones aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 468-2011-PR-GR PUNO.
- El MOF aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 468-2011-PR-GR PUNO no delimita de manera clara y precisa las actividades que desarrollan las unidades en estudio por lo que se debe reestructurar dicho documento.
- No se han establecido formalmente documentos, reformas estratégicas y normas internas, diagramas que regulen el

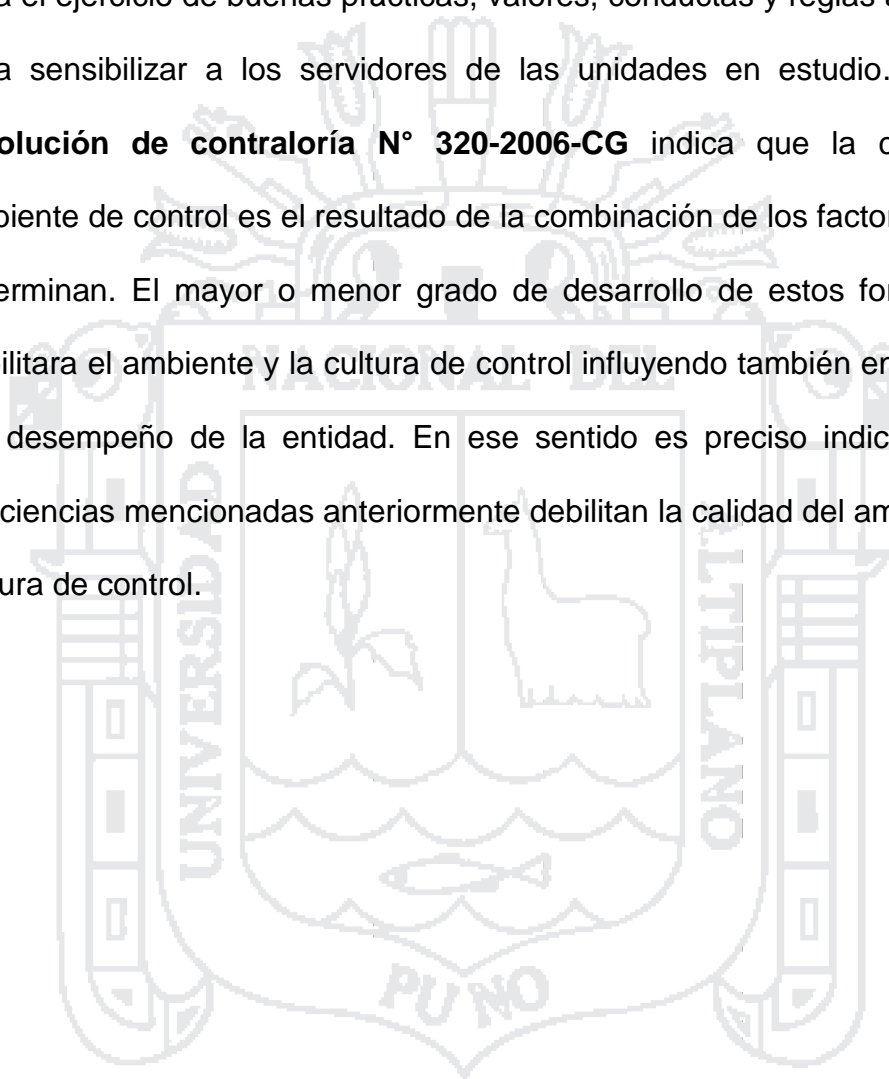
procedimiento de compras de bienes y servicios por montos menores o iguales a 3UITs.

- Existe desinterés de la alta dirección en brindar capacitaciones al personal de las áreas involucradas en el proceso de compra directa de bienes y servicios en efecto el rendimiento del desempeño de las actividades del trabajador no es óptimo y no contribuye a un buen ambiente de control. Existe carencia en la promoción de competencia profesional entre los trabajadores y funcionarios que laboran en el área.
- El personal desconoce de la asignación de autoridad y responsabilidad en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén. No se han definido asignación de responsabilidades formalmente.
- El OCI desconoce, no muestra compromiso e interés para implementar controles internos en los procedimientos de compras directas menores o iguales a 3 UITS. Es decir no existe actividades de control interno a cargo del órgano de control institucional.

Existen varios factores de riesgo que no permiten mejorar el ambiente de control dificultando su eficiencia; los controles actuales no pronostican ni detectan cualquier aseveración errónea que ocurre. Por lo que resulta importante que el gobierno regional Puno en coordinación con los funcionarios y servidores deben asumir compromiso respecto al control interno mediante prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas que contribuyan al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos

de control interno que permitan el adecuado desempeño y cumplimiento de sus objetivos institucionales y la cultura institucional del control.

En tanto se demuestra que el ambiente de control no es el más adecuado para el ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para sensibilizar a los servidores de las unidades en estudio. Según la **resolución de contraloría N° 320-2006-CG** indica que la calidad del ambiente de control es el resultado de la combinación de los factores que los determinan. El mayor o menor grado de desarrollo de estos fortalecerá o debilitará el ambiente y la cultura de control influyendo también en la calidad del desempeño de la entidad. En ese sentido es preciso indicar que las deficiencias mencionadas anteriormente debilitan la calidad del ambiente y la cultura de control.



**EVALUACION DE RIESGOS UNIDADES DE PROGRAMACION,
ADQUISICIONES DIRECTAS Y ALMACÉN**

CUADRO N° 11
PRINCIPALES FACTORES SEGÚN CUESTIONARIO DE
EVALUACION COMPONENTE EVALUACION DE RIESGOS EN EL
GOBIERNO REGIONAL PUNO, SEDE CENTRAL

N° de Pregunta	PREGUNTAS EVALUACION DE RIESGOS	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
3	Se cuenta con un plan de administración de riesgos para el proceso de las compras directas.	14	4	0	0	0
5	Se han identificado los riesgos potenciales en los procesos claves y actividades críticas que involucran las compras directas de bienes y servicios.	10	7	1	0	0
6	Se realizan análisis de fortalezas-oportunidades-debilidades-amenazas para la identificación de eventos externos e internos como parte del proceso de planeamiento estratégico, y está correctamente elaborado.	12	6	1	0	0
9	La probabilidad de ocurrencia e impacto de riesgos han sido registrados por escrito y se realizan actividades que minimicen los efectos de los riesgos identificados.	12	5	1	0	0
11	Se han establecido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en las compras públicas menores 3 UITs.	14	4	0	0	0
TOTALES		26	8	2	0	0

Fuente: Encuesta realizado según el Anexo N° 03

Elaborado por: Ejecutor.

(*) UIT: Unidades Impositivas Tributarias

CUADRO N° 12
EVALUACIÓN DE RIESGOS EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN,
ADQUISICIONES DIRECTAS Y ALMACÉN DEL GOBIERNO REGIONAL
PUNO, SEDE CENTRAL

COMPONENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO			
		RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO PARCIAL
Evaluación de riesgos	No sabe	De 0 a <= 6	5.7	28%	72%
	No cumple	Mayor a 6 a<=11			
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15			
	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18			
	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20			

Fuente: Encuesta realizado según el Anexo N° 03
Elaborado por: Ejecutor.

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo al cuadro N° 12, el puntaje obtenido para este componente es de 5.7 que se encuentra dentro del rango **No sabe** considerándose un nivel de implementación inicial; con una efectividad del 28% y un nivel de riesgo del 72% calificándose ALTO, debido a que no se limitan los riesgos que afectan las actividades que desarrollan

Según la metodología utilizada, tomando en cuenta las preguntas del cuestionario, según el cuadro N° 11 se han identificado varios factores de riesgo:

- Falta de planificación de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos a los que están expuestos. No se han establecido y difundido

lineamientos y políticas para la administración de riesgos; ausencia de plan de administración de riesgos para el proceso de las compras directas. Frente a esta situación el gobierno regional debe establecer y desarrollar estrategias de gestión, planes, métodos de manera clara, organizada e interactiva que permita definir acciones en respuesta al riesgo.

- No se han identificado los riesgos potenciales en los procesos claves y actividades críticas que involucran las compras directas de bienes y servicios. Se demostró que existe desinterés y deficiente participación del personal en la identificación de riesgos; no existe estrategias para la identificación de riesgos potenciales. Del análisis efectuado cabe indicar que es necesario que la alta dirección en coordinación con los servidores de las unidades en estudio tipifiquen todo los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos estableciendo una metodología de identificación de riesgos agrupando en categorías los riesgos potenciales en los procesos claves, actividades críticas.
- Se carece de una metodología de identificación de riesgos puesto que no se realizan análisis de fortalezas-oportunidades-debilidades-amenazas para la identificación de eventos externos e internos como parte del proceso de planeamiento estratégico.
- No se realizan registro de los riesgos más significativos según probabilidad de ocurrencia e impacto de estos, ni se realizan actividades que minimicen los efectos de los riesgos. En tanto es

necesario que el gobierno regional Puno implemente técnicas y estrategias para valorar los riesgos a partir de la probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencia.

- Existe descuido en establecer lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en las compras públicas menores 3 UITs. Es decir falta establecer estrategias de respuesta a los riesgos según la probabilidad y el impacto, tolerancia al riesgo, análisis costo-beneficio.

En cuanto a este componente no se han instituido controles internos no se han definido, ni formalizado políticas y procedimientos de evaluación de riesgos en tanto no es posible comprobar su eficacia de los controles.

Según la **Resolución de contraloría N° 320-2006-CG** “La evaluación de riesgos es un componente del control interno y juega un rol esencial en la selección de las actividades apropiadas de control que se deben llevar a cabo. La administración de riesgos debe formar parte de la cultura de una entidad. 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”.

Efectuando una evaluación general de lo expuesto, el componente presenta controles deficientes que no permiten la gestión eficiente de administración de riesgos potenciales que afectan las actividades y procesos que tiene la entidad en las adquisiciones directas. En ese sentido es necesario y urgente

implementar y establecer políticas, procedimientos y estrategias que permitan una adecuada administración de los riesgos desde la planificación, identificación, valoración y respuesta a los riesgos con el propósito de mejorar nivel de implementación inicial en el que se encuentra el control interno para este componente, a fin de instaurar un Sistema de Control Interno sólido y confiable. Además cabe precisar que dichas políticas, estrategias, directivas internas que regulan las operaciones, procedimientos, actividades, tareas y controles deben ser establecidos en concordancia con las normas de control interno.

Se deben establecer los roles, responsabilidades y el ambiente laboral para una efectiva administración de riesgos. Esto significa que se debe contar con personal competente para identificar y valorar los riesgos potenciales. Se debe definir la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos para el proceso de administración de riesgos de las unidades en estudio para identificar los eventos potenciales que pudieran afectar la adecuada ejecución de sus procesos, así como el logro de sus objetivos institucionales, con el propósito de mantenerlos dentro de margen de tolerancia que permita proporcionar seguridad razonable sobre su cumplimiento.

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN, ADQUISICIONES DIRECTAS Y ALMACÉN

CUADRO N° 13

PRINCIPALES FACTORES SEGÚN CUESTIONARIO DE EVALUACION COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, SEDE CENTRAL

N° de Pregunta	PREGUNTAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
2	Los procedimientos de autorización y aprobación de las compras públicas menores o iguales a 3 UITs están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables.	6	11	1	0	0
3	Las responsabilidades de las funciones de programación, adquisición y almacén de bienes y servicios, están segregadas de manera clara y precisa considerando las actividades expuestas a riesgos de fraude.	1	12	4	1	0
5	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios)	11	5	2	0	0
6	Se revisa y actualiza los controles existentes en la gestión de compras públicas menores o iguales a 3UITs, de manera que satisfagan los criterios de factibilidad y conveniencia.	13	4	1	0	0
7	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos.	2	9	7	0	0
11	Se llevan a cabo verificaciones antes y después de realizarse las adquisiciones directas de bienes y servicios y son registrados y clasificados para su revisión posterior.	1	11	5	1	0
14	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes estratégicos, disposiciones normativas vigentes, directivas aplicables en la adquisición directa de bienes y servicios de manera eficiente, eficaz y económica.	14	2	1	1	0
17	Los procesos de abastecimiento para la adquisición de bienes y servicios menores o iguales a 3 UITs se encuentran definidas, establecidas y documentadas.	11	7	0	0	0
18	Se revisan periódicamente los procedimientos de compras directas menores a 3UITs con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.	10	7	1	0	0
19	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias en las adquisiciones directas se efectúan las correcciones necesarias.	10	8	0	0	0
20	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información que se manejen en las compras directas.	6	10	1	1	0

Fuente: Encuesta realizado según el Anexo N° 04

Elaborado por: Ejecutor.

(*) UIT: Unidades Impositivas Tributarias

CUADRO N° 14
 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN, ADQUISICIONES DIRECTAS Y ALMACÉN DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, SEDE CENTRAL

COMPONENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO			
		RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO
Actividades de control gerencial	No sabe	De 0 a <= 6	8.83	44%	56%
	No cumple	Mayor a 6 a <=11			
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a <=15			
	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a <=18			
	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a <=20			

Fuente: Encuesta realizado según el Anexo N° 04

Elaborado por: Ejecutor.

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo al cuadro N° 14 el puntaje asignado para el componente actividades de control gerencial es de **8.22** ubicándose dentro del rango **No cumple** con un nivel de implementación en proceso. Las actividades de control instaurados en presentan un nivel de efectividad del 44% y un nivel de riesgo es del 56% situándose en el rango de MODERADO, calificándose como deficiente e incipientes las actividades de control debido a que existen factores de riesgo. Según la metodología utilizada, se ha considerado las preguntas más relevantes, reflejados en el cuadro N° 13, identificándose los siguientes factores de riesgo:

- Los procedimientos de autorización y aprobación no se encuentran documentados ni están claramente; no se han estipulado formalmente

manuales de procedimientos para la compra de bienes y prestación de servicios por montos menores o iguales a 3 UITs.

- No se realiza evaluación de segregación de funciones, puesto que las responsabilidades y deberes asignados en las unidades de programación, adquisición y almacén de bienes y servicios, no están separadas de manera clara y precisa. Tampoco se asigna responsabilidades en función a las actividades expuestas a riesgos de fraude. En tanto es necesario que se separen funciones en los cargos; es decir un solo personal no debe tener el control de todas las etapas claves en un proceso, actividad o tarea ya que estas acciones no contribuyen a reducir riesgos de error o fraude en los procesos.
- Falta establecer procedimientos para realizar evaluación costo-beneficio de los controles internos en efecto los controles no está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios); no se revisan y actualizan los controles existentes en la gestión de compras menores o iguales a 3UITs, de manera que no satisfacen los criterios de factibilidad y conveniencia.
- La responsabilidad de utilización y custodia de los recursos y archivos claves no está acreditada en documentos oficiales; es decir no se han establecido políticas y procedimientos para la utilización y protección de los archivos; asimismo el acceso a los recursos o archivos no queda evidenciado en documentos en efecto los expedientes de compra de bienes y servicios están expuestos a pérdidas, deterioro o sustracción

- Las verificaciones antes y después del proceso de adquisiciones directas son deficientes. Según la NCI indica que los procesos, actividades o tareas significativas deben ser verificadas antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior. Del estudio se colige que es imprescindible que se realicen verificaciones antes y después de cada actividad con el fin de detectar errores, vacíos e inconsistencias.
- No se realiza una adecuada evaluación de desempeño del personal en cuanto su actuación en los procedimientos de programación, adquisición y almacén de bienes y servicios menores a 3 UITs. Así mismo los procedimientos de evaluación de desempeño no han sido formalmente aprobados.
- No se han establecido documentación interna que regule y sustente los procesos de abastecimiento para la adquisición directa de bienes y servicios menores o iguales a 3 UITs en efecto existen riesgos de corrupción, fraude y debilita la eficiencia, eficacia y transparencia de las contrataciones directas.
- No se realizan revisiones periódicas del procedimiento de compras directas de bienes y servicios menores a 3UITs en ese sentido se deduce que existe la necesidad de realizar revisiones periódicas de los procesos ejecutados en las compras directas de bienes y servicios con el fin de detectarse deficiencias que limitan la fluidez de las compras directas y efectuar correcciones necesarias.

- No se han establecido formalmente políticas y procedimientos para la administración de los sistemas de información que permitan procesar entradas, mantener archivos de datos relacionados con las compras directas y producir información, reportes, y otras salidas.

De las deficiencias descritas; se demuestra que es imprescindible reforzar e establecer políticas y procedimientos que aseguren una buena gestión de compra de bienes y servicios y contribuyan a una buena administración de riesgos. Ya que los controles establecidos no ayudan la fluidez del proceso y las actividades que desarrollan. En ese sentido efectuando una interpretación general de lo expuesto se muestra que existe una tendencia negativa hacia el control interno; los controles no son suficientes para las actividades y procesos que se llevan a cabo. Porque tienen deficiencias y/o debilidades que no permiten la eficacia de las compras públicas de bienes y servicios. Para el logro de la eficacia y seguridad razonable en los procesos de abastecimiento.

Según la **Resolución de contraloría N° 320-2006-CG** “El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos”. De lo expresado; las actividades de control gerencial instituidos por el gobierno regional Puno no contribuyen a disminuir los riesgos que afectan el procedimiento de las adquisiciones directas de bienes y servicios; los mecanismos de control instaurados no están claramente definidos en manuales o directivas en tanto afectan a la consecución del logro de los objetivos institucionales.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN, ADQUISICIONES DIRECTAS Y ALMACÉN

CUADRO N° 15

PRINCIPALES FACTORES SEGÚN CUESTIONARIO DE EVALUACION COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, SEDE CENTRAL

N° de Pregunta	PREGUNTAS INFORMACION Y COMUNICACIÓN	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
2	Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y estas contribuyen a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios.	0	8	9	1	0
4	Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	0	6	11	1	0
5	La información interna y externa que se maneja para la compra de bienes y servicios menores a 3UITs es útil es suficiente y conveniente.	0	5	9	3	0
7	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes.	0	9	7	1	0
8	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento.	0	8	9	1	0
10	La administración de los documentos e información generados en el proceso de las compras directas están de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación de los documentos e información útil.	0	9	10	0	0
11	Se han difundido documentos que orienten la comunicación interna.	0	8	9	1	0
12	Se mantiene actualizado a la dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otro evento resultante.	0	7	9	2	0
14	Se cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados que regule la comunicación externa con los grupos interesados.	0	7	10	1	0
17	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa para la buena gestión de compras públicas menores a 3UITs.	0	7	10	1	0

Fuente: Encuesta realizado según Anexo N° 05

Elaborado por: Ejecutor.

(*) UIT: Unidades Impositivas Tributarias

CUADRO N° 16
 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN, ADQUISICIONES DIRECTAS Y ALMACÉN DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, SEDE CENTRAL

COMPONENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO			
		RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO
Información y comunicación	No sabe	De 0 a <= 6	11.12	56%	44%
	No cumple	Mayor a 6 a<=11			
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15			
	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18			
	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20			

Fuente: Encuesta realizado según Anexo N° 05
 Elaborado por: Ejecutor.

En atención a los resultados obtenidos según el cuadro N° 16, el puntaje asignado para el componente Información y comunicación es de **11.12** de la evaluación realizada se ubica dentro del rango **Se cumple parcialmente**, así mismo presenta una efectividad del 56% y un nivel de riesgo del 44% calificándose como MODERADO; calificándose incipientes los controles instaurados en este componente debido a que existen factores de riesgo.

Según la metodología utilizada, tomando en cuenta las preguntas del cuestionario; identificado los problemas más significativos ilustrados en cuadro N° 15; se ha reconocido deficiencias como:

- La información que se dispone genera un nivel de confianza incipiente y en su mayoría no es oportuna y útil para la toma de decisiones y estas no contribuyen a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios. En ese sentido el gobierno regional Puno debe optimizar la información que resulte representativa, debe satisfacer

requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, precisión, certidumbre, racionalidad y objetividad.

- No se cuenta con políticas y procedimientos sobre la información y responsabilidad, en tanto no se garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- La información externa que maneja la entidad pasa por varios filtros de revisión; pese a ello, existen vacíos que no permiten un adecuado flujo de información. No se han diseñado, evaluado mecanismos que aseguren la calidad y suficiencia de la información que manejan las unidades en estudio.
- No se solicita al área usuaria del sistema de información, su opinión con respecto al sistema, ni se han desarrollado procedimientos o políticas para documentar los reclamos e inquietudes, no se realiza un análisis para priorizar mejoras que son necesarias en el sistema. Frente a estas deficiencias es necesario que el gobierno regional Puno diseñe un plan de sistemas de información que permita prever que el desarrollo de las actividades de las unidades contribuyan al logro de los objetivos.
- No se han establecido formalmente políticas para realizar revisión y actualización periódica de los sistemas de información en efecto no aseguran su adecuado funcionamiento. Es importante que se realicen revisiones periódicas de los sistemas de información a fin de detectar

deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios drásticos en el entorno o en el ambiente interno de la entidad.

- No han desarrollado formalmente políticas y procedimientos para la administración, preservación y conservación de la documentación e información de las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 3UITs.
- Si bien se han establecido canales de comunicación interna informal no se cuenta con documentos que orienten la comunicación interna, no se cuenta con políticas y procedimientos para comunicar el desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otro evento resultante, se cuenta con mecanismos informales para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.
- La información que se reporta a terceros pasa por niveles de revisión antes de ser divulgada, se cuenta con el portal de transparencia en la página web; pese a ello falta fortalecer políticas y procedimientos que regule la comunicación externa; existen barreras de comunicación entre el área usuaria, proveedores y las unidades, por lo que el acceso a la información pública es limitado.
- No se han implementado políticas que estandaricen una comunicación interna y externa para la buena gestión de compras públicas menores a 3UITs. Es necesario diseñar políticas y procedimientos que estandaricen una comunicación interna y externa eficiente. Que permitan la circulación expedita de la información asegurando que la información llegue a cada destinatario en cantidad,

calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.

De las deficiencias descritas es importante que el gobierno regional Puno proponga y establezca acciones pertinentes que permiten superar dichas deficiencias, mejorando e implementando métodos, procesos, canales, medios y acciones con un enfoque sistémico y regular que favorezcan el registro, procesamiento, integración y flujo de información y estas se den con calidad y oportunidad. En cuanto a la comunicación se deben mejorar los canales de comunicación tanto interna como externa.

Según la **Resolución de contraloría N° 320-2006-CG** “Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales”.

En ese sentido los métodos, procesos, canales, medios y acciones instituidos por el gobierno regional Puno son deficientes puesto que la información que se maneja no muestran la calidad y oportunidad perturbando así el procedimiento de las adquisiciones directas de bienes y servicios.

**COMPONENTE SUPERVISIÓN EN LAS UNIDADES DE
PROGRAMACIÓN, ADQUISICIONES DIRECTAS Y ALMACÉN**

CUADRO N° 17

**PRINCIPALES FACTORES SEGÚN CUESTIONARIO DE EVALUACION
COMPONENTE SUPERVISION EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO,
SEDE CENTRAL**

N° de Pregunta	PREGUNTAS SUPERVISION	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
2	Se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de adquisiciones menores o iguales a 3 UITs y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	3	10	4	1	0
3	Las debilidades y los problemas detectados en el monitoreo de las compras públicas menores o iguales a 3 UITs se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.	4	8	5	1	0
4	Cuando se detecte errores sobre deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, se adoptan medidas y acciones de control que resultan más adecuadas.	5	9	3	1	0
5	Se efectúan periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora de los controles en los procesos de las adquisiciones directas de bienes y servicios.	7	9	1	1	0
6	Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las compras públicas menores o iguales a 3 UITs.	6	11	1	0	0

Fuente: Encuesta realizado según Anexo N° 06

Elaborado por: Ejecutor.

(*) UIT: Unidades Impositivas Tributarias

CUADRO N° 18
COMPONENTE SUPERVISIÓN EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN,
ADQUISICIONES DIRECTAS Y ALMACÉN DEL GOBIERNO REGIONAL
PUNO, PERIODOS 2014-2015

COMPONENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO			
		RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO
Información y comunicación	No sabe	De 0 a <= 6	8.11	41%	59%
	No cumple	Mayor a 6 a <=11			
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a <=15			
	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a <=18			
	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a <=20			

Fuente: Encuesta realizado según Anexo N° 06

Elaborado por: Ejecutor.

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo al cuadro N° 18 el puntaje obtenido es de **8.11** ubicándose dentro del rango **No cumple** estimándose que los controles existentes se encuentran en proceso con una efectividad del 41% y un nivel de riesgo del 59%.

Evaluando el componente de supervisión, según la metodología utilizada, tomando en cuenta las preguntas del cuestionario según cuadro N° 17 se han identificado debilidades:

- Existe deficiencias en las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarios que garanticen la idoneidad y calidad de los procesos de adquisiciones menores o iguales a 3 UITs. En tanto se pierde la oportunidad de realizar ajustes, correctivos y mejoras a las acciones que se ejecutan en el marco de la planificación operativa y la ejecución presupuestaria.

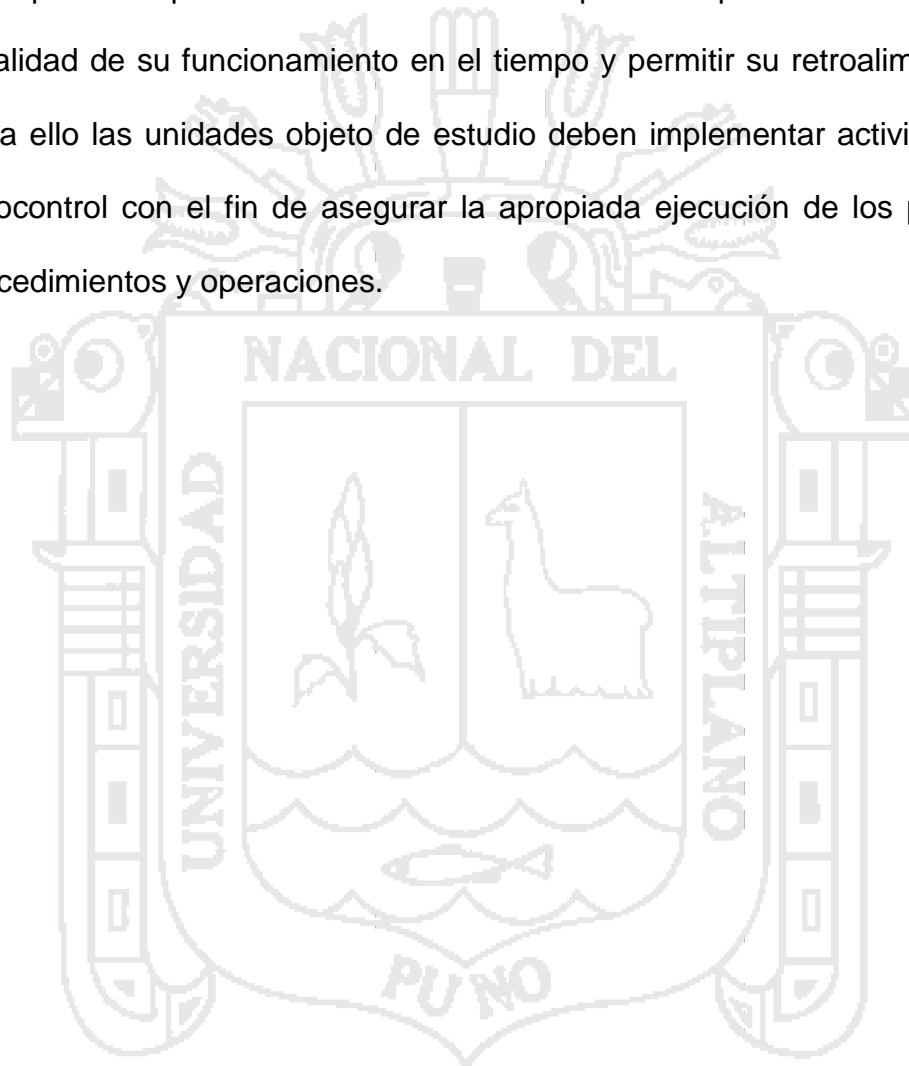
- No se comunican ni registran formalmente las debilidades y problemas identificados en los procesos de compras públicas menores o iguales a 3 UITs. Es trascendental que se emitan los informes de la gestión de compras directas identificando las fortalezas y debilidades de los controles, las recomendaciones y planes de mejora.
- No se efectúan autoevaluaciones periódicas que le permite proponer planes de mejora de los controles en los procesos de las adquisiciones directas de bienes y servicios. Ni se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las compras públicas menores o iguales a 3 UITs es necesario que se establezcan procedimientos para las autoevaluaciones de control y gestión.
- Efectuando una interpretación general de lo expuesto, se considera que existen controles deficientes, su aplicación en la práctica es discutible e incierta; esas carencias no ofrecen seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos en las unidades objeto de estudio. Las actividades de supervisión no se realizan con respecto a todos los procesos y operaciones, dificultando la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas.

Según la **Resolución de contraloría N° 320-2006-CG** indica: “El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación”. En ese sentido es preciso indicar que en cuanto a la

prevención y monitoreo, seguimiento de resultados, compromiso de mejoramiento casi no existen, ni están definidos, ni formalizados y no es posible demostrar la eficiencia de estos.

Es importante que se lleven acciones de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación.

Para ello las unidades objeto de estudio deben implementar actividades de autocontrol con el fin de asegurar la apropiada ejecución de los procesos, procedimientos y operaciones.



CUADRO N° 19
RESUMEN DE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACION, ADQUISICIONES DIRECTAS Y ALMACEN EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO

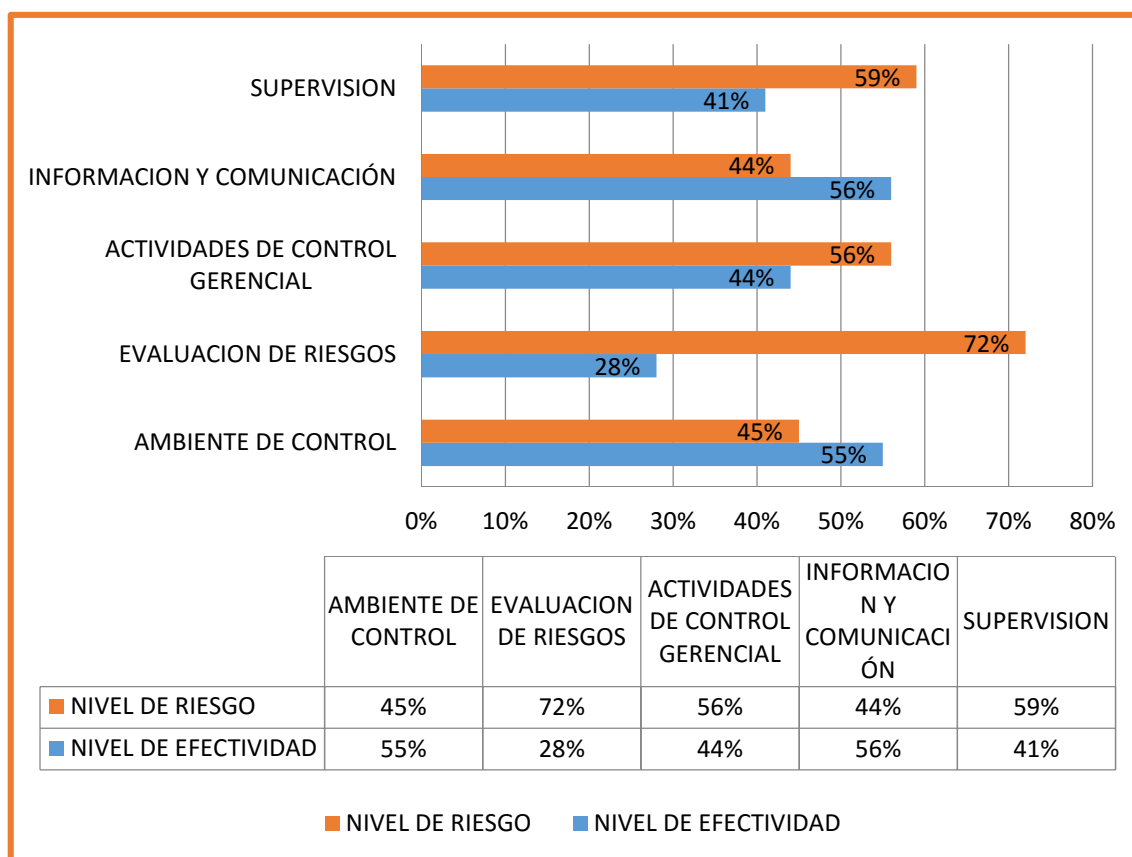
COMPONENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO						
		RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	CALIFICACION GLOBAL	EFFECTIVIDAD PARCIAL	EFFECTIVIDAD GLOBAL	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO GLOBAL
Ambiente de control	No sabe	De 0 a <= 6	11.01		55%		45%	
	No cumple	Mayor a 6 a<=11						
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15						
	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18						
	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20						
Evaluación de riesgos	No sabe	De 0 a <= 6	5.70		28%		72%	
	No cumple	Mayor a 6 a<=11						
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15						
	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18						
	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20						
Actividades de control gerencial	No sabe	De 0 a <= 6	8.83	8.95 No cumple	44%	44.80% Moderado	56%	55.20% Moderado
	No cumple	Mayor a 6 a<=11						
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15						
	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18						
	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20						
Información y comunicación	No sabe	De 0 a <= 6	11.12		56%		44%	
	No cumple	Mayor a 6 a<=11						
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15						
	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18						
	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20						
Supervisión	No sabe	De 0 a <= 6	8.11		41%		59%	
	No cumple	Mayor a 6 a<=11						
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15						
	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18						
	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20						

Fuente: cuadros N° 10, 12, 14, 16 Y 18

Elaborado por: el ejecutor

GRAFICO N° 05

RESUMEN DE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACION, ADQUISICIONES DIRECTAS Y ALMACEN EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO



Fuente: Cuadro N° 19
Elaborado por: Ejecutor

De la revisión de los resultados según el cuadro N° 19 y grafico N° 01 se desprende lo siguiente: Resulta importante que se propongan acciones pertinentes que permitan mejorar los controles, a fin de instaurar un sistema de control interno sólido y confiable, procurando implementar y continuar acciones implantadas en la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del estado aprobado según Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, en el Gobierno Regional Puno para la mejora de la eficacia en las adquisiciones de bienes y servicios.

Las calificaciones de percepción sobre los controles internos instaurados se encuentran en un rango comprendido entre **No sabe** y **se cumple parcialmente**, con un puntaje global del **8.95** ubicándose dentro del rango **No se cumple** con una efectividad de aplicación del **44.80%**. El componente con puntaje mínimo es la evaluación de riesgo, debido a que el personal desconoce sobre las políticas y procedimientos instituidos en la planificación, identificación, valoración y respuesta a los riesgos expuestos en el proceso de las compras directas de bienes y servicios. En ese sentido se debe mejorar sustantivamente todo los componentes del control interno. De otro los controles establecidos presentan un nivel de riesgo de **55.20%** calificándose como MODERADO, es decir existen varios factores de riesgos de control que no permiten una adecuada implementación de los controles en cada uno de sus componentes.

Todos los miembros del personal juegan un rol al efectuar el control y deben ser responsables por reportar problemas de operaciones, de no cumplimiento de conducta o violaciones a la política. En ese sentido el Gobierno Regional debe promover y establecer controles internos de acuerdo a las necesidades identificadas.

5.1.1.2. Influencia del control interno en la gestión administrativa de la compra de bienes y servicios por montos menores a tres UITs, en el gobierno regional Puno; periodos 2014-2015.

Una adecuada gestión administrativa depende de la organización y uso adecuado de los documentos de gestión (MOF, ROF, Planes estratégicos, manuales de procedimientos. Así mismo depende de la capacidad y

conocimientos de los funcionarios y servidores que laboran en la Oficina de abastecimientos y servicios auxiliares.

En ese sentido; del análisis de la situación actual del control interno en las compras directas de bienes y servicios que se ha investigado en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén se ha demostrado que existe deficiencias, limitaciones, debilidades en los componentes de control interno que influyen desfavorablemente la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios del gobierno regional Puno, según los resultados obtenidos se asume que no se han establecido controles previos ni concurrentes que permitan prevenir y gestar adecuadamente las compras directas, tampoco el órgano de control institucional realizan adecuadamente su labor de fiscalización, como funciones inherentes a estos, por eso es que se vive en un clima de impunidad y los servidores, funcionarios, como proveedores no le interesa tener conocimiento sobre las responsabilidades que pueden incurrir.

De la aplicación de encuestas se ha observado que los documentos de gestión están desactualizados; los funcionarios y servidores que intervienen en la gestión de las compras directas, no conocen los instrumentos de gestión que deben aplicar, por tanto desconocen que funciones deben realizar, no se realizar evaluación del desempeño, inadecuada selección del personal, un ambiente de confianza poco favorable en efecto al no tener un buen clima laboral genera conflictos y sus resultados repercuten en los resultados de la gestión de compras directas de bienes y servicios.

En ese sentido las deficiencias, limitaciones errores en los procesos de planeación, organización, dirección, control e integración de la organización funcional del personal que engloba básicamente en la carencia de conocimiento de instrumentos de gestión, liderazgo deficiente de guiar al personal del área de adquisiciones hacia el logro de sus metas organizacionales se debe a una inadecuada estructuración del control interno, en específico al componente ambiente de control y actividades de control gerencial.

Los controles existentes no permiten un adecuado cumplimiento de los procesos y actividades que se desarrollan; dificultando así la atención de requerimientos, especificaciones técnicas y términos de referencia deficiente, mayores gastos incurridos, mayores plazos de ejecución, corrupción, direccionamiento de compras.

5.1.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MENORES A 3UITS EN RELACIÓN A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, SEDE CENTRAL, PERIODOS 2014-2015.

Para arribar al objetivo específico N° 02 se ha tomado en cuenta los procesos técnicos de abastecimiento, Resolución de contraloría N° 320-2006-CG Normas de control interno; se ha empleado como instrumentos de recolección de datos el análisis documental y cuestionario; estas técnicas permitieron evaluar el procedimiento de las adquisiciones directas e identificar deficiencias que impiden la fluidez del proceso de compras

directas en relación a las normas de control interno aplicables en el proceso de compras directas. A su vez permitió describir el flujo de información y los procesos seguidos en cada unidad involucrada durante el proceso de compras directas. Se ha tomado como muestra 233 expedientes de contratación directa de bienes y servicios correspondientes a los periodos 2014-2015, seleccionados de las diferentes metas presupuestarias en la sede central del Gobierno Regional Puno que representan un gasto total de S/.1,494,116.44, según el siguiente cuadro:

CUADRO N° 20
MUESTRA DE ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS
MENORES A 3 UIT ADQUIRIDOS POR EL GOBIERNO REGIONAL SEDE
CENTRAL, PERIODOS 2014-2015

TIPO DE COMPRA	PERIODO	N° DE COMPRAS DIRECTAS	% DE COMPRAS DIRECTAS	MONTOS ADJUDICADOS	%
Compra directa de bienes	2014	71	61%	S/. 954,679.64	64%
	2015	71			
Compra directas de servicios	2014	46	39%	S/. 539,436.80	36%
	2015	45			
Total general		233	100%	S/.1,494,116.44	100%

Fuente: Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares GRP Sede Central.

Elaborado por: El ejecutor

(*) UIT: Unidades Impositivas Tributarias

La revisión documentaria del requerimiento de bienes y servicios consistió en examinar los términos de referencia, especificaciones técnicas, solicitud de cotizaciones, cuadros comparativos, Órdenes de Compra, Órdenes de servicio para la consecución del objetivo específico N°02. A su vez para corroborar con la hipótesis planteada se ha aplicado una encuesta referida al proceso de compras directas de bienes y servicios.

Para la evaluación de las compras directas se ha estructurado el siguiente proceso de adquisición directa de bienes y servicios:

1. Requerimiento de bienes y servicios no programados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones por montos menores a 3 UITs.
2. Cotización para la compra de bienes y servicios no programados servicios en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones por montos menores a 3 UITs.
3. Generación de la orden de compra o de servicio.
4. Conformidad e internamiento de bienes y servicios no programados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones por montos menores a 3 UITs.

DEL ANALISIS, TABULACION E INTERPRETACION DE LISTA DE COTEJO APLICADOS A 233 EXPEDIENTES DE CONTRATACION DIRECTAS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO PERIODOS 2014-2015

1. ¿La programación de necesidades según Cuadro de Necesidades está en función de los objetivos y metas institucionales concordantes con el PIA?

CUADRO N° 21

PROGRAMACION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 3 UIT EN FUNCION A OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODOS 2014-2015

N°	Indicador	Frecuencia	%
1	SI	227	97%
2	NO	06	3%
	TOTAL	233	100%

Fuente: Lista de cotejo ANEXO 11 (*) UIT: Unidades Impositivas Tributarias

De acuerdo a los resultados obtenidos del análisis de 233 expedientes de contratación sin proceso, según cuadro N° 21 el 97% de los expedientes evaluados han sido programados en el cuadro de necesidades consolidado según los objetivos y metas institucionales concordantes con el PIA y el 3% se han incluido durante el año en el cuadro de necesidades.

En ese sentido es preciso indicar que para la adquisición directa de bienes y servicios es necesario contar disponibilidad presupuestal según lo programado en el cuadro de necesidades consolidado del año fiscal al que corresponde. Para el cumplimiento de lo programado han tenido que pasar por una serie de modificaciones presupuestales, cambio de prioridades; esto debido a que no existe integración entre la planificación presupuestaria y la planificación de adquisiciones.

En conclusión considerando los expedientes evaluados más del 97% de los expedientes han sido programados en el cuadro de necesidades según los objetivos y metas institucionales; sin embargo, no es posible evaluar el cumplimiento de lo programado puesto que estas se encuentran excluidos del PAC ocasionándose demoras en el proceso de las adquisiciones directas. Frente a esta situación se debe establecer documentación interna que regule la programación de estas compras ya que la entidad es responsable sobre la idoneidad y transparencia de las contrataciones que no están sujetas a la ley de contrataciones del estado.

2. Las especificaciones técnicas y términos de referencia:

-) Se define en forma clara y precisa aspectos sustanciales del bien o servicio.
-) Se establecen y señalan la finalidad de la necesidad.
-) Se incluyen requisitos necesarios en los TTD y/o EETT

CUADRO N° 22

INFORMACION MINIMA EN LAS EETT DE COMPRA DE BIENES Y TDR DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS MENORES A 3 UIT DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODOS 2014-2015

FORMULACION DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	2014-2015				TOTAL
	SI	%	NO	%	
Se define en forma clara y precisa aspectos sustanciales del bien o servicio.	145	62%	88	38%	233
Se establecen y señalan la finalidad de la necesidad.	165	71%	68	29%	233
Se incluyen requisitos necesarios en los TDR y/o EETT	175	75%	58	25%	233

Fuente: Lista de cotejo Anexo N° 10 (Expedientes de contratación directa)

Elaborado por: El ejecutor.

(*) UIT: Unidades Impositivas Tributarias

(*1) TDR: Términos de referencia

(*2) EETT: Especificaciones Técnicas

En el cuadro N° 22 se expone el cotejo y verificación de 233 expedientes de contratación directa de bienes y servicios correspondientes a los periodos 2014-2015; en cuanto a la información mínima requerida en las especificaciones técnicas de bienes y términos de referencia de servicios se ha tomado en cuenta la Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE *“Instructivo para la formulación de EETT para la contratación de bienes y Términos de referencia para la contratación de servicios y consultoría en general”*.

Alcanzándose los siguientes resultados:

- El 38% de los expedientes no definen en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien o servicio que se necesita contratar; es decir los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas no indican de manera clara que se requiere, para que se necesita, como se requiere, donde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, la forma de pago, que área va otorgar la conformidad, entre otros aspectos. La adecuada definición va permitir contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a la necesidad del Gobierno Regional Puno.
- El 29% de los expedientes verificados en cuanto a las especificaciones técnicas y términos de referencia no se establecen y señalan la finalidad de la necesidad.
- El 25% de los expedientes examinados no están claramente establecidos las condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor. En efecto induce a direccionar la adquisición de bienes y servicios a ciertos proveedores.

En conclusión el Gobierno Regional en coordinación con el área usuaria debe establecer acciones de mejora en la formulación de los Términos de referencia y Especificaciones Técnicas, debe garantizar que las áreas usuarias del servicio u bien cuenten con las capacidades y asistencia para la adecuada elaboración de Términos de referencia y Especificaciones Técnicas del bien a adquirir. En ese sentido se recomienda que se capacite al área usuaria, se establezca un instructivo para la formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia.

3. De la cotización de la compra directa de bienes y servicios. ¿Cuántas solicitudes de cotización se requirió?

CUADRO N° 23

ESTUDIO DE POSIBILIDADES DE MERCADO DE LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 3 UIT DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODOS 2014-2015

N° DE SOLICITUD DE COTIZACIONES	F	%
solicitud de Cotización	40	17%
solicitudes de Cotización	87	37%
solicitudes de cotización	105	45%
solicitudes de cotización	1	0%
TOTAL	233	100%

Fuente: Reporte de expedientes evaluados ANEXO 7,8, 9,10

(*) UIT: Unidades Impositivas Tributarias

En el cuadro N° 23 se muestra los expedientes evaluados en los periodos 2014-2015 en relación al estudio de posibilidades de mercado mediante la solicitud de cotizaciones de bienes y/o servicios alcanzándose a los siguientes resultados:

Determinándose que 37% de los expedientes evaluados cuentan con dos solicitudes de cotización es decir se realizó la comparación de propuestas con dos proveedores y un 17% de los expedientes de contratación directa de bienes y servicios no se realizó la comparación de propuestas adjudicándose la buena pro de manera directa a un solo proveedor, el 45% de los expedientes de contratación de compras directas de bienes y servicios se realizó la comparación de propuestas con tres proveedores, un solo 1 expediente cuenta con cuatro solicitudes de cotización.

El estudio de posibilidades de mercado debe promover la pluralidad de proveedores favoreciendo así el abastecimiento de bienes y servicios a mejores precios de mercado. Cotizar precios permite evaluar todas las

alternativas técnicas existentes en el mercado para la satisfacción de un requerimiento.

En conclusión la cantidad de solicitudes a requerir es discrecionalidad del Gobierno Regional Puno. No existe normativa que regule un número máximo ni mínimo de proveedores con las que una entidad pueda formular la consulta para cotizar precios.

4. Se evidencia la notificación de orden de compra o servicio.

CUADRO N° 24

NOTIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO DE LA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 3 UIT DEL GOBIERNO
REGIONAL PUNO, PERIODOS 2014-2015

N°	Indicador	Frecuencia	%
1	SI	123	53%
2	NO	110	47%
TOTAL		233	100%

Fuente: Lista de cotejo Anexo N° 11

Elaborado por: El ejecutor.

(*) UIT: Unidades Impositivas Tributarias

De los resultados obtenidos según el cuadro N° 24 se percibe que el 47% de los expedientes examinados no muestra evidencia de la notificación aduciéndose que el área usuaria era el encargado de entregar dicha orden de compra y/o servicio al postor que obtuvo la buena pro en consecuencia genera atrasos en la entrega del bien o servicio perjudicándose al área usuaria, al proveedor y a todos los intervinientes en el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios. El 53% de los expedientes evaluados muestran evidencia de la fecha de notificación. Los resultados obtenidos obedecen a que no se han establecido adecuadamente políticas

de control para la notificación de órdenes de compras y/o ordenes de servicio. En ese sentido el gobierno regional debe establecer plazos para la notificación de órdenes de compra y de servicio tomando en cuenta la ley de contrataciones del Estado donde establece plazos para la notificación de las órdenes de compra y/o servicio no mayor de siete (07) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro. Establecer plazos permitirá la fluidez del proceso de compras directas de bienes y servicios.

5. Se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a tres (3) UITs en el SEACE.

CUADRO N° 25

REGISTRO Y PUBLICACIÓN MENSUAL DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS DE UNA (1) A TRES (3) UIT EN EL SEACE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODOS 2014-2015

N°	Indicador	Frecuencia	%
1	SI	0	0%
2	NO	162	100%
TOTAL		162	100%

Fuente: Lista de cotejo Anexo N° 11, SEACE GRP

Elaborado por: El ejecutor.

(*) UIT: Unidades Impositivas Tributarias

Según el cuadro N° 25, en relación a la confrontación realizada se ha determinado 162 expedientes de contratación directa por montos de una a tres UIT; del seguimiento de las órdenes de compra y ordenes de servicio en relación al registro de la información en el módulo de registro de órdenes de compra y ordenes de servicio del SEACE ingresando a la página web <http://prodapp2.seace.gob.pe/ocosbus-uiwd-pub/logrec/pages/public/buscadorPublicoOCuOS.xhtml> Buscador público de

órdenes de compra y ordenes de servicio, no se han encontrado información registrada en los periodos 2014-2015, confirmándose así que no se realizaron registro y publicación mensual de dichas contrataciones en el SEACE.

Según la Directiva N° 007-2012-OSCE/CD “**Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)**” estipula la obligatoriedad de su cumplimiento conforme a lo establecido en el artículo 68° de la Ley de contrataciones del estado, la entidad registrara y publicara en el SEACE la información de sus contrataciones por montos de una (1) a tres (3) UIT que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de (10) días hábiles del mes siguiente.

En ese sentido no se cumple con el registro de información de órdenes de compra y ordenes de servicios puesto que se realizan adquisiciones directas de bienes y servicios sin el registro ni publicación en el SEACE. Frente a esta situación el personal debe capacitarse para la publicación y registro de información de compras directas de bienes y servicios por montos de una a tres UITs en el SEACE.

Del análisis, es muy importante que se registren las órdenes de compra y ordenes de servicios, para un eficaz seguimiento y monitoreo de las adquisiciones directas puesto que de acuerdo a la normativa vigente este parámetro se incrementa de una (1) a ocho (8) UIT aprobada por Ley N° 30225, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y para este caso la normativa señala también que las entidades deben

registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.

DEL ANALISIS, TABULACION E INTERPRETACION DE LA ENCUESTA DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN, ADQUISICIONES DIRECTAS Y ALMACÉN DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODOS 2014-2015

1. Como califica la determinación de necesidades en las adquisiciones directas de bienes y servicios.

CUADRO N° 26

DETERMINACIÓN DE NECESIDADES EN LAS ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODOS 2014-2015

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
a) Excelente	0	0%
b) Buena	3	17%
c) Regular	8	44%
d) Mala	7	39%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la OASA-GRP ANEXO N° 13

Elaborado por: Ejecutor

De los resultados obtenidos según el Cuadro N° 26 se observa que 17% del personal señala que la determinación de necesidades es buena, el 44% señala que es regular y el 39% señalan que existe una mala determinación de necesidades. Debido a que existen deficiencias en la formulación del cuadro de necesidades, no se toman en cuenta los datos históricos, referidos al consumo mensual, anual de los bienes, cantidad de personas involucradas en su área, o servicios permanentes que se repiten, falta de

disponibilidad presupuestal, desacertada priorización de actividades/proyectos, en efecto los requerimientos son atendidos fuera de plazo. Una adecuada determinación de necesidades implica las compras directas de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo con el marco presupuestal asignado.

2. ¿Se cumple con la presentación de requerimientos por parte del área usuaria?

CUADRO N° 27

PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL ÁREA USUARIA PARA LAS ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODOS 2014-2015

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
a) Oportunamente	2	11%
b) Fuera de plazo	11	61%
c) Muy a destiempo	5	28%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la OASA-GRP ANEXO N° 13

De los resultados obtenidos según el cuadro N° 27 se observa que el 11% de los encuestados consideran que el área usuaria presenta sus requerimientos oportunamente, el 61% considera que el área usuaria presenta sus requerimientos fuera del plazo.

El requerimiento es el documento por el cual el área usuaria solicita la adquisición y/o contratación de un determinado bien o servicio, la presentación del requerimiento es realizado una vez que se haya determinado sus necesidades. De la interpretación de los resultados; se

concluye que se presentan requerimientos fuera de plazo debido a: inadecuada programación de necesidades.

3. ¿Considera usted que los (TDR) Términos de referencia y (EETT) Especificaciones Técnicas del requerimiento de bienes y servicios presentados por el área usuaria están:

CUADRO N° 28

ELABORACION DE LOS TDR Y EETT EN COMPRAS DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODOS 2014-2015

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
a) Mal elaborados	07	39%
b) Bien elaborados	02	11%
c) No sabe	09	50%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la OASA-GRP ANEXO N° 13

Según el cuadro N° 28 el 39% considera que existe una inadecuada formulación de los Términos de referencia y Especificaciones Técnicas el 11% de los encuestados considera que existe los Términos de referencia y Especificaciones Técnicas están bien elaborados y el 50% desconocen no saben; al respecto manifestaron que los requerimientos que presentan los usuarios son muy generales puesto que no se definen bien la finalidad pública del bien o servicio a contratarse, producto de lo expresado se tiene limitada concurrencia de postores. Como consecuencia de la mala formulación de las Términos de referencia y Especificaciones Técnicas del requerimiento que presentan las áreas usuarias ocasionan demora en la adquisición de bienes y servicios, lo contratado no satisface las necesidades del usuario, constantes observación y consultas por parte de los proveedores.

4. Considera usted que las cotizaciones de bienes y servicios son transparentes y fomentan a la libre competencia.

CUADRO N° 29

COTIZACIONES DE BIENES Y SERVICIOS SON TRANSPARENTES Y FOMENTAN LA LIBRE COMPETENCIA EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODOS 2014-2015

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
a) Si	0	0%
b) Casi siempre	3	17%
c) A veces	9	50%
d) Casi Nunca	4	22%
e) Nunca	2	11%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la OASA-GRP ANEXO N° 13

Elaborado por: Ejecutor

De los resultados obtenidos según el cuadro N° 29, a la pregunta planteada el 17% de los encuestados expresa que **casi siempre** se realizan cotizaciones transparentes y fomentan la libre competencia, el 50% considera a veces, el 22% expresa casi nunca y el 11% de los encuestados expresan que nunca se realizan cotizaciones de manera transparente y estas fomenten a la libre competencia. El estudio de posibilidades de mercado mediante cotizaciones es una actividad que siempre presenta deficiencias en cuanto a su ejecución en vista de que esta actividad está expuesto a cotizar direccionando proveedores, favoreciendo cotizaciones a ciertos proveedores sin ver la oferta del mercado en efecto se adquieren bienes y servicios a precios elevados interfiriendo la eficacia de las compras directas.

5. Existe un número mínimo y máximo de proveedores con los que los proveedores puedan cotizar los precios.

CUADRO N° 30
EXISTE NUMERO MAXIMO O MINIMO DE PROVEDORES PARA
COTIZAR LOS PRECIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO,
PERIODOS 2014-2015

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
a) Si	06	33%
b) No	08	44%
c) No sabe	04	22%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la OASA-GRP ANEXO N° 13

Elaborado por: Ejecutor

De la investigación realizada según se muestra en el cuadro N° 30, el 33% afirma que existe un límite de número de cotización a llevar a cabo, se ha establecido informalmente sin documentación sustentatoria que para las compras directas se debe realizar estudio de mercado como mínimo con tres proveedores, el 44% expresa que no se han establecido límites para realizar cotizaciones y el 22% desconoce si se han establecido límites para realizar cotizaciones. Es preciso mencionar que la cantidad de solicitudes a requerir es discrecionalidad de la Entidad, pues dicha cantidad le servirá comparar las propuestas. El Gobierno Regional Puno debe promover la pluralidad y participación de los proveedores en ocasiones se debe buscar la posibilidad de distribuir la buena pro. Realizar estudio de posibilidades de mercado con más proveedores mejora la eficacia de las compras directas y contribuye a la transparencia y libre competencia de los proveedores.

6. ¿La notificación de las órdenes de compra y de servicio son comunicadas a tiempo?

CUADRO N° 31

NOTIFICACION DE ORDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO EN EL
GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODOS 2014-2015

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
a) Siempre	6	33%
b) A veces	10	56%
c) Nunca	2	11%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la OASA-GRP ANEXO N° 13

Elaborado por: Ejecutor

De los resultados obtenidos según el cuadro N° 31 el 33% de los encuestados expresan que siempre se notifican a tiempo a los proveedores, el 56% considera las notificaciones de órdenes de compra y servicios en ocasiones son comunicadas a destiempo y el 11% expresa que no se ha notificado a tiempo las órdenes de compra y de servicios elaborados.

De lo expuesto se afirma que se realizan notificaciones a destiempo debido a la inadecuada interrelación entre el área usuaria, proveedor y los trabajadores que laboran en la oficina en efecto se producen retrasos en la entrega de bienes y servicios, insatisfacción en la atención de requerimiento.

Es necesario que el gobierno regional establezca mecanismos de control que permitan la comunicación y entrega oportuna de las órdenes de compra y/o servicios. Dicha actividad presenta deficiencias que dificultan la notificación de las órdenes de compra y/o servicio.

7. ¿Los proveedores cumplen con la entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio?

CUADRO N° 32

CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DEL BIEN Y PRESTACION DEL SERVICIO EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODOS 2014-2015

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
a) Siempre	2	11%
b) A veces	9	50%
c) Nunca	7	39%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la OASA-GRP ANEXO N° 13

Elaborado por: Ejecutor

La información presente cuadro N° 32 correspondiente, demuestra que el 50% de los encuestados, respondieron que solo a veces se cumplen con la entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio, el 39% refirieron que los proveedores no cumplen con los plazos de entrega del bien y prestación de servicio y el 11% consideran que los proveedores cumplen con el plazo de entrega del bien y prestación del servicio sumando el 100% de la muestra.

Es evidente que los datos ilustrados en el párrafo anterior, permitió conocer que el mayor porcentaje considera que no se cumple con el plazo de entrega establecido en las órdenes de compra y ordenes de servicio, con lo cual existe demoras en el internamiento de bienes y prestación del servicio perjudicando así la eficacia de las compras directas de bienes y servicios.

8. ¿Existen directivas o reglamento que sancione a los proveedores que no cumplen con el plazo de entrega establecido del bien o ejecución del servicio?

CUADRO N° 33

EXISTENCIA DE UNA DIRECTIVA O REGLAMENTO QUE SANCIONE EL INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA Y PRESTACION DEL SERVICIO EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODOS 2014-2015

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
a) Si	3	17%
b) No	10	56%
c) No sabe	5	28%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la OASA-GRP ANEXO N° 13

Elaborado por: Ejecutor

La información presente cuadro muestra que el 17% de los encuestados, respondieron que cuentan con directivas que normen la aplicabilidad de sanciones en caso de incumplimiento por parte del proveedor, el 56% refirieron que no cuentan con directivas que establezcan sanciones por incumplimiento por parte del proveedor y el 28% desconoce sobre la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento con los plazos de entrega.

En ese sentido, la pregunta nos permitió indagar sobre la documentación que rige la aplicabilidad de sanciones a proveedores que incumplan con la entrega del bien o prestación del servicio, afirmándose que no se cuenta con directivas y reglamentos establecidos, ocasionándose inconformidad del área usuaria en cuanto al trabajo de la Oficina de Abastecimientos y Servicios auxiliares. Por lo que es necesario establecer lineamientos

generales que oriente y normalice el internamiento de bienes y la ejecución de servicios.

9. ¿Los procesos de compras directa de bienes y servicios los considera que se ejecutan con?

CUADRO N° 34

COMO SE EJECUTAN LOS PROCESOS DE COMPRAS DIRECTAS
GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODOS 2014-2015

INDICADOR	N° DE TRABAJADORES	%
a) Con oportunidad	2	11%
b) Con demora	8	44%
c) En tiempo normal	5	28%
d) Existen excepciones de demora	3	17%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la OASA-GRP ANEXO N° 13

Elaborado por: Ejecutor

De los resultados obtenidos según se muestra en el cuadro anterior, el 11% de los encuestados considera que el proceso de compras directas se ejecuta con oportunidad, el 44% de los encuestados expresa que se ejecutan con demora, el 28% de los encuestados considera que se ejecutan en tiempo normal, el 17% expresa que existen excepciones de demora.

De los resultados, el proceso de compras directas se ejecuta con demora debido a deficiencias en la programación, adquisición y almacén de los bienes. Esas deficiencias e irregularidades que presentan en cada proceso y actividad se deben a una inadecuada implementación de políticas de control. Las limitaciones en la programación a causa de una deficiente presentación de requerimientos influyen en la adquisición del bien y prestación de servicio.

10. ¿El nivel de satisfacción con el trabajo de la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares es?

CUADRO N° 35

NIVEL DE SATISFACCION CON EL TRABAJO DE LA OASA DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODOS 2014-2015

INDICADOR	N° DE TRABAJADORES	%
a) Muy buena	2	11%
b) Buena	5	28%
c) Regular	10	56%
d) Pésimo	1	6%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la OASA-GRP ANEXO N° 13

Elaborado por: Ejecutor

De los resultados arribados, según el cuadro N° 35 se muestra que 11% de los encuestados considera que el trabajo que desarrollan es muy buena, el 28% expresa que el trabajo que realizan es buena, el 56% califica como regular y el 6% considera pésimo el trabajo de la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares en cuanto a las compras directas de bienes y servicios. De lo expuesto, el trabajo que realiza en su conjunto la Oficina de Abastecimiento y servicios es regular debido a que existen puntos críticos de atención en cada una de sus procesos y actividades, frente a esta problemática el gobierno regional Puno debe establecer estrategias que mejoren el rendimiento de sus actividades.

Según los resultados obtenidos producto de la encuesta y lista de cotejo se ha podido evaluar el proceso de las compras directas identificándose 6 deficiencias principales que debilitan el proceso de las adquisiciones directas.

CUADRO N° 36
PRINCIPALES DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE COMPRAS DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO PERIODOS 2014.2015

DEFICIENCIAS	CAUSAS	EFFECTOS	PRINCIPALES NORMAS DE CONTROL APLICABLES
Indebida determinación de necesidades	No se supervisa la formulación de necesidades ni promueve una cultura hacia la planificación Falta de disponibilidad presupuestal. Diversificación de requerimientos de bienes y servicios	Incumplimiento de programación de compras directas. No existe satisfacción efectiva de necesidades Anulación de órdenes de compra y de servicio.	Norma 3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas Norma 3.5. Verificaciones y conciliaciones
Términos de referencia y especificaciones técnicas mal formulados.	No existe políticas, documentación interna que norme la formulación de TDR y EETT Las áreas usuarias no cuentan con capacidades y asistencia para elaboración de los TDR o EETT del bien a adquirir.	No garantizan su adecuado procedimiento. Atrasos en la entrega del bien y prestación de servicios.	Norma 3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas Norma 3.8 "Documentación de procesos, actividades y tareas"
Cotizaciones de bienes y servicios menores a 3 UITs poco transparentes	No existe pluralidad de proveedores No se han establecido un número mínimo para cotizaciones Inadecuada segregación de funciones de funciones.	Direccionamiento de proveedores Competencia desleal entre proveedores. No se lleva control y consolidación de pedidos.	Norma 1.1. Filosofía de la dirección Norma 3.1.Procedimientos de autorización y aprobación. Norma 3.2. Segregación de funciones.
Notificaciones de órdenes de compra y órdenes de servicio a destiempo	No existe coordinación entre el área usuaria, los proveedores y demás agentes participantes Existen órdenes de compra y de servicio que aún no se han notificado pero que ya se han internado el bien. Desconocimiento de la Directiva N° 007-2012-OSCE/CD. Desconocimiento sobre el manejo del módulo de registro de órdenes de compra y órdenes de servicio del SEACE	Demoras en el internamiento del bien y prestación del servicio Se suscitan hechos irregulares.	Norma 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas. Norma 3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas. Norma 4.9. Canales de comunicación
No se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a tres (3) UITs en el SEACE.		No se cumple con el principio de publicidad y transparencia. Acceso limitado a la información.	Norma 1.6. Competencia profesional. Norma 1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad. Normas 3.1. Procedimientos de autorización y aprobación. Norma 3.5. Verificaciones y conciliaciones Norma 3.7. Rendición de cuentas
Incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio	Desconocimiento de los proveedores sobre el plazo de entrega. No se aplican penalidades al proveedor que incumpla el contrato.	No se satisfacen las necesidades del área usuaria de manera oportuna.	Norma 4.2. Información y responsabilidad Norma 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas.

Fuente: Cuadros 21 al 35, Aplicación de encuesta según Anexo 13

(*1) UIT: Unidades Impositivas Tributarias (*1) EETT: Especificaciones Técnicas (*2): TDR: Términos de referencia

De las deficiencias, factores e irregularidades identificadas se debe implementar y establecer controles de acuerdo a las necesidades del proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios impulsándose así la eficiente aplicación y cumplimiento de las normas de control interno establecidos en la RC N° 320-2006-CG.

En fin, a pesar de los avances en la optimización de la gestión de compras públicas, mediante de la emisión de normatividades que excluyen del proceso de selección a las compras de bienes menores o iguales a tres UITs con el fin de simplificar el proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios, no muestran resultados favorables. La ineficiencia e ineficacia en la atención de los requerimientos solicitados por el área usuaria sigue siendo un problema sensible en el Gobierno Regional Puno, en parte, se debe a las limitadas capacidades para establecer una mayor amplitud y conocimiento de la oferta de bienes y servicios presentes en el mercado y por otra parte, a la débil transparencia en los procesos que se desarrollan en esta materia, dando lugar a prácticas vedadas y actos ilícitos.

Asimismo, existen aspectos de organización institucional que pueden estar afectando la eficacia y eficiencia, como por ejemplo la inexistencia de un mecanismo central de monitoreo de adquisiciones y contrataciones incluso a nivel de Gobierno Regional.

5.1.3 PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA ADECUADA APLICACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, SEDE CENTRAL, PERIODOS 2014-2015.

Para desarrollar y arribar el Objetivo Específico N° 03; del diagnóstico de la situación actual del Control Interno en las compras directas de bienes y servicios, se ha determinado un conjunto de políticas aplicable al proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios en el gobierno regional Puno, sede central, el cual contribuye a fomentar actividades de control y por ende disminuir las deficiencias. En ese sentido promover y optimizar la eficiencia y eficacia de la gestión de compras directas de bienes y servicios.

Para corregir progresivamente la situación actual es necesario establecer políticas que contribuyan a un sistema de control interno eficaz.

POLITICAS DE CONTROL INTERNO

a) De los aspectos generales de la entidad.

- Mantener actualizado los principales documentos de gestión tales como ROF, MOF, planes estratégicos.
- Impulsar el compromiso, difusión y socialización de las bases conceptuales de control, las normas legales y definiciones operacionales del Sistema de control interno a los directivos y empleados de la entidad, incidiendo en los trabajadores que participan en las contrataciones de bienes y servicios.
- Establecer mecanismos de reconocimiento al buen desempeño del personal y de los equipos de trabajo.

- Realizar programas de capacitación en temas de control preventivo, simultáneo y posterior en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad para que reoriente la cultura de control.
- Mejorar continuamente la capacidad de la entidad, para mantenerse actualizado y a la vanguardia y, con ello, generar cambios planificados en la gestión del SCI, será su gran ventaja competitiva ante este entorno que se modifica constantemente. Por esto, el mejor activo que tendrá es, por un lado, la riqueza intelectual y moral de sus empleados y, por el otro, su capacidad para incrementarla exponencialmente.
- Instalación de mecanismos de comunicación, asistencia legal, asistencia técnica y apoyo en la implementación del proceso del Sistemas de Control Interno de la entidad y mantener el interés y compromiso por el avance de sus componentes.
- Implementar procesos para el procesamiento, análisis y evaluación de la información del Sistema de control interno aplicable a las compras directas de bienes y servicios.
- Impulso y apoyo a la investigación operativa que permita el mejoramiento de la calidad de los controles existentes aplicable a los procesos de contrataciones de bienes y servicios.

b) Del requerimiento de bienes y servicios solicitados por el área usuaria

- Promover la integración de la programación presupuestal y la programación de bienes y servicios, a fin de poder planificar los requerimientos tomando en cuenta los objetivos y metas establecidas en el plan operativo institucional.

- El requerimiento para la compra directa de bienes cuyo valor estimado no exceda las tres (3) UIT debe estar considerado obligatoriamente en el cuadro de necesidades del año fiscal correspondiente y contar con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestal.
- Verificar la correcta elaboración de los términos de referencia para servicios y especificaciones técnicas para bienes. El jefe de programación deberá garantizar que las áreas usuarias cuenten con las capacidades y asistencia para la adecuada elaboración de los Términos de referencia y Especificaciones Técnicas.
- Controlar que los procesos de conformidad de servicios y recepción de bienes se realicen con exigencia y en estricto cumplimiento de los Términos de referencia y Especificaciones Técnicas. El jefe de la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares debe supervisar que los funcionarios responsables de la conformidad de servicio y recepción de bienes cuenten con capacidades y probidad exigibles a tal función.
- Verificar que los proveedores cumplan con los plazos de entrega estipulados según la orden de compra y/o orden de servicio. La unidad de almacén es el responsable del cumplimiento de los plazos y cronograma de entrega, así como de las decisiones tomadas.
- Verificar la existencia de un adecuado expediente de contratación. El jefe de adquisiciones directas es el responsable de la custodia y adecuado archivo de los expedientes de contratación directa. Puesto que estos constituyen la memoria tangible de las compras directas de bienes y servicios.

c) Del proceso de compras directas de bienes y servicios

- La Gerencia regional de planeamiento, presupuesto y acondicionamiento territorial es el responsable de garantizar que el requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, así como aprobar la certificación presupuestal de la adquisición para la emisión de la orden de compra y/o orden de servicio por parte de la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares.
- La oficina de abastecimientos y servicios auxiliares es la responsable de llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios solicitados, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como efectuar compromiso y presentar a la oficina de contabilidad el expediente de contratación directa con la conformidad de la entrega del bien y servicio con sus respectiva documentación sustentatoria.
- La oficina de contabilidad es el responsable de efectuar la verificación documentaria (control previo), devengado y registro contable de la compra.
- La oficina de tesorería es el responsable de realizar el pago y girado correspondiente a la adquisición de bienes y servicios según corresponda en el sistema integrado de administración financiera.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE
SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS 8UITs EN EL GOBIERNO REGIONAL
PUNO**

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que normen el procedimiento para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que permita la atención oportuna de los requerimientos de las áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

2. FINALIDAD

Uniformizar en el Gobierno Regional Puno los procedimientos a seguir en la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Orientar a las dependencias orgánicas en los procedimientos y responsabilidades inherentes en los procesos de contrataciones de bienes y servicios, simplificar y establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar el ciclo de ejecución presupuestaria: compromiso, devengado, girado y pago.

Garantizar que las contrataciones directas de bienes y servicios en el Gobierno Regional de Puno se realicen de manera eficiente, eficaz y de manera transparente.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28767, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno y Contraloría General de la Republica.
- Leyes del Presupuesto del Sector Publico del año fiscal vigente.

- Decreto Supremo N° 304-2012-EF “Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Directivas, lineamientos, comunicados y otros emitidos por el OSCE en el marco de implementación de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva regional N° 11-2013-GRP “Código de Ética del Funcionario Público”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Ejecutorial Regional N°468-2011-PR-GR-PUNO

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todo los órganos y unidades ejecutoras que dependan jerárquica y administrativamente del Gobierno Regional de Puno.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- Las Contrataciones por montos iguales o menores a 8 UIT son aquellas adquisiciones o contrataciones no programables en el PAC, que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- Las áreas usuarias en ningún caso (de fraccionamiento) podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios; para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.
- El área usuaria es el responsable de elaborar sus requerimientos, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y servicios que requieren contratar y/o adquirir para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- No se admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de Bienes y Servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- Las áreas usuarias se encuentran prohibidas de efectuar modificación presupuestal afectando presupuestos de pedidos que se encuentran en trámite, se brindara atención respectiva previa verificación del presupuesto por el área de adquisiciones.
- La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través del área de adquisiciones, con la finalidad de agilizar la atención de los pedidos generara y administrara de manera referencial una base de datos o listado de proveedores por rubros, así mismo un listado de bienes y servicios comerciales con precios actualizados.
- Las Ordenes afectadas presupuestalmente se mantendrán vigentes, por un lapso de 30 días calendarios dentro del ejercicio fiscal en que hayan sido elaboradas hasta su atención, o en su defecto, hasta su anulación y/o resolución de contrato, de conformidad a los causales que estipula la ley y reglamento. Las anulaciones de las Órdenes de Compra o Servicios deben

estar sustentadas por la oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y el área usuaria.

- Las áreas usuarias se encuentran prohibidas de efectuar modificación presupuestal afectando presupuestos de pedidos que se encuentran en trámite, se brindara atención respectiva previa verificación del presupuesto por el área de adquisiciones.

6. REQUISITOS PARA SER PROVEEDORES

- a) Solo serán considerados proveedores, aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:
 - Contar con un local comercial debidamente establecido.
 - Poseer licencia de Funcionamiento de acuerdo a los rubros establecidos en la SUNAT.
 - Tener (Registro Nacional de Proveedores) vigente.
- b) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares mediante la unidad encargada verificará estrictamente el cumplimiento de los requisitos estipulados en el punto anterior.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- **Presentación de Requerimiento.**
 - a) El área usuaria deberá remitir su requerimiento a la Oficina Regional de Administración con un plazo de anticipación no menor a ocho (08) días hábiles previos a la realización del servicio o adquisición del bien. Esta última derivara a la Oficina Abastecimientos y Servicios Auxiliares para su trámite respectivo.
 - b) El requerimiento deberá contener la siguiente documentación completa:
 - Solicitud de bienes y servicios.

- Certificación Presupuestal.
 - Especificaciones Técnicas en caso de adquisición de bienes, o términos de referencia en caso de contratación de Servicios.
 - Cuadro de Necesidades.
- c) Sobre las observaciones: De encontrarse observaciones al requerimiento, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares comunicara al área usuaria mediante documento en el plazo máximo de 24 horas contadas a partir de su recepción, a fin de que esta proceda a la subsanación en el más breve plazo.
- d) No se admitirá requerimientos parciales, con borrones o enmendaduras, ni requerimientos para regularización de adquisiciones o contrataciones.
- **“Indagación de Mercado”, Cuadro Comparativo y emisión de orden de compra o servicio, según corresponda.**
- a) Derivado el requerimiento a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (con la documentación completa), esta llevara a cabo la indagación de mercado que deberá contener como mínimo 03 (tres) cotizaciones (de ser el caso), que cumplan con las especificaciones técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria. Solo en casos especiales que autorice la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares se aceptara de uno a dos cotizaciones.
- b) Como resultado de la indagación de mercado, se elaborara un cuadro comparativo de precios, en cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, cuando la indagación cuente con 2 (dos) o más cotizaciones.

- c) Una vez determinado el precio y proveedor, la oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares remitirá a la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la solicitud de certificación de Crédito Presupuestario, para su aprobación correspondiente.
- d) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares emitirá la orden de compra o servicio y efectuara el registro del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF, con lo que procederá a notificar la orden de compra o servicio al proveedor adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas finales, con copia al área usuaria, mediante correo electrónico y/o presencialmente, este último caso de forma excepcional.
- **Recepción de Bienes y/o Servicios:**
- a) La recepción de bienes estará a cargo del responsable de almacén de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a través de su sello y firma en la guía de remisión, en señal de verificación del cumplimiento de las características señaladas en la Orden de Compra, para el registro de ingreso al Sistema SINGER-Almacén.
- b) En caso de bienes que requieran presencia de un especialista técnico; el personal de almacén solicitara la presencia inmediata de un personal del área técnica especializada a efectos de que consigne su V°B° en la Guía de Remisión, en señal del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del bien.
- c) Sobre las observaciones:
- De existir observaciones en los bienes recibidos o en los servicios prestados por los proveedores, el área usuaria deberá remitir a la

- Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación.
- Para la determinación del plazo de subsanación, el área usuaria deberá tomar en cuenta el grado de complejidad de las observaciones; dicho plazo no deberá ser mayor al plazo inicialmente pactado.
 - d) En caso de persistir el incumplimiento y a solicitud del área usuaria, la entidad podrá dejar sin efecto la Orden de Compra o Servicio, según corresponda.
 - e) De suscitarse el supuesto anterior y a fin de satisfacer el requerimiento del área usuaria, se invitara al proveedor que ocupo el segundo lugar de acuerdo a la orden de prelación del cuadro comparativo.
 - **Conformidad del Bien o Servicio:**
 - a) La conformidad de los bienes será otorgada por el responsable de Almacén de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a través de su sello y firma en la Guía de Remisión.
 - b) La conformidad por el cumplimiento en la prestación de servicios será otorgada por el área usuaria a través del informe de conformidad.
 - c) La Conformidad deberá remitirse a la Oficina de Contabilidad en un plazo no mayor a tres días hábiles de recibido el bien o efectuado el servicio.
 - **Ampliaciones de plazo y penalidades:**
 - a) En caso de pedido de ampliación de plazo, el proveedor deberá presentar su solicitud en mesa de partes del Gobierno Regional Puno, la misma que deberá estar debidamente fundamentada y contara con la documentación que acredite lo señalado en sus argumentos.

- b) El plazo máximo para solicitar ampliación de plazo vence el último día de entrega del bien o culminación del servicio estipulado en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- c) En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la Orden de Compra o Servicio, la entidad aplicara al contratista una penalidad del uno por ciento (1%) por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total de la contratación. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.
- d) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, se dejara sin efecto la Orden de Servicio o de compra por incumplimiento.
- e) El proveedor incurre en penalidad cuando:
 - ✓ No cumple con entregar el bien o servicio en plazo previsto en la Orden de compra o de Servicios.
 - ✓ Habiéndosele otorgado un plazo de subsanación, este no es realizado con cabalidad.
 - ✓ Habiéndose entregado el bien y presentado el producto en el plazo previsto, estos manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas.

– **Registro de Contrataciones en el SEACE**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48° de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 249° de su Reglamento y demás normas concordantes, el Gobierno Regional Puno registrara y publicara en el SEACE la información de las contrataciones por montos iguales o menores a 8 (ocho) UIT que hubiera

realizado durante el mes (en orden correlativo e incluyendo aquellas que fueron anuladas), contando para ello un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles del mes siguiente de realizadas.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- a) Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas se atenderán con Fondo Fijo para Caja Chica.
- b) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes y/o servicios.

9. RESPONSABILIDAD

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por todas las unidades y oficinas del Gobierno Regional Puno que intervienen en las contrataciones de bienes y servicios.

5.2. CONTRASTACION DE HIPOTESIS

Para contrastar la hipótesis general se ha usado la prueba de Chi Cuadrado, teniendo en cuenta los procedimientos siguientes:

HIPOTESIS GENERAL

a. Hipotesis nula (H_0)

El control Interno no incide directamente en el proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 3UITs en el Gobierno Regional Puno, periodos 2014-2015. ($\chi^2 \leq V$)

b. Hipotesis alterna (H₁)

El control Interno incide directamente en el proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 3UITs en el Gobierno Regional Puno, periodos 2014-2015. ($\chi^2 > V$)

Tabla de contingencia control interno incide directamente* procesos de adquisicion directa de bienes y servicios

VARIABLES		Procesos de adquisicion directa de bienes y servicios			
		De acuerdo	Indiferente	En desacuerdo	TOTAL
Nivel de cumplimiento de componentes del control interno	No sabe	0	0	3	3
	No cumple	0	0	7	7
	Se cumple parcialmente	1	2	3	6
	Se cumple en mayor grado	2	0	0	2
	Se cumple plenamente	0	0	0	0
	TOTAL	3	2	13	18

$$\chi^2_{c1} = 16.92 \quad \chi^2_C = 15.51 \quad \alpha = 0.05 \quad g = 8$$

Donde el valor de Chi cuadrada se calcula a través de la formula siguiente formula:

$$\chi^2_C = \sum \frac{(O - E)^2}{E} = 16.92$$

$$g = (f - 1)(c - 1) = (5 - 1)(3 - 1) = 8$$

Para la validación de la hipótesis requerimos contrastarla frente al valor del χ^2_t (chi cuadrado teórico-critico), considerando un nivel de confiabilidad del 95% y 8 grados de libertad; donde el valor del χ^2_t es de 15.71

Toma de decisión $\chi^2_c > \chi^2_t$. Es decir,

$$16.92 > 15.71$$

Por lo tanto: Se rechaza la hipótesis nula y se acepta la alternante; es decir: se acepta que: El control Interno incide directamente en el proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 3UITs en el Gobierno Regional Puno, periodos 2014-2015.

HIPOTESIS ESPECIFICA N° 01

La estructura actual del control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén 2014-2015 presenta controles deficientes e influyen desfavorablemente a la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios.

5.2.1. Contrastación de la Primera Hipótesis específica.

Luego de la investigación realizada y a partir de los resultados obtenidos con la aplicación de los cuestionarios, elaborados en base a la guía de implementación del sistema de control interno de las entidades del estado RC N° 458-2008-CG, haber realizado la exposición, evaluación y análisis ilustrado en los cuadro N° 10,12, 14, 16 y 18, donde se evalúa la situación actual de la estructura del Control Interno resumido en el cuadro N° 19, se ha demostrado la efectividad de los controles, el nivel de riesgo de control sintetizados en el siguientes cuadro:

CUADRO N° 37

RESUMEN DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACION, ADQUISICIONES DIRECTAS Y ALMACEN DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE GLOBAL	EFFECTIVIDAD PARCIAL	EFFECTIVIDAD GLOBAL	NIVEL DE RIESGO PARCIAL	NIVEL DE RIESGO GLOBAL	ESTADO ACTUAL
AMBIENTE DE CONTROL INTERNO	11.01	8.95	56%	44.80%	44%	55.20%	No se cumple con un riesgo de control moderado.
EVALUACION DE RIESGOS	5.70		28%		72%		
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	8.83		41%		59%		
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	11.12		51%		49%		
SUPERVISION	8.11		41%		59%		

Fuente: Cuadros N° 19

Elaborado por: el ejecutor

De la revisión de los resultados sintetizados en el cuadro N° 37 se desprende lo siguiente: La efectividad de los controles establecidos según las normas de control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén es de 44.80%, lo cual se demuestra que no se cumple con la aplicación de la normas de control interno; en efecto la estructura actual de control interno presenta controles deficientes: En cuanto al componente **ambiente de control**; existe un deficiente ambiente para el ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para sensibilizar a los servidores de las unidades en estudio; en cuanto al segundo componente **evaluación de riesgos**, presenta controles deficientes que no permiten la gestión eficiente de administración de riesgos potenciales que afectan las actividades y procesos que involucran las adquisiciones directas de bienes y servicios en vista de que no se han implementado y establecido políticas, procedimientos y estrategias que permitan su adecuada administración; desde la planificación, identificación, valoración y respuesta a los riesgos; En cuanto al componente **actividades de control gerencial**; los controles establecidos no ayudan la fluidez del proceso y las actividades que inmiscuyen las compras directas de bienes y servicios , se muestra que existe una tendencia negativa hacia el control interno puesto que los controles no son suficientes para las actividades y procesos que se llevan a cabo; en cuanto al componente **información y comunicación** los métodos, procesos, canales, medios y acciones instituidos por el gobierno regional Puno son poco eficientes puesto que la información que se maneja no muestran la calidad y oportunidad perturbando así el procedimiento de las adquisiciones directas de bienes y servicios. Y por último en cuanto al componente **supervisión** se considera que existen controles deficientes, su aplicación en la práctica es

discutible e incierta; no se realizan actividades de supervisión con respecto a todos los procesos y operaciones, dificultando la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas.

Asimismo se ha determinado un nivel de riesgo del 55.20% en promedio, demostrándose que los controles existentes en cada uno de los componentes del control interno son deficientes y existe un riesgo de control moderado.

De influencia del control interno en gestión administrativa de las compras directas se ha determinado que no se han establecido adecuadamente controles previos ni concurrentes que permitan prevenir y gestar adecuadamente las compras directas, tampoco el órgano de control institucional realizan adecuadamente su labor de fiscalización, como funciones inherentes a estos, por eso es que se vive en un clima de impunidad y los servidores, funcionarios, como proveedores.

De resultados obtenidos se ha demostrado que la estructura actual del control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén del gobierno regional Puno-sede central periodos 2014-2015 presenta controles deficientes y un nivel de riesgo moderado e influye desfavorablemente en la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios.

En consecuencia, la hipótesis específica 01 planteada para el presente Trabajo de Investigación **SE VALIDA**.

HIPOTESIS ESPECIFICA N° 02

El proceso de las compras de bienes y servicios menores a 3UITs presenta deficiencias debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno en el gobierno regional Puno, sede central periodos 2014.2015.

5.2.2. Contrastación de la segunda Hipótesis específica.

Luego de la investigación realizada a partir de los resultados arribados en los cuadros N° 21 al 35 según la lista de cotejo (ANEXO 11 al 14) aplicado a los expedientes de contratación directa, aplicación de encuestas a los servidores de la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares y la observación directa se ha determinado 6 deficiencias principales en el proceso de las compras directas de bienes y servicios menores a 3UIT ilustrados en el cuadro N° 36: Indebida determinación de necesidades, Términos de referencia y especificaciones técnicas mal formulados, Cotizaciones de bienes y servicios menores a 3 UITs poco transparentes, Notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio a destiempo, Incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio. A su vez se han identificado las causas y los efectos que generan estas deficiencias debido al incumplimiento de las normas de control interno.

En ese sentido se ha demostrado que el proceso de compras directas de bienes y servicios presenta deficiencias. En cuanto al cumplimiento de las normas de control interno establecidas en la RC N° 320-2006-CG el nivel de cumplimiento es deficiente según el cuadro N° 19 se ha determinado una efectividad de aplicación de 44.80%. De las deficiencias identificadas se ha relacionado con las normas de control interno demostrándose que existe una inadecuada implementación de controles.

En ese sentido se confirma que el proceso de las compras directas de bienes y servicios es deficiente debido al incumplimiento de las normas de control interno.

En consecuencia, la hipótesis específica 02 planteada para el presente Trabajo de Investigación **SE VALIDA**.

CONCLUSIONES

Al haber culminado el presente trabajo de investigación, titulada “*Control Interno y su Incidencia en las Adquisiciones Directas de bienes y servicios en el gobierno Regional Puno, sede central periodos 2014-2015*” luego del análisis e interpretación de los resultados del se ha arribado a las siguientes conclusiones:

PRIMERA: En concordancia con el objetivo específico N° 01 e hipótesis específica N° 01; se ha evaluado la situación actual del control interno en las sub-unidades de adquisiciones directas, programación y almacén de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional Puno. En cuanto a los componentes del sistema de control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén presentan controles deficientes, según el cuadro N° 19 y grafico N° 01 se ha obtenido una calificación de **8.95** ubicándose dentro del rango **no cumple** mostrando una efectividad de aplicación del 44.80% y un nivel de riesgo de 55.20% . Por lo tanto la estructura actual de control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios.

SEGUNDA: En concordancia con el Objetivo específico N° 02 e hipótesis específica N° 02; se ha evaluado expedientes de contratación directa de bienes y servicios menores a 3UITs correspondientes a los periodos 2014-2015. Según el cuadro N° 36 se ha determinado 6 deficiencias principales que dificultan la fluidez del proceso de compras directas: Indebida determinación de necesidades, Términos de referencia y especificaciones técnicas mal formulados, Cotizaciones de bienes y servicios menores a 3 UITs poco transparentes, Notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio a destiempo, No se realiza el registro y

publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a tres (3) UITs en el SEACE, Incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio. En cuanto al cumplimiento de las normas de control interno establecidas en la RC N° 320-2006-CG el nivel de cumplimiento es deficiente según el cuadro N° 19 se ha determinado una efectividad de aplicación de 44.80%. De las deficiencias identificadas se ha relacionado con las normas de control interno demostrándose que existe una inadecuada implementación de controles.

TERCERA: Habiéndose realizado la evaluación de la estructura del control interno en cuanto a las compras directas de bienes y servicios, la cual resulto deficiente y a su vez evaluado y analizado el proceso de las adquisiciones directas es posible proponer medidas correctivas en cuanto al control interno de las adquisiciones directas de bienes y servicios, mediante la propuesta de implementación de políticas y directivas para la adecuada aplicación del proceso de compras directas de bienes y servicios que permitan reducir ambigüedades, confusión o desconocimiento por parte de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y las demás áreas usuarias, acerca del proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones finales después de haber concluido con nuestro Trabajo de Investigación son las siguientes:

PRIMERA: Que la alta dirección de las subunidades de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares priorice su atención en los controles deficientes en el proceso de adquisición directa de bienes y servicios menores o iguales a tres UITs identificando puntos de control; formulando acciones, procedimientos y políticas que corroboren la mejora de los componentes del control interno tomando como base la normativa vigente de control interno como: Normas de control interno aprobadas por Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG. Establecer políticas de control que mejoren la administración de los riesgos en el proceso de las actividades y tareas que se realizan para la adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de los objetivos institucionales. Se recomienda realizar periódicamente autoevaluaciones sobre los controles existentes con el fin de mejorar las deficiencias identificadas en cada componente de control interno. Capacitar a los funcionarios, personal ejecutivo y operativo de compras directas sobre planeación estratégica, planeación operativa o cualquiera otra filosofía sobre gestión administrativa moderna, que permitan planificar en forma estratégica y operativa con el uso de indicadores de gestión en su perspectiva financiera, perspectiva del cliente, perspectiva procesos internos, perspectiva de formación y crecimiento

SEGUNDA: Que el Gobierno Regional Puno establezca políticas y procedimientos que favorezcan las actividades y procesos de compras directas; implemente mecanismos de control que permitan evaluar la programación de las

adquisiciones directas, se debe realizar seguimiento y control interno en los procesos internos que se relacionan con el procedimiento de la adquisición de un bien y contratación de un servicio sin proceso de selección, realizar compras tomando en cuenta los principios que rigen las contrataciones públicas bajo el liderazgo del jefe de abastecimientos y servicios auxiliares del Gobierno Regional Puno, como responsable de la supervisión integral y de primer nivel, de sus contrataciones tanto en la programación, adquisición, almacén y distribución de los bienes y servicios. Que en la página oficial del Gobierno Regional Puno se implemente un sistema de cotizaciones virtual que fomente la participación de todos los proveedores que deseen participar en proceso de compras directas con el fin de que estas compras sean más públicas y se tenga mayor cantidad de ofertantes. Que la sub-unidad de adquisiciones directas realice el registro y publicación de las compras de una (1) a ocho (8) UIT de acuerdo a la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD.

TERCERA: Se recomienda a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional Puno fortalecer y mejorar los procesos de Control Interno mediante la implementación de políticas de Control Interno que mejoren los procesos para las compras públicas menores o iguales a 3 unidades impositivas tributarias. Implementar la directiva propuesta para la adquisición de bienes y prestación de servicios cuyos montos sean menores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias 8 UIT con la finalidad de mejorar los mecanismos y acciones a seguir para la atención oportuna de bienes y/o servicios que requieren las diferentes unidades orgánicas de la Sede del Gobierno Regional Puno.

BIBLIOGRAFÍA

- Alvarado Leon, K. M. (2008). *Gestion publica-compras estatales* (Primera ed.). Lima, Peru: Tinco S.A.
- Alvarado, J. (2012). *Administracion Gubernamental*. Lima: Marketing Consultores S.A.
- Andia Valencia, W. (2014). *Manual de Gestion Publica*. Lima: Coop. Santa Aurelia.
- C.O.S.O. (2013). Control Interno-Marco Integrado. *Instituto de Auditores Internos España*, 1-12.
- Claros Cohaila, R., & León Llerena, O. A. (2012). *El Control Interno como Herramienta de Gestion y Evaluacion* (Primera ed.). Lima, Peru: Pacifico Editores S.A.C.
- Comité de Normas de Control Interno. (s.f.). Guía para Normas de Control Interno del Sector Publico. *INTOSAI*, 13.
- Ediciones Caballero Bustamante. (2011). Manuales de Contrataciones. *Caballero Bustamante*, 27.
- Moron Urbina, J. C. (2013). *Control Gubernamental y Responsabilidad de Funcionarios Públicos* (Primera ed.). Lima, Peru: El buho.
- Nunja Garcia, J. L. (Octubre de 2015). Principios, procedimientos y normas del sistema nacional de abastecimiento. *Actualidad Gubernamental*, 5-8.
- Paredes Cardenas, G. (2008). *Control y Auditoria*. Arequipa, Peru: Pacifico.
- Perdomo Moreno, A. (2000). *Fundamentos de Control Interno*. Mexico: Editorial International Thomson Editores S.A.
- Rodriguez Valencia, J. (2012). *Control Interno un efectivo sistema para la empresa*. Mexico: Trillas.
- ROJAS D., M., Zavala P., M. A., COBIAN C., J., & ORIZANO R., E. (2013). *Planificacion de las compras publicas*. Lima: Subdireccion de Desarrollo de Capacidades.

WEBGRAFIA

CABRERA VIGO, H. (2002). *Normatividad contable en la gestion municipal*.

Recuperado el 26 de Diciembre de 2015, de

<http://www.monografias.com/trabajos11/sistabas/sistabas3.shtml>

Cotillo Uribe, D. (29 de Agosto de 2012). *Scrib*. Recuperado el 2 de Enero de 2016, de Sistema Nacional de Abastecimiento:

<http://es.scribd.com/doc/104298375/Sistema-Nacional-de-Abastecimiento#scribd>

Directiva N° 007-2012-OSCE. (2012). Disposiciones aplicables al registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del estado. Obtenido de: http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/282-2012-OSCE-PRE_0.pdf

Leiva, Daniel; Soto, Hugo. (2015). *Control Interno como herramienta para una gestion publica eficiente y prevencion de irregularidades*. Obtenido de [http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/97D59BF5DEC57F7905257F870071C2AA/\\$FILE/021-daniel_leiva-hugo_soto.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/97D59BF5DEC57F7905257F870071C2AA/$FILE/021-daniel_leiva-hugo_soto.pdf)

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. (s.f.). Obtenido de Contraloria general de la republica: <http://www.contraloria.gob.pe>

Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de control interno. (2006). Obtenido de Contraloria general de la republica: http://controlinterno.concytec.gob.pe/images/stories/2012/normatividad/RCG_320_2006_CG.pdf

Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG. (2008). Obtenido de Contraloria general de la republica: <http://transparencia.unitru.edu.pe/doc/GUIASCI.pdf>

ANEXOS



ANEXO 01: MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMA	HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES	OBJETIVOS
<p>¿De qué manera el Control Interno incide en el proceso de las adquisiciones directas menores a 3UITs, en el Gobierno Regional Puno, Periodos 2014-2015?</p>	<p>El control Interno incide directamente en el proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 3UITs en el Gobierno Regional Puno, periodos 2014-2015.</p>	<p>VI: CONTROL INTERNO</p> <p>VD: ADQUISICIONES DIRECTAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. - Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR - RC-320-2006-CG Normas de control Interno. - RC-458-2008-CG Guía para la implementación de NCI - Expediente de contratación directa. - Normas Generales del Sistema de abastecimiento. - Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del estado. - Artículo 3, - Indiso I), modificado por la Ley N° 29873. - Directiva N° 007-2012-OSCE/CD - Procesos Técnicos del Abastecimiento - RC-320-2006-CG Normas de Control Interno. - RC-458-2008-CG Guía para la implementación de las NCI - Componentes del control interno. - Efectividad del control interno - Riesgo de control (Nivel de confianza) - Ambiente de control - Documentos de gestión. (MOF, ROF, MAPRO, PEI) - Estructura Organizativa. - Desempeño del personal. 	<p>Evaluar el Proceso de Control Interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 3UITs en el Gobierno Regional Puno sede central, Periodos 2014-2015</p>
<p>¿Cuáles la situación actual de la estructura del Control Interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén y como incide en la gestión administrativa de compras directas del Gobierno Regional Puno sede central, periodos 2014-2015?</p>	<p>La estructura actual del control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén 2014-2015 presenta controles deficientes e influyen desfavorablemente a la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios.</p>	<p>VI: ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO</p> <p>VD: GESTION ADMINISTRATIVA DE COMPRAS DIRECTAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - RC-320-2006-CG Normas de Control Interno. - RC-458-2008-CG Guía para la implementación de las NCI - Componentes del control interno. - Efectividad del control interno - Riesgo de control (Nivel de confianza) - Ambiente de control - Documentos de gestión. (MOF, ROF, MAPRO, PEI) - Estructura Organizativa. - Desempeño del personal. 	<p>Evaluar la estructura actual del control interno en las unidades de Programación, adquisiciones directas y almacén en el Gobierno Regional Puno-sede central, periodos 2014-2015 y su influencia en la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios.</p>
<p>¿De qué manera se lleva a cabo las compras de bienes y servicios menores a 3 UITs y como influye en el cumplimiento de las normas de control interno en el Gobierno Regional Puno sede central?</p>	<p>El proceso de las compras de bienes y servicios menores a 3UITs presenta deficiencias debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno.</p>	<p>VI: CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL INTERNO</p> <p>VD: COMPRAS DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - RC-320-2006-CG Normas de Control Interno. - RC-458-2008-CG Guía para la implementación de las NCI - Nivel de cumplimiento de las NCI - Componentes del control interno. - Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del estado. - Directiva N° 007-2012-OSCE/CD - Expedientes de contratación directa (Cuadro de Necesidades, Requerimientos, Solicitud de cotizaciones, Ordenes de Compra y/o Servicio - Procesos técnicos de Abastecimientos. 	<p>Evaluar el procedimiento de las compras de bienes y servicios menores a 3UITs en relación al cumplimiento de Normas de Control Interno aplicables en el Gobierno Regional Puno, periodos 2014-2015.</p>
<p>¿Cuáles son las medidas correctivas que se pueden implementar en el Control Interno para mejorar el proceso de las adquisiciones directas en el Gobierno Regional Puno sede central?</p>	<p>Proponer políticas de Control Interno y manual de los procedimientos de las adquisiciones directas de bienes y servicios del Gobierno Regional Puno.</p>			<p>Proponer políticas de Control Interno y manual de los procedimientos de las adquisiciones directas de bienes y servicios del Gobierno Regional Puno.</p>

ANEXO 02

CUESTIONARIO COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

NO SABE	NO CUMPLE	SE CUMPLE PARCIALMENTE	SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	SE CUMPLE PLENAMENTE
1	2	3	4	5

PREGUNTAS		CALIFICACION					CALIFICACION REAL	CALIFICACION OPTIMA
		1	2	3	4	5		
FILOSOFIA DE LA DIRECCION								
1	La dirección manifiesta interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en el proceso de las compras directas de bienes y servicios menores a 3 UITs a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.	0	7	7	4	0	51	90
2	Se realizan acciones para propiciar un ambiente que motive la propuesta de medidas para el desarrollo de la cultura de control en la compra de bienes y servicios menores a 3UITs.	0	5	9	4	0	53	90
3	Se facilita, promueve, reconoce y valora los aportes del personal estimulando la mejora continua de las actividades de control en las compras directas de bienes y servicios.	0	5	10	3	0	52	90
4	Se han establecido condiciones necesarias para un ambiente de confianza en su área.	0	9	8	1	0	46	90
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS								
5	Se tiene un código de ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres y reuniones.	0	8	10	0	0	46	90
6	La adquisición de bienes y servicios se realiza de acuerdo con los principios de verdad, respeto a los compromisos contraídos y honestidad consigo mismo y con los demás.	0	2	9	6	1	60	90
7	Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones directas menores a 3UITs y estas son comunicadas debidamente.	0	6	12	0	0	48	90
ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA								
8	Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, PAP, MAPRO, etc.) en la entidad y a la ciudadanía.	1	8	6	3	0	47	90
9	La programación de compra directa de bienes y servicios por montos iguales o menores a 3UITs es concordante con el plan operativo institucional.	0	1	6	10	0	60	90

10	Se efectúa un análisis de los resultados, las causas de los desvíos con lo programado, la identificación de las demandas actuales y futuras de los grupos de interés.	1	7	9	1	0	46	90
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL								
11	La Estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades del área y se ajusta a la realidad.	0	4	11	3	0	53	90
12	El Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el área y están debidamente delimitadas por sub-unidades que facilitan las adquisiciones directas de bienes y servicios.	0	9	9	0	0	45	90
13	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado.	1	8	6	3	0	47	90
14	Se han elaborado diagrama del proceso de las compras menores o iguales 3 UITs.	0	16	2	0	0	38	90
15	Se han elaborado manuales de procesos para las compras directas de bienes y servicios con sus respectivos flujos de información y están sustentados en análisis y diagnósticos previos.	1	9	7	1	0	44	90
16	Se han desarrollado reformas estratégicas que transforman sustancialmente las contrataciones de bienes y servicios, así como el manejo del presupuesto, y facilitan la toma de decisiones y la planificación.	1	7	9	1	0	46	90
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS								
17	Se tienen definidas las políticas y procedimientos adecuados que garanticen la correcta selección, inducción, formación, capacitación y desarrollo del personal que interviene en la compra directa de bienes y servicios.	0	5	11	2	0	51	90
18	Se capacita constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de compra directa de bienes y servicios con el fin de mejorar el desempeño laboral.	0	9	8	1	0	46	90
19	Existe un proceso de inducción de personal, si se consideran actividades de integración del recurso humano en relación con el nuevo puesto.	0	8	5	5	0	51	90
20	Se cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo del proceso de las adquisiciones directas.	0	2	8	8	0	60	90
COMPETENCIA PROFESIONAL								

21	El personal que ocupa un cargo en el área tiene conocimiento, capacidades y habilidades necesarias que contribuyen a una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente relacionadas con el control interno en las adquisiciones directas.	0	2	7	9	0	61	90
22	Se promueve la competencia profesional entre los trabajadores y funcionarios que laboran en el área.	0	9	8	1	0	46	90
23	Se mantienen el nivel de competencia profesional en los trabajadores y la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno, y practicar sus deberes y alcanzar los objetivos.	0	4	10	4	0	54	90
ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD								
24	Se han establecido acciones necesarias para garantizar que el personal que labora en la entidad tome conocimiento de las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupan.	0	5	9	4	0	53	90
25	La asignación de autoridad y responsabilidad de las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén está definida y contenida en los documentos normativos de la entidad y son de conocimiento del personal en general.	1	8	9	0	0	44	90
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL								
26	El OCI de la entidad realiza sus funciones de control gubernamental en el proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 3 UITs	0	10	7	1	0	45	90
27	El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 3 UITs.	0	11	6	1	0	44	90
TOTALES							1291	2340

Determinación de rango:

$$2340 \rightarrow 20$$

$$1291 \rightarrow X$$

$$x = \frac{1291 * 20}{2340} = 11.01 \text{ (S c i p)}$$

Donde:

-) Calificación Óptima: 2340
-) Calificación Real: 1291

ANEXO 03

CUESTIONARIO COMPONENTE EVALUACION DE RIESGO

NO SABE	NO CUMPLE	SE CUMPLE PARCIALMENTE	SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	SE CUMPLE PLENAMENTE
1	2	3	4	5

PREGUNTAS	CALIFICACION					CALIFICACION REAL	CALIFICACION OPTIMA	
	1	2	3	4	5			
PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGO								
1	Se ha desarrollado Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.	12	6	0	0	0	24	90
2	Se ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos respecto al proceso de las compras directas de bienes y servicios.	10	8	0	0	0	26	90
3	Se cuenta con un plan de administración de riesgos para el proceso de las compras directas.	14	4	0	0	0	22	90
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS								
4	Existe un proceso de identificación de riesgos.	10	7	1	0	0	27	90
5	Se han identificado los riesgos potenciales en los procesos claves y actividades críticas que involucran las compras directas de bienes y servicios.	10	7	1	0	0	27	90
6	Se realizan análisis de fortalezas-oportunidades-debilidades-amenazas para la identificación de eventos externos e internos como parte del proceso de planeamiento estratégico, y está correctamente elaborado.	12	6	1	0	0	27	90
VALORACIÓN DE RIESGOS								
7	Se realiza un estudio detallado sobre los riesgos más significativos a los que está expuesto las compras públicas por montos menores o iguales a 3UITs y se estiman la probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.	10	7	1	0	0	27	90
8	Se utiliza y selecciona técnicas cuantitativas y cualitativas que reflejen el nivel de precisión requerido para la valoración de riesgos potenciales identificados.	9	8	1	0	0	28	90

9	La probabilidad de ocurrencia e impacto de riesgos han sido registrados por escrito y se realizan actividades que minimicen los efectos de los riesgos identificados.	12	5	1	0	0	25	90
RESPUESTA AL RIESGO								
10	Se han establecido acciones necesarias para dar respuesta a los riesgos a lo que está expuesto la compra directa de bienes y servicios menores a 3 UITs	12	4	2	0	0	26	90
11	Se han establecido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en las compras públicas menores 3 UITs.	14	4	0	0	0	22	90
TOTAL							281	990

Determinación de rango:

$$\begin{aligned}
 &990 \rightarrow 20 \\
 &281 \rightarrow X \\
 &x = \frac{281 * 20}{990} = 5.70 \text{ (Nota)}
 \end{aligned}$$

Donde:

-) Calificación Óptima: 990
-) Calificación Real: 281

ANEXO 04

CUESTIONARIO COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

NO SABE	NO CUMPLE	SE CUMPLE PARCIALMENTE	SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	SE CUMPLE PLENAMENTE
1	2	3	4	5

PREGUNTAS	CALIFICACION					CALIFICACION OBTENIDA	CALIFICACION OPTIMO	
	1	2	3	4	5			
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION Y APROBACION								
1	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades tareas que se realizan en las unidades de adquisiciones, programación y almacén están claramente definidos en manuales o directivas (MAPROs, Procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios) y son realizados para todos los procesos y actividades.	5	11	2	0	0	33	90
2	Los procedimientos de autorización y aprobación de las compras públicas menores o iguales a 3 UITs están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables.	6	11	1	0	0	31	90
SEGREGACION DE FUNCIONES								
3	Las responsabilidades de las funciones de programación, adquisición y almacén de bienes y servicios, están segregadas de manera clara y precisa considerando las actividades expuestas a riesgos de fraude.	1	12	4	1	0	41	90
4	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude.	1	8	6	2	1	48	90
EVALUACION COSTO-BENEFICIO								
5	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios)	11	5	2	0	0	27	90
6	Se revisa y actualiza los controles existentes en la gestión de compras públicas menores o iguales a 3UITs, de manera que satisfagan los criterios de factibilidad y conveniencia.	13	4	1	0	0	24	90
CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS*								

7	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos.	2	9	7	0	0	41	90
8	El acceso a los recursos o archivos es restringido y es de acuerdo al puesto laboral y tareas asignadas y queda evidenciado en documentos.	1	5	8	4	0	51	90
9	Periódicamente se realiza inventario físico de los bienes que ingresan a almacén y se comparan con los registros con el que se cuenta.	5	6	5	1	1	41	90
10	Los documentos internos que generan y reciben las sub-unidades están debidamente numerados y protegidos.	0	8	7	3	0	49	90
VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES*								
11	Se llevan a cabo verificaciones antes y después de realizarse las adquisiciones directas de bienes y servicios y son registrados y clasificados para su revisión posterior.	1	11	5	1	0	42	90
12	Periódicamente se concilian los registros de las adquisiciones directas de bienes y servicios con otras fuentes de información (distintas áreas y/o unidades).	5	6	4	2	1	42	90
EVALUACION DE DESEMPEÑO								
13	Las unidades en estudio cuentan con indicadores de desempeño que evalúen los procedimientos de la programación, adquisición y almacén de bienes y servicios.	7	9	1	1	0	32	90
14	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes estratégicos, disposiciones normativas vigentes, directivas aplicables en la adquisición directa de bienes y servicios de manera eficiente, eficaz y económica.	14	2	1	1	0	25	90
RENDICION DE CUENTAS								
15	Se cumple con la obligación periódica de rendir cuentas ante la instancia correspondiente respecto al uso de los recursos y bienes del estado (adquisición de bienes y servicios).	1	2	10	4	1	56	90
DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS*								
16	El personal conoce los procesos, actividades y tareas que involucran a la programación, adquisición y almacén de bienes y servicios.	0	2	9	5	2	61	90
17	Los procesos de abastecimiento para la adquisición de bienes y servicios menores o iguales a 3 UITs se encuentran definidas, establecidas y documentadas.	11	7	0	0	0	25	90

REVISIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS*								
18	Se revisan periódicamente los procedimientos de compras directas menores a 3UITs con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.	10	7	1	0	0	27	90
19	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias en las adquisiciones directas se efectúan las correcciones necesarias.	10	8	0	0	0	26	90
CONTROLES PARA LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES								
20	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información que se manejen en las compras directas.	6	10	1	1	0	33	90
21	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información.	0	3	10	5	0	56	90
22	Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios (contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente.	0	1	10	7	0	60	90
23	Se ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.	3	9	6	0	0	39	90
24	Se cuenta con un plan de contingencia, en el caso de pérdida de datos de los procesos de compras públicas menores o iguales a 3 UITs.	2	6	10	0	0	44	90
TOTAL							954	2160

Determinación de rango:

$$\begin{aligned}
 &2160 \rightarrow 20 \\
 &954 \rightarrow X \\
 &x = \frac{954 * 20}{2160} = 8.83 \text{ (N s c i)}
 \end{aligned}$$

Donde:

-) Calificación Óptima: 2160
-) Calificación Real: 954

ANEXO N° 05

CUESTIONARIO COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

NO SABE	NO CUMPLE	SE CUMPLE PARCIALMENTE	SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	SE CUMPLE PLENAMENTE
1	2	3	4	5

PREGUNTAS		CALIFICACION					CALIFICACION OBTENIDA	CALIFICACION OPTIMA
		1	2	3	4	5		
FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN								
1	Se han definido niveles para el acceso del personal al sistema de información concerniente a las compras directas menores a 3UITs.	0	1	11	6	0	59	90
2	Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y estas contribuyen a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios.	0	8	9	1	0	47	90
INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD								
3	Se identifican las necesidades de información de todos los procesos para la compra de bienes y servicios; y se han implementado controles necesarios en las sub-unidades respectivas.	0	4	12	2	0	52	90
4	Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	0	6	11	1	0	49	90
CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN								
5	La información interna y externa que se maneja para la compra de bienes y servicios menores a 3UITs es útil es suficiente y conveniente.	0	5	9	3	0	49	90
SISTEMAS DE INFORMACIÓN								
6	Los sistemas de información contribuyen al logro de los objetivos institucionales y a la atención oportuna de los requerimientos por parte del área usuaria.	0	3	11	4	0	55	90
7	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes.	0	9	7	1	0	43	90
FLEXIBILIDAD AL CAMBIO								
8	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento.	0	8	9	1	0	47	90
ARCHIVO INSTITUCIONAL								
9	Se cuenta con personal que se encargue de administrar la documentación e información	0	3	9	5	1	58	90

	generada por las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 3UITs.						
10	La administración de los documentos e información generados en el proceso de las compras directas están de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación de los documentos e información útil.	0	9	10	0	0	48 90
COMUNICACIÓN INTERNA							
11	Se han difundido documentos que orienten la comunicación interna.	0	8	9	1	0	47 90
12	Se mantiene actualizado a la dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otro evento resultante.	0	7	9	2	0	49 90
13	Se cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos identificados en el proceso de las adquisiciones directas.	0	6	9	3	0	51 90
COMUNICACIÓN EXTERNA							
14	Se cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados que regule la comunicación externa con los grupos interesados.	0	7	10	1	0	48 90
15	Se mantiene comunicación abierta con el área usuaria; las quejas y consultas que estas presentan son revisadas y se adoptan medidas correctivas que resulten necesarias para la atención del requerimiento.	0	5	12	1	0	50 90
16	Se cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).	0	5	11	2	0	51 90
CANALES DE COMUNICACIÓN							
17	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa para la buena gestión de compras públicas menores a 3UITs.	0	7	10	1	0	48 90
TOTAL						851	1530

Determinación de rango:

$$1530 \rightarrow 20$$

$$851 \rightarrow X$$

$$x = \frac{851 * 20}{1530} = 11.12 \text{ (S c i p)}$$

Donde:

-) Calificación Óptima: 1530
-) Calificación Real: 851

ANEXO N° 06

CUESTIONARIO COMPONENTE SUPERVISION

NO SABE	NO CUMPLE	SE CUMPLE PARCIALMENTE	SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	SE CUMPLE PLENAMENTE
1	2	3	4	5

PREGUNTAS	CALIFICACION					CALIFICACION OBTENIDA	CALIFICACION OPTIMO					
	1	2	3	4	5							
ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO												
1	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello.					4	5	8	1	0	42	90
2	Se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de adquisiciones menores o iguales a 3 UITs y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos.					3	10	4	1	0	39	90
SEGUIMIENTO DE RESULTADOS												
3	Las debilidades y los problemas detectados en el monitoreo de las compras públicas menores o iguales a 3 UITs se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.					4	8	5	1	0	39	90
4	Cuando se detecte errores sobre deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, se adoptan medidas y acciones de control que resultan más adecuadas.					5	9	3	1	0	36	90
COMPROMISO DE MEJORAMIENTO												
5	Se efectúan periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora de los controles en los procesos de las adquisiciones directas de bienes y servicios.					7	9	1	1	0	32	90
6	Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las compras públicas menores o iguales a 3 UITs.					6	11	1	0	0	31	90
TOTAL											219	540

Determinación de rango:

$$540 \rightarrow 20$$

$$219 \rightarrow X$$

$$x = \frac{540 * 20}{219} = 8.11 (N s c i)$$

Donde:

-) Calificación Óptima: 540
-) Calificación Real: 219

ANEXO N° 07

EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE BIENES MENORES A 3 UIT
GOBIERNO REGIONAL PUNO SEDE CENTRAL 2014

N°	ORDEN DE COMPRA	FECHA DE EMISION	RUC	PROVEEDOR	MONTO EN SOLES	META	N° DE SOLICITUD DE COTIZACION	REGISTRO SIAF
1	7061	05/12/2014	20406293271	IND. ALIMENT. NEGOLATINA S.C.R.L.	S/.5,123.02	31	2	15454
2	7159	08/12/2014	20448077421	SAN IGNACIO E.I.R.L	S/.5,220.00	26	2	15066
3	7160	09/12/2014	20563774682	FERREXMIN SERVICIOS GENERALES E.I.R.L.	S/.2,331.00	64	1	16242
4	7164	09/12/2014	20542650690	DISTRIBUCIONES MACROFER DEL SUR E.I.R.L	S/.2,522.00	64	1	16237
5	7285	12/12/2014	20448360769	EJECUTORES Y REPRESENTACIONES ARIES EIRL	S/.9,600.00	64	2	16401
6	7185	09/12/2014	20447937680	FERRETERIA COMERCIAL EL ECONOMICO EIRL	S/.5,115.00	234	2	15742
7	7155	10/12/2014	20448360769	EJECUTORES Y REPRESENTACIONES ARIES EIRL	S/.10,800.00	64	2	16233
8	7153	10/12/2014	20448360769	EJECUTORES Y REPRESENTACIONES ARIES EIRL	S/.7,560.00	64	2	16234
9	7106	05/12/2014	20448360769	EJECUTORES Y REPRESENTACIONES ARIES EIRL	S/.6,220.00	160	2	16652
10	7190	09/12/2014	20447937680	FERRETERIA COMERCIAL EL ECONOMICO EIRL	S/.3,800.00	232	2	15745
11	7196	10/12/2014	10013265530	FLORES BAILON TONY AMED	S/.7,650.00	222	2	15944
12	7197	10/12/2014	20230397709	SERVICENTRO JOMAFRI S. R. L	S/.9,800.00	160	2	16651
13	7203	10/12/2014	20448674941	ECUSM S.R.L.	S/.5,720.00	244	2	16067
14	7208	10/12/2014	20448674941	ECUSM S.R.L.	S/.11,295.00	244	2	16090
15	7199	10/12/2014	20563774682	FERREXMIN SERV. GENERALES E.I.R.L.	S/.11,392.00	160	2	16061
16	7206	10/12/2014	20447839246	CONSORCIO COMERCIAL DEL SUR SCRL	S/.6,000.00	244	2	16065
17	7207	10/12/2014	20447839246	CONSORCIO COMERCIAL DEL SUR SCRL	S/.11,370.00	244	2	16066
18	7211	10/12/2014	20448674941	ECUSM S.R.L.	S/.10,050.00	244	2	15950
19	7213	10/12/2014	20448674941	ECUSM S.R.L.	S/.3,045.00	244	1	16477
20	7214	10/12/2014	20448674941	ECUSM S.R.L.	S/.11,340.00	244	2	15929
21	7215	10/12/2014	20448674941	ECUSM S.R.L.	S/.4,500.00	244	2	16068
22	7216	10/12/2014	20448674941	ECUSM S.R.L.	S/.9,725.00	244	2	15928
23	7217	10/12/2014	10429730797	MAMANI TAPIA INDIRA	S/.6,650.00	244	2	16064
24	7218	10/12/2014	10429730797	MAMANI TAPIA INDIRA	S/.8,700.00	244	2	16030
25	7274	12/12/2014	20448643043	GRUPO JB INVERSIONES S.A.C.	S/.8,775.00	64	2	16396
26	7279	12/12/2014	20448170471	CONTRATISTAS GENERALES CONFORT M.C. E.I.R.L.	S/.7,800.00	64	2	16397
27	7281	12/12/2014	20448170471	CONTRATISTAS GENERALES CONFORT M.C. E.I.R.L.	S/.11,280.00	64	2	16398
28	7283	12/12/2014	20448170471	CONTRATISTAS GENERALES CONFORT M.C. E.I.R.L.	S/.10,115.00	64	2	16399
29	7284	12/12/2014	20448360769	EJECUTORES Y REPRESENTACIONES ARIES EIRL	S/.10,800.00	64	2	16400
30	7286	12/12/2014	20448360769	EJECUTORES Y REPRESENTACIONES ARIES EIRL	S/.8,925.00	64	2	16822
31	7330	17/12/2014	10012627471	ASQUI GOMEZ REYNA	S/.11,398.50	244	2	17516
32	7333	17/12/2014	20448481809	MASTER CON GS EIRL	S/.11,396.00	64	2	16845
33	7334	17/12/2014	20448481809	MASTER CON GS EIRL	S/.11,200.00	64	2	16848
34	6404	24/11/2014	10025271519	SONCCO VARGAS ISABEL	S/.2,812.50	213	1	14704
35	6405	24/11/2014	20448029612	DISTRIBUCIONES Y SERVICIOS MULTIPLES JESUS E.I.R.L.	S/.2,284.00	213	1	14691

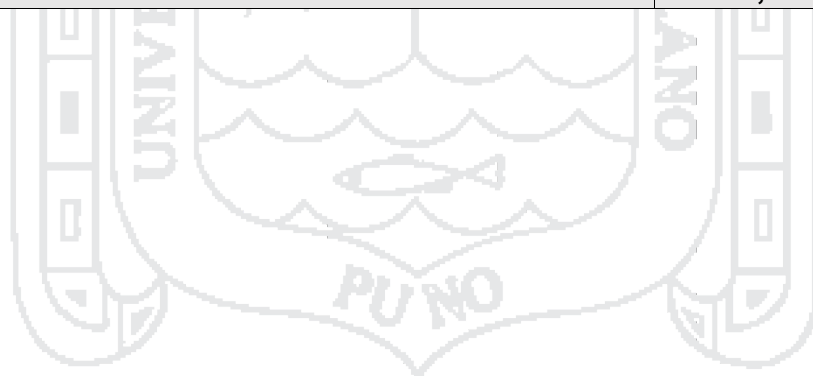
36	6407	24/11/2014	20448029612	DISTRIBUCIONES Y SERVICIOS MULTIPLES JESUS E.I.R.L.	S/.4,891.50	213	2	14694
37	6409	24/11/2014	20448029612	DISTRIBUCIONES Y SERVICIOS MULTIPLES JESUS E.I.R.L.	S/.1,365.00	213	1	14692
38	6429	24/11/2014	20448029612	DISTRIBUCIONES Y SERVICIOS MULTIPLES JESUS E.I.R.L.	S/.6,957.50	213	2	14693
39	6430	24/11/2014	20448077421	IGNACIO E.I.R.L.	S/.11,340.00	260	2	14875
40	6432	24/11/2014	10013259840	AS GARCIA FREDY OMAR	S/.7,800.00	260	2	14876
41	6488	25/11/2014	10404785180	JRA CHOQUE RENE	S/.11,400.00	166	2	14802
42	6491	25/11/2014	10404785180	JRA CHOQUE RENE	S/.4,320.00	166	2	14803
43	6492	25/11/2014	10404785180	JRA CHOQUE RENE	S/.2,400.00	166	1	14804
44	6493	25/11/2014	10404785180	JRA CHOQUE RENE	S/.6,555.00	166	2	14656
45	6494	25/11/2014	20447865328	FO ORION S.R.L.	S/.7,400.00	166	2	15284
46	4310	18/08/2014	20448875254	CONSTRUCTORA Y FERRETERIA PROGRESO E.I.R.L.	S/.8,040.00	64	2	9372
47	4311	18/08/2014	10013442610	MERMA FLORES OLENKA GAILY	S/.5,330.00	64	2	99373
48	4631	10/09/2014	20447954771	CONTRAT. GEN. COMATSUR SCRL	S/.9,100.00	64	2	10504
49	4632	10/09/2014	20447954771	CONTRAT. GEN. COMATSUR SCRL	S/.11,375.00	64	2	10505
50	4638	10/09/2014	20447954771	CONTRAT. GEN. COMATSUR SCRL	S/.2,325.00	64	1	10464
51	4642	10/09/2014	20447954771	CONTRAT. GEN. COMATSUR SCRL	S/.4,465.00	64	2	10466
52	4764	19/09/2014	20447800463	FABRISA SCRL	S/.11,340.00	244	2	11091
53	4765	19/09/2014	20447800463	FABRISA SCRL	S/.4,590.00	244	2	10665
54	4920	06/10/2014	10013381033	CALLE LOMA MARIA	S/.10,200.00	260	2	12000
55	4921	06/10/2014	10013381033	CALLE LOMA MARIA	S/.10,800.00	260	2	12222
56	4922	06/10/2014	10013381033	CALLE LOMA MARIA	S/.6,300.00	260	2	11625
57	4923	06/10/2014	10013381033	CALLE LOMA MARIA	S/.6,750.00	260	2	11623
58	1286	28/03/2014	20448113753	DISTRIBUCIONES JENIFER & CIA S.A.C.	S/.3,135.00	76	1	2653
59	1287	28/03/2014	20363863711	ACEROS CORPORATIVOS S.A. C.	S/.5,900.00	76	1	2655
60	1289	23/03/2014	10024094893	QUISPE DE MORALES VILMA PAULINA	S/.8,800.00	76	1	2652
61	1419	04/04/2014	10013435371	CAHUI QUISPE DELIA	S/.4,800.00	64	1	2902
62	1421	04/04/2014	10025557404	VILCA YUCRA LUCIO	S/.11,248.00	64	2	2846
63	1426	04/04/2014	10426932305	MIRANDA ROMERO ALICIA YSABEL	S/.3,650.00	64	1	2903
64	1427	04/04/2014	10013435371	CAHUI QUISPE DELIA	S/.5,940.00	64	2	2904
65	1493	04/04/2014	10013435371	CAHUI QUISPE DELIA	S/.2,569.00	64	1	3005
66	1569	10/04/2014	20447954771	CONTRATISTAS GENERALES COMATSUR SCRL	S/.5,640.00	66	2	3159
67	1570	10/04/2014	20447954771	CONTRAT. GEN. COMATSUR SCRL	S/.10,514.00	66	2	3160
68	1571	10/04/2014	20447954771	CONTRAT. GEN. COMATSUR SCRL	S/.9,320.00	66	2	3161
69	1572	10/04/2014	20447954771	CONTRAT. GEN. COMATSUR SCRL	S/.7,500.00	66	2	3162
70	1573	10/04/2014	20447954771	CONTRAT. GEN. COMATSUR SCRL	S/.2,930.00	66	1	3163
71	1781	24/04/2014	10013442610	RMA FLORES OLENKA GAILY	S/.8,200.00	66	2	3620
TOTAL					S/.517,504.02			

ANEXO N° 08

EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS MENORES A 3 UIT
GOBIERNO REGIONAL PUNO SEDE CENTRAL 2014

N°	ORDEN DE COMPRA	FECHA DE EMISION	RUC	PROVEEDOR	MONTO EN SOLES	META	N° DE SOLICITUD DE COTIZACION	REGISTRO SIAF
1	971	01/04/2014	10013427220	COYLA CARREÑO ROSA E.	S/.2,000.00	26	1	2777
2	972	01/04/2014	10012697398	CUNO COAQUIRA VIRGINIA C.	S/.5,000.00	26	1	2776
3	973	01/04/2014	10012697398	CUNO COAQUIRA VIRGINIA C	S/.5,000.00	26	1	2775
4	997	02/04/2014	10444581714	PEREZ EXCELMES MARIO S.	S/.4,050.00	26	1	2873
5	1000	02/04/2014	10444581714	PEREZ EXCELMES MARIO SEBASTIAN	S/.1,520.00	26	1	3029
6	1003	02/04/2014	10427997656	QUISPE TICONA JHON FREDY	S/.2,000.00	26	1	2867
7	1005	02/04/2014	10013344642	PALOMINO CASAZOLA SULMA YENNY	S/.1,800.00	26	1	2872
8	1022	03/04/2014	10472425302	BARRIOS VALENCIA HEIDY MARICRUZ	S/.2,200.00	65	1	2975
9	1023	03/04/2014	10403012390	GUERRA QUISPE LEONARDI	S/.2,400.00	65	1	2974
10	1042	04/04/2014	20448889981	JJ BALLON EJECUTORES Y SERVICIOS MULTIPLES E.I.R.L	S/.11,000.00	64	2	2977
11	1079	07/04/2014	20448889981	JJ BALLON EJECUTORES Y SERVICIOS MULTIPLES E.I.R.L	S/.11,385.00	64	2	3045
12	1080	07/04/2014	20448889981	JJ BALLON EJECUTORES Y SERVICIOS MULTIPLES E.I.R.L	S/.11,000.00	64	2	3044
13	1081	07/04/2014	20448889981	JJ BALLON EJECUTORES Y SERVICIOS MULTIPLES E.I.R.L	S/.11,340.00	64	2	3043
14	1082	07/04/2014	20448889981	JJ BALLON EJECUTORES Y SERVICIOS MULTIPLES E.I.R.L	S/.10,800.00	64	2	3042
15	1083	07/04/2014	10013074696	FLORES TITO MARIA ELENA	S/.11,250.00	64	2	3006
16	1091	07/04/2014	20447688957	CONSTRUCTORA Y CONSULTORA INVERSUR EIRL	S/.10,000.00	4	2	3058
17	1092	07/04/2014	20447688957	CONSTRUCTORA Y CONSULTORA INVERSUR EIRL	S/.1,500.00	5	1	3059
18	1094	07/04/2014	10013214838	PINAZO MENDOZA CLEVER SEFERINO	S/.5,000.00	46	2	3090
19	1095	07/04/2014	10444581714	PEREZ EXCELMES MARIO SEBASTIAN	S/.3,600.00	42	1	3057
20	1102	08/04/2014	10721772905	COILA PACHECO LEYLA CAROLINA	S/.10,900.00	6	2	3028
21	1143	10/04/2014	10013173287	CABRERA PARI DARIO FAUSTINO	S/.10,950.00	64	2	3196
22	1364	02/05/2014	10013060679	JIMENEZ MITA MARUJA	S/.2,500.00	76	1	4137
23	1365	02/05/2014	10013060679	JIMENEZ MITA MARUJA	S/.2,000.00	76	1	4136
24	1366	30/04/2014	10456668700	HUALPA JIMENEZ MARLENY	S/.2,400.00	76	1	4135
25	1412	07/05/2014	10012128521	CENTENO ZAVALA EVA MARINA	S/.350.00	64	1	4272
26	1413	06/05/2014	10238343416	TORRES YANA JULIO EFRAIN	S/.3,600.00	66	1	4150
27	1601	19/05/2014	20448067115	MARSA F & J E.I.R.L.	S/.2,500.00	66	1	611
28	1789	27/05/2014	10013060679	JIMENEZ MITA MARUJA	S/.9,000.00	64	2	5109

29	2359	07/07/2014	10424669291	ROJAS YANARICO LUZ MARINA	S/.2,160.00	211	1	7025
30	2361	07/07/2014	10413426541	MENDOZA ALEJO IRMA YANET	S/.2,058.30	190	1	1718 6
31	2370	08/07/2014	10405119124	SALCEDO PALOMINO VICTOR RAUL	S/.9,000.00	211	2	7163
32	2575	16/07/2014	10304227457	ZEGARRA CABRERA JESSIE TARCILA	S/.350.00	64	1	7867
33	2092	20/06/2014	10062946224	ASTORGA PINO RENE JUAN	S/.600.00	64	1	5963
34	2164	26/06/2014	20448889981	JJ BALLON EJECUTORES Y SERVICIOS MULTIPLES E.I.R.L.	S/.11,200.00	64	2	6474
35	2357	07/07/2014	10424669291	ROJAS YANARICO LUZ MARINA	S/.1,380.00	211	1	7047
36	2358	07/07/2014	10424669291	ROJAS YANARICO LUZ MARINA	S/.1,530.00	211	1	7020
37	2608	17/07/2014	20448067115	MARSA F & J E.I.R.L	S/.9,315.00	176	2	8095
38	2611	18/07/2014	20448067115	MARSA F & J E.I.R.L	S/.6,830.00	176	2	8088
39	2612	18/07/2014	20448067115	MARSA F & J E.I.R.L	S/.9,420.00	176	2	8089
40	2613	18/07/2014	20448067115	MARSA F & J E.I.R.L	S/.9,375.00	176	2	8093
41	2621	18/07/2014	20448067115	MARSA F & J E.I.R.L	S/.11,300.00	176	2	8085
42	2845	04/08/2014	10013060679	JIMENEZ MITA MARUJA	S/.2,000.00	211	1	9294
43	4355	03/11/2014	20542608812	K-FABIHC SAC	S/.5,040.00	212	2	1297 5
44	4431	06/11/2014	10017001014	SONCCO MAMANI DOMINGA	S/.11,156.50	66	2	1595 3
45	4432	06/11/2014	10017001014	SONCCO MAMANI DOMINGA	S/.7,540.00	66	2	1513 1
46	4433	06/11/2014	10700585358	HUACANI CHAMBI NELSON	S/.9,240.00	66	2	1575 0
TOTAL					S/.266,539.80			



ANEXO N° 09

EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE BIENES MENORES A 3 UIT
GOBIERNO REGIONAL PUNO SEDE CENTRAL 2015

N°	ORDEN DE COMPRA	FECHA DE EMISION	RUC	PROVEEDOR	MONTO EN SOLES	META	N° SOLICITUD DE COTIZACION	REGISTRO SIAF
	2110	26/06/2015	10013200284	GORDILLO PEREZ ANDRES	S/.1,029.00	171	3	4808
2	2112	26/06/2015	20542619938	ELECTRO FABRISER E.I.R.L.	S/.4,554.50	179	3	4764
3	2113	26/06/2015	10101246481	FLORES RODRIGUEZ LUIS FISHER	S/.6,384.00	195	3	4363
4	2114	26/06/2015	10729458967	MESTAS MESTAS JUAN ALEXANDER	S/.3,315.00	184	3	4759
5	2131	30/06/2015	20448621741	VELA CORPORATION S.C.R.L.	S/.6,260.00	193	3	4813
6	2139	30/06/2015	20448328521	EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES SAYUMATEL SAC	S/.3,750.50	237	3	4835
7	2151	30/06/2015	20448157611	BRELU'S PERU CORP E.I.R.L.	S/.9,454.40	239	3	4826
8	1859	18/06/2015	20532813116	IMPORTADORA & COM. EDGAR E.I.R.L.	S/.3,857.81	36	3	
9	1862	19/06/2015	20448151337	CONSORCIO MAYRA SCRL	S/.8,760.00	43	3	4222
10	1863	19/06/2015	20448151337	CONSORCIO MAYRA SCRL	S/.10,500.00	43	3	4221
11	1864	19/06/2015	20542681650	INDUST. MUEBLE CENTRO S.C.R.L.	S/.4,550.00	43	3	4219
12	1865	19/06/2015	20542646587	INDUST. MUEBLE CENTRO S.C.R.L.	S/.9,142.00	43	3	4218
13	1867	19/06/2015	10446873674	QUISPE VIZA JORGE AMERICO	S/.5,760.00	43	3	4215
14	1880	22/06/2015	10405024816	MAQUERA HUAYTA JULIO CESAR	S/.4,905.00	188	3	4205
15	1894	22/06/2015	20448452531	INVERSIONES C & LL S.A.C.	S/.936.00	188	3	4236
16	1906	23/06/2015	10405024816	MAQUERA HUAYTA JULIO CESAR	S/.4,899.96	188	3	4245
17	1743	12/06/2015	20600273940	CORPORACION SERCONSUR S.A.C.	S/.3,878.00	196	3	3951
18	1744	12/06/2015	20600273940	CORPORACION SERCONSUR S.A.C.	S/.4,794.50	196	3	3952
19	1745	12/06/2015	10044377824	SANCHEZ JUSTO ALFREDO JUAN	S/.999.00	196	3	—
20	1780	13/06/2015	20448687415	EMPRESA CONSTRUCTORA MULTISERVICIOS DIYE E.I.R.L.	S/.1,490.00	162	3	3996
21	1781	13/06/2015	20448687415	EMPRESA CONSTRUCTORA MULTISERVICIOS DIYE E.I.R.L.	S/.1,750.00	162	3	3995
22	1782	13/06/2015	20448195890	COM. FERCOSUR-INVERS. E.I.R.L.	S/.2,272.00	162	3	8461
23	3367	24/08/2015	10441127265	CALAPUJA MAMANI GRISELDA	S/.1,666.00	230	3	6936
24	3368	24/08/2015	20447975000	MULTIVTAS STMA. TRINIDAD E.I.R.L.	S/.3,840.00	230	3	3937
25	3373	24/08/2015	20448328521	EMP. SERV. GEN. SAYUMATEL SAC	S/.1,380.00	196	3	6939
26	3391	24/08/2015	20447675464	TECNICONS S.C.R.L.	S/.6,872.16	196	4	6943
27	3120	11/08/2015	20600341937	GRUPO ALCA A & F S.A.C.	S/.11,540.00	248	3	—
28	3121	11/08/2015	20447921767	ROCAS CONSTRUCCIONES EIRL	S/.9,090.00	273	3	6629
29	3126	11/08/2015	10024228580	ROJAS MAMANI BENITO	S/.11,250.00	273	3	6751
30	3130	11/08/2015	20448861032	SERV. EXPLODER CAYRA SCRL	S/.11,273.40	276	2	6548
31	3132	11/08/2015	20448370489	MULTISERVICIOS EL ROSAL SCRL	S/.11,400.00	216	3	6550
32	3141	12/08/2015	10466602626	YUPANQUI QUISPE NESTOR R.	S/.4,110.00	175	3	6627
33	3158	12/08/2015	20448687415	EMPRESA CONSTRUCTORA MULTISERVICIOS DIYE E.I.R.L.	S/.4,240.00	229	3	6423

34	3162	12/08/2015	10441976742	FLORES RAMOS BETHEGUI R.	S/.11,016.00	229	3	6424
35	3164	12/08/2015	20448157611	BRELU'S PERU CORP E.I.R.L.	S/.3,950.00	229	3	6430
36	4562	16/10/2015	20448806015	CORPORACION PROCOME E.I.R.L.	S/.5,565.00	321	3	9288
37	4564	16/10/2015	20600066332	RODELING S.A.C.	S/.10,400.00	321	3	9289
38	4565	16/10/2015	20600066332	RODELING S.A.C.	S/.6,300.00	321	3	9290
39	4582	16/10/2015	10018381155	BUTRON CALDERON RICARDO G.	S/.11,539.50	22	3	---
40	4585	16/10/2015	10405024816	MAQUERA HUAYTA JULIO CESAR	S/.5,500.00	160	3	9353
41	4586	16/10/2015	20448415687	INDUSTRIA FORESTAL CIRO SCRL	S/.11,514.00	43	3	11065
42	4587	16/10/2015	20448415687	INDUSTRIA FORESTAL CIRO SCRL	S/.11,514.00	43	3	11069
43	4594	19/10/2015	10024228580	ROJAS MAMANI BENITO	S/.3,825.00	252	3	12069
44	2611	16/07/2015	10417168473	APAZA CARDENAS ELMER	S/.8,799.49	190	3	5400
45	2612	16/07/2015	10005222431	QUISPE COLLANQUI EDWARD	S/.7,998.00	190	3	5399
46	2596	16/07/2015	10417168473	APAZA CARDENAS ELMER	S/.1,200.00	190	3	5413
47	2597	16/07/2015	10018529411	MAMANI ARO ROGELIO	S/.4,400.00	190	3	5412
48	2607	16/07/2015	10409071452	CHUQUIMAMANI CHAVEZ LUZGARDA	S/.2,040.00	214	3	3403
49	5401	27/11/2015	20448718825	DISTRIBUCIONES QUALITY S.A.C.	S/.8,964.00	74	3	11303
50	5400	27/11/2015	20600688317	COORP. IZADIESEL JM S.A.C.	S/.5,822.00	16	3	11265
51	5408	29/11/2015	20448762999	COM. INDUST. MADERERA SAN FRANCISCO DE ASIS E.I.R.L.	S/.9,372.50	191	3	11307
52	5403	27/11/2015	20448768253	CORPORACION VILJOR E.I.R.L.	S/.3,520.00	226	3	11382
53	5410	29/11/2015	20448841864	HAM SOLUCION E.I.R.L.	S/.4,050.00	191	3	11392
54	5412	30/11/2015	20448152571	JJ DISTRIBUCIONES E. I.R.LTADA	S/.6,587.90	47	3	12362
55	5415	30/11/2015	10418360360	LOPEZ CHAÍÑA MOISES RENE	S/.11,410.00	191	3	11389
56	5417	29/11/2015	10013052463	ROQUE SALAZAR JULIA	S/.7,307.00	273	3	11385
57	5434	01/12/2015	10418360360	LOPEZ CHAÍÑA MOISES RENE	S/.7,200.00	191	3	11381
58	5440	01/12/2015	20448152571	JJ DISTRIBUCIONES E. I.R.LTADA	S/.3,264.00	195	3	11395
59	4611	19/10/2015	10012418723	ASUNCION ARISACA DE QUISPE	S/.8,814.00	261	3	9376
60	2477	13/07/2015	20542696843	CORP. KAXAF IND Y COM. SCRL	S/.11,455.00	192	3	5277
61	2478	13/07/2015	20448768253	CORPORACION VILJOR E.I.R.L.	S/.4,555.00	16	3	5348
62	2479	13/07/2015	20542696843	CORP. KAXAF IND Y COM. SCRL	S/.2,100.00	192	3	5276
63	2484	13/07/2015	20542696843	CORP. KAXAF IND Y COM. SCRL	S/.6,150.50	192	3	5250
64	2486	14/07/2015	10418706614	CHOQUEHUANCA RAMOS YOLA	S/.4,135.00	193	3	5274
65	2497	14/07/2015	10013091337	CURO BARRAZA EDGAR	S/.4,143.00	273	3	5247
66	2501	14/07/2015	10025215066	SUMERINDE CALCINA JOSE M.	S/.11,450.00	185	3	5261
67	2512	15/07/2015	20448094279	COPRINGE E.I.R.L.	S/.1,510.50	252	3	5257
68	2515	15/07/2015	10021458797	LIPA COA MARCIAL	S/.8,786.00	42	3	5636
69	2520	14/07/2015	10021458797	LIPA COA MARCIAL	S/.6,230.00	42	3	5624
70	2521	14/07/2015	10012977072	ROMAN MANGO LUZMILA	S/.8,225.00	276	3	5439
71	5867	11/12/2015	20448687415	EMPRESA CONSTRUCTORA MULTISERVICIOS DIYE E.I.R.L.	S/.6,660.00	45	3	12017
TOTAL					S/.437,175.62			

ANEXO N° 10

**EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS MENORES A 3 UIT
GOBIERNO REGIONAL PUNO SEDE CENTRAL 2015**

N°	ORDEN DE COMPRA	FECHA DE EMISION	RUC	PROVEEDOR	MONTO EN SOLES	META	DE SOLICITUDES DE COTIZACION	REGISTRO SIAF
1	997	08/06/2015	10416917316	MAMANI SALAS DELIA DEYSI	S/.1,425.00	188	3	2715
2	701	14/05/2015	10702885626	CALDERON APAZA MICHAEL ALEX	S/.10,500.00	130	3	5665
3	1043	10/06/2015	20448009263	TRANSPORTES JHONCAR E.I.R.L.	S/.7,400.00	196	3	1485
4	1336	06/07/2015	10440801825	PAREDES YUCRA GEORGE MILWER	S/.9,500.00	24	3	6030
5	1743	18/08/2015	10012180964	MAMANI GORDILLO MAXIMO	S/.10,920.00	44	3	154
6	706	14/05/2015	10024483652	GUTIERREZ SANCHEZ LUIS ALFREDO	S/.11,500.00	120	3	703
7	1512	21/07/2015	10013429842	MAMANI CORNEJO JOYCE	S/.2,000.00	41	3	446
8	460	17/04/2015	10013060679	JIMENEZ MITA MARUJA	S/.750.00	162	3	284
9	1622	03/08/2015	20448841511	CONSORCIO DE MECATRONICOS Y MAQUINARIAS S.A.C.	S/.5,850.00	214	3	1300
10	49	11/02/2015	20448778305	CORPORACION FERT. MAGDY E.I.R.L.	S/.9,875.00	43	2	2208
11	950	04/06/2015	10023817425	PACHA QUISPE HIPOLITO	S/.6,540.00	234	3	3808
12	1385	10/07/2015	10013279425	PACHA QUISPE HIPOLITO	S/.2,500.00	149	3	5143
13	690	13/05/2015	10405705791	MAMANI APAZA RUBEN ALEX	S/.11,500.00	98	3	2741
14	2204	10/09/2015	10304227457	ZEGARRA CABRERA JESSIE TARCILA	S/.300.00	18	2	7857
15	3175	01/12/2015	20448657265	SURVEX PERU S.A.C.	S/.3,840.00	42	2	12504
16	719	14/05/2015	10411045671	ALARCON MONROY GLADYS	S/.11,500.00	91	3	2727
17	592	04/05/2015	10702372653	FLORES QUISPE MAISON EMNER	S/.3,565.00	168	2	2354
18	1206	25/06/2015	10013060679	JIMENEZ MITA MARUJA	S/.2,000.00	186	3	4641
19	3047	23/11/2015	10437671601	CORNEJO KALA MIRIAN ZAYDA	S/.1,700.00	165	2	11083
20	51	12/02/2015	10024487852	ASILLO HUARACHI LUZ NEDDA	S/.8,875.00	43	1	152
21	1741	18/08/2015	10012180964	MAMANI GORDILLO MAXIMO	S/.10,260.00	44	3	6396
22	1260	01/07/2015	20448490115	FERRECONSTRUCTORA IMPORT EXPORT GLOBALES DEL PERU S.A.C.	S/.11,067.00	226	3	8361
23	556	28/04/2015	10023067213	TRUJILLO MAMANI JUAN CARLOS	S/.3,000.00	187	3	2137
24	693	13/05/2015	10405460501	POMA RAMOS FREDY	S/.11,500.00	82	3	2742
25	2235	15/09/2015	10416709713	CUTIPA ITO ANDRES LEON	S/.5,550.00	226	3	8262
26	1152	23/06/2015	10416917316	MAMANI SALAS DELIA DEYSI	S/.7,300.00	188	3	4295
27	3109	25/11/2015	10454107468	PASTOR GUEVARA ANDREINA PAOLA	S/.2,000.00	40	3	11117
28	2206	11/09/2015	10304227457	ZEGARRA CABRERA JESSIE TARCILA	S/.150.00	274	1	7854
29	633	07/05/2015	10013271530	FLORES FLORES CAROLL NOEMI	S/.6,000.00	147	1	2579
30	717	14/05/2015	10220458229	MAMANI MAMANI ARMANDO	S/.11,500.00	88	3	2716
31	2914	11/11/2015	10441745524	CAUNA CHURA JUAN MANUEL	S/.3,800.00	168	3	10312
32	1042	10/06/2015	10012640892	GONZALES VALERO GUIDO	S/.1,000.00	196	2	3809

33	1339	06/07/2015	20448459111	INGENIEROS, ESTRUCTURAS DE ACERO Y CONSTRUCTORES S.A.C.	S/.1,985.00	169	3	5006
34	1548	24/07/2015	10013060679	JIMENEZ MITA MARUJA	S/.500.00	219	3	7301
35	1920	27/07/2015	20448694543	CONSULZAR - ZARATE & HUARA SAC	S/.1,320.00	241	1	6497
36	2480	02/10/2015	10710572432	VARGAS URPE ANA GRACIELA	S/.11,120.00	2	3	8905
37	2968	16/11/2015	10700845741	REYES ORIHUELA MARGOT GISELA	S/.3,500.00	269	3	10437
38	2359	26/09/2015	20542696843	CORPORACION KAXAF INDUSTRIA Y COMERCIO S.C.R.L.	S/.11,340.00	1	3	8438
39	997	08/06/2015	10416917316	MAMANI SALAS DELIA DEYSI	S/.1,425.00	188	3	3635
40	1741	18/08/2015	10012180964	MAMANI GORDILLO MAXIMO	S/.10,260.00	44	3	6396
41	602	04/05/2015	10024499940	YUCRA ÑAUPA DULIA MARILU	S/.500.00	187	1	2360
42	410	15/04/2015	10407130222	TICONA MAQUERA JUAN MIGUEL	S/.11,500.00	145	3	1448
43	2626	16/10/2015	20600249534	INDUSTRIAS SOLMYN E.I.R.L.	S/.11,500.00	43	3	11123
44	2419	30/09/2015	20542754479	RGB IMPRESIONES E.I.R.L	S/.11,460.00	2	3	
45	1920	27/08/2015	20448694543	CONSULZAR - ZARATE & HUARA S.A.C.	S/.1,320.00	241	3	7066
TOTAL					S/.272,897.00			



ANEXO N° 11

**LISTA DE COTEJO PARA LA IDENTIFICACION DE DEFICIENCIAS EN LOS
EXPEDIENTES DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS
MENORES A 3 UITs**

Orden de Compra () N°..... Orden de Servicio ()..... Periodo.....

DESCRIPCION		SI	NO
Requerimiento de Bienes y Servicios			
1. La programación de necesidades según Cuadro de Necesidades está en función de los objetivos y metas institucionales concordantes con el PIA.		227	06
2. Las especificaciones técnicas y términos de referencia:			
) Se define en forma clara y precisa aspectos sustanciales del bien o servicio.		145	88
) Se establecen y señalan la finalidad de la necesidad.		165	68
) Se incluyen requisitos necesarios en los TTD y/o EETT		175	58
Cotización para la compra directa de bienes y servicios			
DESCRIPCION		COTIZACIONES	
3. De la cotización de la compra directa de bienes y servicios. ¿Cuántas solicitudes de cotización se requirió?	(5) solicitud de Cotización	40	
	(6) solicitudes de Cotización	87	
	(7) solicitudes de cotización	105	
	(8) solicitudes de cotización	1	
Generación de la orden de compra o de servicio			
DESCRIPCION		SI	NO
4. Se evidencia la notificación de orden de compra o servicio.		123	110
5. Se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a tres (3) UITs en el SEACE.		0	162

ANEXOS N° 12

DIAGRAMA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y
SERVICIOS POR MONTOS MENORES A 3 UITs

UNIDAD RESPONSABLE	VERIFICAR RESPONSABLES	PROCESO	DOCUMENTACION	OPERACION.	DECISION	BASE DE DATOS
AREA USUARIA	Área usuaria (según Meta)	Elaboración y envío del requerimiento.				
	Área usuaria (según Meta)	Elaboración de los TDR y EETT				
UNIDAD DE PROGRAMACION	Jefe de programaciones.	Captación de requerimiento				
	Abastecimientos	Solicitud de cotizaciones.				
	Cotizador	Estudio de mercado según TDR y EETT				
	Proveedores	Envío de cotizaciones.				
	Abastecimientos	Identificación de proceso.				
	Abastecimientos	Expediente administrativo.				
UNIDAD DE ADQUISICIONES	Adquisiciones directas.	Recepción de expediente administrativo.				
	Adquisiciones directas	Elaboración del cuadro comparativo de precios.				
	Adquisiciones directas	Otorgamiento de buena pro				
	Adquisiciones directas	Emisión de la Orden de Compra o Servicio según corresponda.				
	Abastecimiento	Compromiso en el SIAF y certificación presupuestal.				
	Adquisiciones directas	Notificación de la Orden de compra y/o servicio.				
	Proveedor	Recepción de la O/c o O/S por parte del proveedor				

Fuente: Oficina de Abastecimientos y servicios auxiliares OASA-GRP.

ANEXO N° 13

ENCUESTA APLICADO A LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES DE
PROGRAMACIÓN, ADQUISICIONES DIRECTAS Y ALMACÉN DEL-GRP

1. ¿Se han modificado las prioridades en los cuadros de necesidades?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
e) Nunca	0	0%
f) A veces	6	33%
g) Casi siempre	10	56%
h) Siempre	2	11%
TOTAL	18	100%

2. ¿se cumple con la presentación de requerimientos por parte del área usuaria?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
d) Oportunamente	2	11%
e) Fuera de plazo	11	61%
f) Muy a destiempo	5	28%
TOTAL	18	100%

3. ¿Considera usted que los Términos de referencia y Especificaciones Técnicas del requerimiento de bienes y servicios presentados por el área usuaria están:

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
d) Mal elaborados	07	39%
e) Bien elaborados	02	11%
f) No sabe	09	50%
TOTAL	18	100%

4. Considera usted que las cotizaciones de bienes y servicios son transparentes y fomentan a la libre competencia

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
Si	0	0%
Casi siempre	3	17%
A veces	9	50%
Casi Nunca	4	22%
Nunca	2	11%
TOTAL	18	100%

5. Existe un número mínimo y máximo de proveedores con los que los proveedores puedan cotizar los precios.

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
Si	06	33%
No	08	44%
No sabe	04	22%
TOTAL	18	100%

6. ¿La notificación de las órdenes de compra y de servicio son comunicadas a tiempo?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
Siempre	6	33%
A veces	10	56%
Nunca	2	11%
TOTAL	18	100%

7. ¿Los proveedores cumplen con la entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
Siempre	2	11%
A veces	9	50%
Nunca	7	39%
TOTAL	18	100%

8. ¿Existen directivas o reglamento que sancione a los proveedores que no cumplen con el plazo de entrega establecido del bien o ejecución del servicio por montos menores a 3 UITs?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
Si	3	17%
No	10	56%
No sabe	5	28%
TOTAL	18	100%

9. ¿Los procesos de compras directa de bienes y servicios los considera que se ejecutan con?

INDICADOR	N° DE TRABAJADORES	%
Con oportunidad	2	11%
Con demora	8	44%
En tiempo normal	5	28%
Existen excepciones de demora	3	17%
TOTAL	18	100%

10. ¿El nivel de satisfacción con el trabajo de la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares es?

INDICADOR	N° DE TRABAJADORES	%
Excelente	2	11%
Muy buena	5	28%
Buena	10	56%
Regular	1	6%
TOTAL	18	100%

ANEXO 14
EXPEDIENTE DE CONTRATACION DE ADQUISICIONES DIRECTAS (ORDEN DE COMPRA N° 4611)

GOBIERNO REGIONAL PUÑO
 JR. DEUSTUA N° 356

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO

01 - RECURSOS ORDINARIOS-INVERSION (RUBRO: 00)

Página 1 de 1

Nro.	Dia/Mes/Año
01-04611	19/10/2015

REG SIAF N° 9376

SEÑOR(ES) : **ASUNCION ARISACA DE QUISPE** RUC: 10012418723

DIRECCIÓN : AV. PUNO 403 - TELÉFONO - LUGAR: EL COLLAO ILAVE SAC N°: 03800 COD N°: 03902

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 405-2015-GRP/GRISGO SP - SIN PROCESO

FACTURAR A NOMBRE DE: GOBIERNO REGIONAL PUÑO RUC: 20405325815

LE AGRADECEREMOS ENVIAR A NUESTRO ALMACEN PUESTO EN OBRA

ARTICULOS					PRECIO		
Cuenta	Partida	Cantidad	Unidad	Descripción	Unitario	Sub Total	
1501.089903	2.6.2.3.99.4	500.00	KILOGRAMO	ALAMBRE NEGRO RECOCIDO N° 16--MYLSAC-	3.9000	1.950.00	
1501.089903	2.6.2.3.99.4	900.00	KILOGRAMO	ALAMBRE NEGRO RECOCIDO N° 08--MYLSAC-	3.9000	3.510.00	
1501.089903	2.6.2.3.99.4	400.00	KILOGRAMO	CLAVO PARA MADERA CON CABEZA DE 3"--MYLSAC-	3.9000	1.560.00	
1501.089903	2.6.2.3.99.4	400.00	KILOGRAMO	CLAVO PARA MADERA CON CABEZA DE 4"--MYLSAC-	3.9000	1.560.00	
1501.089903	2.6.2.3.99.4	60.00	KILOGRAMO	CLAVO PARA MADERA CON CABEZA DE 2"--MYLSAC-	3.9000	234.00	
META	0261	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL ESTADIO MODELO DE ILAVE, DISTRITO DE ILAVE - EL COLLAO - PUNO					8,814.00
<p>G L O S A :</p> <p>POR LA ADQUISICION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION.</p> <p>SECFUN : (0261) AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL ESTADIO MODELO DE ILAVE, DISTRITO DE ILAVE - EL COLLAO - PUNO.</p> <p>TELEFONO : 999900539</p> <p>PLAZO DE ENTREGA: 1 DIA(S) CALENDARIO, NOTIFICADA LA ORDEN</p> <p>FASE CONTRACTUAL: PAGO TOTAL.</p>							
<p>RESUMEN PRESUPUESTAL</p> <p>(0261) AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL ESTADIO MODELO DE ILAVE, DISTRITO DE ILAVE - EL COLLAO - PUNO 00 2.6.2.3.99.4 8.814.00</p>							

SON: OCHO MIL OCHOCIENTOS CATORCE CON 00/100 NUEVOS SOLES TOTAL S/. 8.814.00

<p>ORDENACION DE LA ADQUISICION</p> <p>GOBIERNO REGIONAL PUÑO</p> <p><i>[Firma]</i> Jefe de Adquisiciones</p>	<p>AFECCION PRESUPUESTAL</p> <p>CERTIFICACION N° 164-87</p> <table border="1"> <tr> <th>FASE</th> <th>FECHA</th> <th>VFP</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>20/10/15</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>1/1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>G</td> <td>1/1</td> <td></td> </tr> </table>	FASE	FECHA	VFP	C	20/10/15	/	D	1/1		G	1/1		<p>DISTRIBUCION CONTABLE</p> <p>Cuentas por Pagar - 2100.010101</p> <p align="center">S/. 8,814.00</p>
FASE	FECHA	VFP												
C	20/10/15	/												
D	1/1													
G	1/1													

RECIBI CONFIRMA

DIA	MESE	AÑO
21	10	2015

GOBIERNO REGIONAL DE PUÑO

[Firma]
 Jefe de Almacén

NOTA: Este Orden es emitido en la línea autorizada del Jefe de Abastecimientos y Jefe de Adquisiciones. Este Orden de Compra, de conformidad se formula en Contrato, de acuerdo a Art. 17 de la Ley N° 27444 y Art. 17 de la Ley N° 27445. Este Orden de Compra, de conformidad se formula en Contrato, de acuerdo a Art. 17 de la Ley N° 27444 y Art. 17 de la Ley N° 27445. Este Orden de Compra, de conformidad se formula en Contrato, de acuerdo a Art. 17 de la Ley N° 27444 y Art. 17 de la Ley N° 27445. Este Orden de Compra, de conformidad se formula en Contrato, de acuerdo a Art. 17 de la Ley N° 27444 y Art. 17 de la Ley N° 27445.

**DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE BIEN EXPEDIENTE DE
CONTRATACION DIRECTA ORDEN DE COMPRA N° 4611**

261

Ministerio de Transportación, Terrestre y del Ordenamiento de la Subsector

MEMORANDUM N° 4435-2015-GRP/GR/SGO

PARA : C.P.C. VICTOR CIRIO QUISPE NINA
Jefe de la Oficina Regional de Administración

ASUNTO : Remite Cuadro de Necesidades

REFERENCIA : INFORME N° 071-2015-GRP-PUNO-GR/SGO/RO/ECM

FECHA : Puno, 01 OCT 2015

012898

OCT 2015

Reg: _____ Pol: _____

Ext: _____ Pim: _____

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Oficina de Abastecimientos y S.A.
RECIBIDO

01 OCT 2015

Reg: 8414 Pol: _____

Para: _____ Pim: _____

Mediante el presente tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de remitirle adjunto al presente el documento de referencia, remitido por el Ing. Eleuterio Cirio Mamani y el Ing. Heriberto Flores Callata residente y supervisor de la obra "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL ESTADIO MODELO DE ILAVE, DISTRITO DE ILAVE, PROVINCIA DE EL COLLAO - PUNO", a través del cual remite el cuadro de necesidades de bienes: Alambres y Clavos para su contratación través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, adjunto cuadro de necesidades y especificaciones técnicas.

Sin otro particular, esperando la atención oportuna a la presente me despido.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Ing. Adriano Yana Torres
JEFE OFICINA DE OBRAS

OFICINA ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

Para: Programación de

Para: trámite

Fecha: 01/10/15 Firma: _____

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Para a: 0154

Para: Judicialización

Fecha: 01/10/2015 Firma: _____

www.regionpuno.gob.pe

In. División N° 156
Teléfono-Fax: 051-327620

CUADRO COMPARATIVO DE ORDEN DE COMPRA N° 4611

Página: 1 de 1

Gobierno Regional Puno - Puno

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACION DE BIENES

00261 : AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL ESTADIO MODELO DE ILAVE, DISTRITO DE ILAVE - EL COLLAO - PUNO
01 RECURSOS ORDINARIOS-INVERSION

Nro. 003762
Dia / Mes / Año 19/10/2015



Solicitud de Cotización: 005860

Descripción del Bien	Unidad	Cantidad	ASUNCION ARISACA DE QUIJSPE		BEATA SIMONA TICONA CUTIPA		GRUPO CORPORATIVO MASFE S.A.C.	
			P/U	Total S/	P/U	Total S/	P/U	Total S/
ALAMBRE NEGRO RECOCIDO N° 16-	KILOGRAMO	500.00	3.90	1,950.00	4.50	2,250.00	4.60	2,300.00
ALAMBRE NEGRO RECOCIDO N° 08-	KILOGRAMO	900.00	3.90	3,510.00	4.50	4,050.00	4.60	4,140.00
CLAVO PARA MADERA CON CARBEZA DE 3"-	KILOGRAMO	400.00	3.90	1,560.00	4.50	1,800.00	4.60	1,840.00
CLAVO PARA MADERA CON CARBEZA DE 4"-	KILOGRAMO	400.00	3.90	1,560.00	4.50	1,800.00	4.60	1,840.00
CLAVO PARA MADERA CON CARBEZA DE 2"-	KILOGRAMO	50.00	3.90	195.00	4.50	225.00	4.60	230.00
TOTALES				8,814.00		10,170.00		10,848.00
TOTAL BIENES SELECCIONADOS				8,814.00				

FECHA : 19/10/2015

SE OTORGA LA BUENA PRO A: ASUNCION ARISACA DE QUIJSPE CON RUC: 10012418723 CON UNA OFERTA DE OCHO MIL OCHOCIENTOS CATORCE CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/ 8,814.00). POR OFRECER LOS MEJORES PRECIOS.

SINGUENI-MF-PUNO Nº. 193.148.0.77-PC-ARABASTI0-PC-CREARUC-AMABISB-MODIFICADO-AMABISB-IMPRESO

Gobierno Regional Puno

Jefe de Abastecimientos

Jefe de Adquisiciones

SOLICITUD DE COTIZACION DE BIENES N° 5860 DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION DIRECTA ORDEN DE COMPRA N° 4611



SOLICITUD DE COTIZACION DE BIENES

Página 1 de 1

NUMERO	JAMES/ANAO
05860	05/10/2015

DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL PUNO - PUNO
 Doc. de Referencia: MEMORANDUM N° 4435-2015-GR/GR/SGO
 Señor(es): Asociacion Anaca de Quispe RUC: 10012438723
 Dirección: Av. Puno N° 423 Teléfono: # 775450539
 Sirvan(n) se cotizamos los precios netos de los Bienes y/o Servicios que se detallan más abajo para ser entregados en nuestro Almacén Central y lo lugar indicado en esta Solicitud de Cotización

Item	Cantidad	U. Medida	ARTICULOS Descripción	MARCA	PRECIOS	
					Unitario	Sub. Total
1	500.00	KILOGRAMO	ALAMBRE NEGRO RECOCIDO N° 15 -	Myliac	3.90	
2	900.00	KILOGRAMO	ALAMBRE NEGRO RECOCIDO N° 05 -	Myliac	3.90	
3	400.00	KILOGRAMO	CLAVO PARA MADERA CON CABEZA DE 3" -	Myliac	3.90	
4	400.00	KILOGRAMO	CLAVO PARA MADERA CON CABEZA DE 4" -	Myliac	3.90	
5	50.00	KILOGRAMO	CLAVO PARA MADERA CON CABEZA DE 2" -	Myliac	3.90	
Meta: 00261 AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL ESTADIO MODELO DE ILAVE, DISTRITO DE ILAVE - EL COLLAO - PUNO NOTA: incluir en el precio el IGV. Luego favor de entregar esta Cotización en la Oficina de Abastecimientos dentro de las 24 horas NOTA: - ENTREGAR PROPUESTAS EN SOBRE CERRADO - INCLUIR IGV. - INDICAR PLAZO DE ENTREGA. - INDICAR EL LUGAR DE ENTREGA. - COTIZAR CON LETRA LEGIBLE						

Total (S/): **8,814**

Importante:

- Si por cualquier motivo no está en condiciones de cotizar sirva(n) se Ud(s) firmar y devolver este documento
- Si está en condiciones de cotizar sirva(n) se Ud(s) consignar Precio Unitario Total, firmar este documento y devolverlo en sobre cerrado consignar N° de Cotización
- En casos especiales la confirmación de la compra o servicio pueden hacerse telefónicamente mientras se emite la Orden correspondiente, consulte al Tele. Fax 051-3566339

Condición de Pago <u>cheque</u>	Garante _____	Lugar de entrega En local comercial () En almacén de la entidad () En almacén de la Obra (X)	Plazo de entrega Dentro de <u>01</u> días	Fecha de cotización <u>09/10/15</u>
------------------------------------	------------------	---	--	--

GOBIERNO REGIONAL PUNO

[Firma]
CPI

Jefe de Abastecimientos

GOBIERNO REGIONAL PUNO

[Firma]
Solicitador

Comercial "FORVENIR"

VENA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION
 FERRETERIA ACEROS Y MADERA
 PUNO - ALMACEN CENTRAL
 LINEA EL COLLAO - PUNO

Firma y Sello del Proveedor



SOLICITUD DE COTIZACION DE BIENES

Página 1 de 1

NÚMERO	DÍGITO
05860	09/10/2015

DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL PUNO - PUNO
 Doc. de Referencia: MEMORANDUM N° 4435-2015-GR/PUNO/SO
 Señor(es): Bertha Serrano Ticona Cutipa RUC: 10012389665
 Dirección: In. Tupac Katari N° 102 Teléfono: 999728081
 Sirvan(n) se cotizar los precios netos de los Bienes y/o Servicios que se detallan más abajo para ser entregados en nuestro Almacén Central y/o lugar indicado en esta Solicitud de Cotización

Item	Cantidad	U.Medida	Descripción	MARCA	PRECIOS	
					Unitario	Sus. Total
1	500.00	KILOGRAMO	ALAMBRE NEGRO RECOCIDO N° 16	<i>Prodel</i>	4.50	
2	900.00	KILOGRAMO	ALAMBRE NEGRO RECOCIDO N° 20	<i>Prodel</i>	4.50	
3	400.00	KILOGRAMO	CLAVO PARA MADERA CON CABEZA DE 3"	<i>Prodel</i>	4.50	
4	400.00	KILOGRAMO	CLAVO PARA MADERA CON CABEZA DE 4"	<i>Prodel</i>	4.50	
5	60.00	KILOGRAMO	CLAVO PARA MADERA CON CABEZA DE 2"	<i>Prodel</i>	4.50	
<p>Meta: 00251 AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL ESTADIO MODELO DE ILAVE, DISTRITO DE ILAVE EL COLLADO - PUNO</p> <p>NOTA: Incluir en el precio el IGV. Luego favor de entregar esta Cotización en la Oficina de Abastecimientos, dentro de las 24 horas</p> <p>NOTA: - ENTREGAR PROPUESTAS EN SOBRE CERRADO. - INCLUIR IGV. - INDICAR PLAZO DE ENTREGA. - INDICAR EL LUGAR DE ENTREGA. - COTIZAR CON LETRA LEGIBLE.</p>						

Total (S/): 10,170

Importante:

- Si por cualquier motivo no está en condiciones de cotizar sirva(n) se Ud(s) firmar y devolver este documento
- Si está en condiciones de cotizar sirva(n) se Ud(s) consignar Precio Unitario Total, firmar este documento y devolverlo en sobre cerrado con gnar N° de Cotización
- En casos especiales la confirmación de la compra o servicio pueden hacerse telefónicamente mientras se emita la Orden correspondiente, consulte al Tele Fax 051-358039

Condición de Pago <u>o/c</u>	Garantía <u>12 MESES</u>	Lugar de entrega En local comercial <input type="checkbox"/> En almacén de la entidad <input checked="" type="checkbox"/> En almacén de la Obra <input type="checkbox"/>	Plazo de entrega Dentro de <u>03</u> días	Fecha de cotización <u>19/10/15</u>
---------------------------------	-----------------------------	---	--	--

GOBIERNO REGIONAL PUNO
 Jefe de Abastecimientos

Nery M. Adriano J.P.12
 Cotizador

Bertha Serrano Ticona Cutipa
 EL CONTRATISTA
 Dpto. PUNO, In. Tupac Katari N° 102
 Frente Industrial, Corregidos La Unión,
 Mecanización y Ferretería en General

SEDE: AV. HUANCA 101, 100, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200



SOLICITUD DE COTIZACION DE BIENES

Página 1 de 1

NÚMERO	DIARIESADO
05860	09/10/2015

DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL PUNO - PUNO
 Doc. de Referencia: MEMORANDUM N° 2235-2015-GR/GR/SGO
 Señor(es): GRUPO COOPERATIVO "IASSE" S.A.C. RUC: 20448318352
 Dirección: Av. El Sol N° 1101
 Teléfono: 956956720
 Sirvan(n) se cotizarnos los productos de la siguiente tabla que se detallan más abajo para ser entregados en nuestro Almacén Central y/o lugar indicado en esta Solicitud de Cotización.

Item	Cantidad	U. Medida	Descripción	MARCA	PRECIOS	
					Unitario	Sub. Total
1	500.00	KILOGRÁMO	A. AMBRE NEGRO RECCIDO N° 16 -	Prodac	4.80	
2	900.00	KILOGRAMO	A. AMBRE NEGRO RECCIDO N° 08 -	"	4.80	
3	400.00	KILOGRAMO	CLAVO PARA MADERA CON CABEZA DE 3" -	"	4.30	
4	400.00	KILOGRAMO	CLAVO PARA MADERA CON CABEZA DE 4" -	"	4.80	
5	60.00	KILOGRAMO	CLAVO PARA MADERA CON CABEZA DE 2" -	"	4.50	

Meta: 00261 AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL ESTADIO MODELO DE ILAVE, DISTRITO DE ILAVE - EL COLLAO - PUNO

NOTA: Incluir en el precio el IGV, luego favor de entregar esta Cotización en la Oficina de Abastecimientos; dentro de las 24 horas.

NOTA:
 - ENTREGAR PROPUESTAS EN SOBRE CERRADO.
 - INCLUIR IGV
 - INDICAR PLAZO DE ENTREGA.
 - INDICAR EL LUGAR DE ENTREGA.
 - COTIZAR CON LETRA LEGIBLE.

Total (S/): **10,578**

Importante:

- Si por cualquier motivo no está en condiciones de cotizar sirva(n) se Ud(s) firmar y devolver este documento.
- Si está en condiciones de cotizar sirva(n) se Ud(s), consignar Precio Unitario Total, firmar este documento y devolverlo en sobre cerrado consignar N° de Cotización.
- En casos especiales la confirmación de la compra o servicio pueden hacerse telefónicamente mientras se emite la Orden correspondiente, consulte al Tele-Fax 051-359339

Condición de Pago	Garantía	Lugar de entrega En local comercial: <input type="checkbox"/> En almacén de la entidad: <input checked="" type="checkbox"/> En almacén de la O/s: <input type="checkbox"/>	Plazo de entrega Dentro de _____ días	Fecha de cotización 09/10/2015
-------------------	----------	---	--	--

GOBIERNO REGIONAL PUNO

[Firma]
 Jefe de Abastecimientos

[Firma]
 Nery M. Aquino J. Puga
 DNI: 02442779
 Cotizador

[Firma]
 GRUPO COOPERATIVO "IASSE" S.A.C.
 RUC: 20448318352
 Av. El Sol N° 1101
 Oficina de Implementación de Seguridad
 y Mantenimiento de Construcción
 y Servicio de Transporte de Carga.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE EXPEDIENTE DE CONTRTACION

DIRECTAS ORDEN DE COMPRA N° 4611



Gobierno Regional Puno
 Gerencia Regional de Infraestructura
 Sub Gerencia de Obras

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ALAMBRE NEGRO RECOCIDO N° 08

FINALIDAD PÚBLICA:

Obra : Ampliación y Mejoramiento del estero Modelo de Jave, del Distrito de Jave, Provincia de El Collao - Puno
 Nomencl. 0261
 Fuente Fianc. Recursos Ordinarios
 Clasif. Gasto : 2.6.23.99.4

OBJETO DEL PROCESO

Contratación de Suministro de bien ALAMBRE NEGRO RECOCIDO N° 08

CRONOGRAMA APROXIMADO DE ENTREGA

Estando sujeto al real requerimiento del área usuaria, las cantidades aproximadas son las siguientes:

DESCRIPCION	UNID. MEDIDA	ENTREGAS		
		1ra	2da	3ra
ALAMBRE NEGRO RECOCIDO N° 08	Kilogramo	900	-	-
TOTAL		900 KILOGRAMOS		

NOTA: Las cantidades a suministrar podrán variar de acuerdo al requerimiento del área usuaria, para el cual el proveedor deberá estar en condiciones de atender.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN

Según ficha técnica aprobada por el OSCE

CONDICIONES DE ENTREGA DE BIEN

- En caso de faltar alguna cantidad y/o tener defectos, el contratista tiene un plazo de dos (2) días calendario para subsanar a partir de la entrega del bien.
- De no cumplir con el plazo, se aplicara las penalidades correspondientes y/o resolución de contrato.

PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de compra.

LUGAR DE ENTREGA: El material deberá ser entregado en obra, según se detalla:

Departamento : Puno
 Provincia : El Collao
 Distrito : Jave

TRAMO	DIST. Aprox. (Km)	TIEMPO (min)	TIPO DE VIA
Puno - Jave	52	50	Asfaltada

NOTA: La cantidad del bien requerido son referenciales y estarán sujetas al verdadero requerimiento del solicitante, no siendo menor al 75% ni mayor a 125%, de acuerdo al Art.174 RLCE.

CONFORMIDAD DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION DE BIEN

ORDEN DE COMPRA N° 4611



"Acto de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MEMORANDUM N° 5269 -2015-GRP/GRI/SGO

PARA : C.P.C. Victor Ciro QUISPE NINA
 Jefe de la Oficina Regional de Administración

ASUNTO : Remite Conformidad de Compra - O/C N° 01-04611

REFERENCIA : INFORME N° 00112-2015-GRP-PUNO-GRI/SGO/RO/ECHM

FECHA : Puno, 30 OCT 2015



Mediante el presente tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de remitirle adjunto al presente el documento de referencia 1), emitido por el Ing. Eleuterio Chura Mamani y el Ing. Alipio Cayo Huanca, residente y supervisor de la obra "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL ESTADIO MODELO DE ILAVE, DISTRITO DE ILAVE, PROVINCIA DE EL COLLAO - PUNO", a través del cual presentan la conformidad en cumplimiento al Artículo 176 del RLCE por el ingreso a almacén de obra de ALAMBRES Y CLAVOS, cuyo pago es a favor del proveedor ASUNCION ARISACA DE QUISPE de conformidad con la orden de compra N° 01-04611, con la siguiente afectación presupuestal:

Secuencia Funcional : 00261
 Clasificador Gasto : 2.6.2.3.99.4
 Fuente de Financiamiento : 1. Recursos Ordinarios
 Monto : S/. ***8,814.00(Ocho mil ochocientos catorce y 00/100 nuevos soles).

Se adjunta:

- INFORME N° 00112-2015-GRP-PUNO-GRI/SGO/RO/ECHM
- Copia de la O/C N° 01-04611
- Guía de remisión (original)
- Factura (original)

Atentamente,



Rz. 1787

GOBIERNO REGIONAL PUNO
 Ing. Arnaldo Yana Torres
 SUBGERENTE DE OBRAS

OFICINA ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
 Pase a: Almacen
 Para: Trámite
 Fecha: 31-10-15 Firma:

Cc. Archivo
 SGO-AYT/hjc(1)
 Reg. N° 11594 - Elib. 30.09.2015

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 Pase a: OASA
 Para: TRAMITE
 CORRESPONDIENTES
 Fecha: 31/10/15 Firma:

J. Dousta N° 354
 Teléfono-Fax: 051-352440

FACTURA EXPEDIENTE DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENE

ORDEN DE COMPRA N° 4611

COMERCIAL "PORVENIR"

De Asunción Arisaca de Quispe
Venta de Materiales de Construcción
Periferia en General a todo tipo de Maderas.
AV. PUNO N° 403 - BARRIO SAN MIGUEL
ILAVE - EL COLLAO - PUNO - PERU

RUC: 10012418723

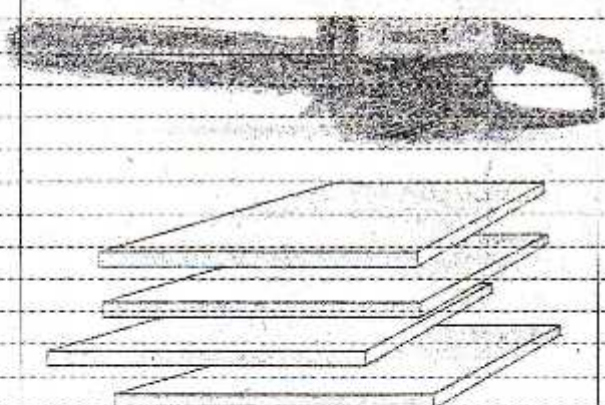
FACTURA

001- N° 002107

Ilave, 22 de Octubre del 2015

Señor (as): Gobierno Regional Puno RUC: 20406325815
 Dirección: Jr. Deustua N° 356 Guía Rem.: _____

CANT.	UNID. MED.	DESCRIPCION	P. UNIT.	IMPORTE
500	Kilos	Alambre Negro Recocido 14-16 17x1300	3.90	1,950.00
900	Kilos	Alambre Negro Recocido N° DR 17x1300	3.90	3,510.00
400	Kilos	Clavo para Madera con Cabeza de 3" 17x1300	3.90	1,560.00
400	Kilos	Clavo para Madera con Cabeza de 4" 17x1300	3.90	1,560.00
60	Kilos	Clavo para Madera con Cabeza de 2" 17x1300	3.90	234.00



Nota: Debo Mit Ochavados Caturo con 50/100 Nuevas Sales.

SUB-TOTAL S/	7,469.49
IGV 18%	1,344.51
TOTAL S/	8,814.00

ILAVE DE _____ DEL 20 _____

CANCELADO

USUARIO _____