

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



TESIS

**ANÁLISIS DE LA INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS
COMPRAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL
ESTADO EN LA EMPRESA ELECTRO PUNO S.A.A., PERIODOS 2016 Y
2017**

PRESENTADA POR:

LUCY MARLENY VENTURA HUANCA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2019

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

ANÁLISIS DE LA INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS COMPRAS
IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL
ESTADO EN LA EMPRESA ELECTRO PUNO S.A.A., PERIODOS 2016 Y
2017

PRESENTADA POR:

LUCY MARLENY VENTURA HUANCA

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

APROBADA POR EL SIGUIENTE JURADO:



PRESIDENTE:

.....
Dr. HECTOR EDDY CALUMANI BLANCO

PRIMER MIEMBRO:

.....
M.Sc. AMÉRICO ROJAS APAZA

SEGUNDO MIEMBRO:

.....
M.Sc. OMAR JESUS QUISPÉ CHOQUE

DIRECTOR / ASESOR:

.....
D.Sc. EDGAR DARIO CALLOHUANCA AVALOS

Puno, FECHA DE SUSTENTACIÓN: 27 de Diciembre del 2018

Línea : Auditoría Pública y Privada

Tema : Control Interno en compras directas

DEDICATORIA

A Dios por haberme guiado y brindado voluntad y fortaleza, por permitirme alcanzar uno de mis objetivos.

A mis queridos padres y hermanos por su amor, esfuerzo, y apoyo incondicional. Por ser un ejemplo de perseverancia y por acompañarme en cada paso que doy.

A los docentes de la Escuela Profesional de Ciencias Contables, que durante estos años supieron inculcar sus conocimientos en mi formación profesional, incentivándome a seguir adelante.

AGRADECIMIENTO

A Dios por guiar mis pasos, por acompañarme en cada etapa de mi vida y nunca abandonarme.

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

A mi Alma mater la Universidad Nacional del Altiplano, con gratitud imperecedera por haberme dado la oportunidad de forjarme un futuro.

A mis maestros formadores de la Escuela Profesional de Ciencias Contables por contribuir en mi formación profesional, enseñándome con mucho esmero sus conocimientos y experiencias.

A mis compañeros de trabajo de la División de Logística de Electro Puno S.A.A. por la oportunidad que me dieron de seguir formándome profesionalmente.

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

Gracias, muchas gracias.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
RESUMEN	x
ABSTRACT	xi
INTRODUCCION	xii
CAPITULO I	1
PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1.1. Descripción de la realidad problemática.....	1
1.1.2. Formulación del problema.....	2
1.1.3. Sistematización del Problema	2
1.1.4. Justificación de la investigación	3
1.2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.2.1. Objetivo General:	3
1.2.2. Objetivos específicos:	4
1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.3.1. Hipótesis General.....	4
1.3.2. Hipótesis Específicas	4
CAPITULO II	6
REVISION DE LITERATURA	6
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	6
2.2. MARCO TEORICO	9
2.2.1. Control Gubernamental	9
2.2.2. Sistema Nacional de Control.....	11
2.2.3. Control Interno	12
2.2.4. Sistema de Control Interno.....	14
	iii

2.2.5.	Sistema Nacional de Abastecimiento	22
2.2.6.	Contrataciones y Adquisiciones del Estado	26
2.2.7.	Ley de Contrataciones del Estado (LCE)	27
2.2.8.	Compras Directas	27
2.2.9.	Gestión de Compras	28
2.3.	MARCO CONCEPTUAL	31
CAPITULO III		38
MATERIALES Y MÉTODOS		38
3.1.	TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	38
3.2.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	39
3.3.	TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	39
3.4.	TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS	41
3.5.	POBLACIÓN Y MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN.....	42
3.6.	ÁMBITO DE ESTUDIO	45
CAPITULO IV		49
RESULTADOS Y DISCUSIÓN		49
4.1.	RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	49
4.2.	CONTRASTACIÓN DE LAS HIPÓTESIS	91
CONCLUSIONES		95
RECOMENDACIONES		97
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS		99
ANEXOS:		101

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Diferencia entre eficiencia y eficacia	26
Cuadro 2: Valoración de resultados	41
Cuadro 3: Escala de calificación de riesgos.....	42
Cuadro 4: Determinación del porcentaje que representa la contratación de bienes y servicios de compras directas.....	44
Cuadro 5: Determinación de la muestra estratificada	45
Cuadro 6: Cuestionario de análisis de la situación actual del control interno en Electro Puno S.A.A. Periodos 2016 y 2017 - principales factores componente ambiente de control.....	50
Cuadro 7: Componente ambiente de control de la situación actual del control interno en Electro Puno S.A.A. Periodos 2016 y 2017	52
Cuadro 8: Cuestionario de análisis de la situación actual del control interno en Electro Puno S.A.A. Periodos 2016 y 2017- principales factores componente evaluación de riesgo	57
Cuadro 9: Componente evaluación de riesgos de la situación actual del control interno en Electro Puno S.A.A. Periodos 2016 y 2017	58
Cuadro 10: Cuestionario análisis de la situación actual del control interno en Electro Puno S.A.A. Periodos 2016 y 2017- principales factores del componente actividades de control gerencial	60
Cuadro 11: Componente actividades de control gerencial de la situación actual del control interno de Electro Puno S.A.A. Periodos 2016 y 2017	63
Cuadro 12: Cuestionario análisis de la situación actual del control interno en Electro Puno S.A.A. Periodos 2016 y 2017 - principales factores componente información y comunicación	65
Cuadro 13: Componente información y comunicación de la situación actual del control interno en Electro Puno S.A.A. Periodos 2016 y 2017	66
Cuadro 14: Cuestionario análisis de la situación actual del control interno en Electro Puno S.A.A. Periodo 2016 y 2017 - principales factores componente supervisión.....	69
Cuadro 15: Componente supervisión de la situación actual del control interno en las compras directas de Electro Puno S.A.A. Periodos 2016 y 2017	69

Cuadro 16: Resumen situación actual del control interno en las compras directas de Electro Puno S.A.A. Periodos 2016 y 2017 71

Cuadro 17: Cuestionario nivel de transparencia de las compras iguales o inferiores a 8UIT en Electro Puno S.A.A. Periodos 2016 y 2017 73

Cuadro 18: Nivel de transparencia de las compras iguales o inferiores a 8UIT en Electro Puno S.A.A. Periodos 2016 y 2017 74

Cuadro 19: Cuestionario nivel de manejo administrativo de las compras iguales o inferiores a 8UIT en Electro Puno S.A.A. Periodos 2016 y 2017 .. 75

Cuadro 20: Nivel de manejo administrativo en compras iguales o inferiores a 8UIT Electro Puno S.A.A. Periodos 2016 y 2017 75

Cuadro 21: Cuestionario nivel de eficacia de compras iguales o inferiores a 8UIT en Electro Puno S.A.A. Periodos 2016 y 2017 76

Cuadro 22: Nivel de eficacia de compras iguales o inferiores a ocho (8) UIT en Electro Puno S.A.A. Periodos 2016 y 2017 77

Cuadro 23: Nivel de eficiencia de las compras directas en Electro Puno S.A.A. Periodos 2016 y 2017 78

Cuadro 24: La programación de necesidades según cuadro de necesidades está en función de los objetivos y metas institucionales concordantes con el pia, en Electro Puno S.A.A. Periodos 2016 y 2017 80

Cuadro 25: El requerimiento del área usuaria cuenta con el sustento necesario y suficiente, y se encuentran debidamente autorizados, por el personal competente. 81

Cuadro 26: Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia: 82

Cuadro 27: De las cotizaciones en compras iguales o inferiores a 8UIT 84

Cuadro 28: Las cotizaciones y/o propuestas presentadas por el postor, están debidamente sustentadas. 86

Cuadro 29: Se evidencia la notificación del pedido de compra 87

Cuadro 30: Se evidencia que la ejecución del servicio y/o bien se realizaron dentro del plazo contratado..... 88

Cuadro 31: Resumen del análisis de la situación actual del control interno. 92

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Etapas de la planificación del control interno	21
Figura 2: Etapas de la ejecución del control interno.....	21
Figura 3: Etapas de la evaluación del control interno.....	22
Figura 4: Organigrama de electro puno s.a.a.....	47
Figura 5: Organigrama de división de logística	48
Figura 6: Resumen situación actual del control interno.....	72
Figura 7: Nivel de transparencia de las compras iguales o inferiores a 8UIT en Electro Puno S.A.A. periodos 2016 y 2017	74
Figura 8: Nivel manejo administrativo en compras iguales o inferiores a 8UITt en Electro Puno S.A.A. periodos 2016 y 2017	75
Figura 9: Nivel de eficacia de las compras iguales o inferiores a 8UIT en Electro Puno S.A.A. periodos 2016 y 2017	77
Figura 10: Eficiencia de las compras menores o iguales a 8UIT en Electro Puno S.A.A. periodos 2016 y 2017	78
Figura 11: La programación de necesidades según cuadro de necesidades está en función de los objetivos y metas institucionales concordantes con el pia, en Electro Puno S.A.A. periodos 2016 y 2017	80
Figura 12: El requerimiento del área usuaria cuenta con el sustento necesario y suficiente, y se encuentran debidamente autorizados, por el personal competente	82
Figura 13: Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia	83
Figura 14: De las cotizaciones en compras iguales o inferiores a 8UIT, ¿cuántos expedientes de contratación cuentan mínimo con dos cotizaciones?	85
Figura 15: Las cotizaciones y/o propuestas presentadas por el postor, están debidamente sustentadas.	86
Figura 16: Se evidencia la notificación del pedido de compra	87
Figura 17: Se evidencia que la ejecución del servicio y/o bien se realizaron dentro del plazo contratado.....	88

ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

- (UIT): Unidad Impositiva Tributaria
- (LCE): Ley de Contrataciones del estado
- (OSCE): Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- (PAC): Plan Anual de Contrataciones
- (PEI): Plan Estratégico Institucional
- (POI): Plan Operativo Institucional
- (ROF): Reglamento de Organización y Funciones
- (MOF): Manual de Organización y Funciones
- (COSO): Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores
- (INTOSAI): International Organisation of Supreme Audit Institutions - Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Matriz de consistencia	101
Anexo 2: Cuestionario componente ambiente de control en compras iguales o inferiores a 8UIT Electro Puno S.A.A.	102
Anexo 3: Cuestionario componente evaluacion de riesgo en compras iguales o inferiores a 8UIT Electro Puno S.A.A.	104
Anexo 4: Cuestionario componente actividades de control gerencial en compras iguales o inferiores a 8UIT Electro Puno S.A.A.....	104
Anexo 5: Cuestionario componente informacion y comunicación control en compras iguales o inferiores a 8UIT Electro Puno S.A.A.....	107
Anexo 6: Cuestionario componente supervisión en compras iguales o inferiores a 8UIT Electro Puno S.A.A.	108
Anexo 7: Cuestionario para medir la eficiencia de compras iguales o inferiores a 8UIT en la empresa Electro Puno S.A.A. periodos 2016-2017.....	109
Anexo 8: Lista de cotejo para identficacion de deficiencias en compras directas menores o iguales a 8UIT	110
Anexo 9: Expediente de contratacion por montos iguales o inferiores a 8UIT.....	111
Anexo 10: Propuesta de directiva:	122

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado “Análisis de la incidencia del control interno en las compras iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado en la empresa Electro PUNO S.A.A., periodos 2016 y 2017” se ejecutó en la ciudad de Puno, se realizó partiendo de la problemática percibida en el proceso de las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, cuyo objetivo principal fue el de analizar la incidencia del control interno en las compras iguales o inferiores a 8 UIT en Electro Puno S.A.A., se utilizó el método descriptivo, analítico, deductivo, y los resultados se obtuvieron mediante la aplicación de cuestionarios, análisis documental y observación directa. Se arribó a los siguientes resultados: Primero respecto a la situación actual del control interno se ha obtenido una calificación de 9.46 con un nivel de riesgo del 53% y una efectividad del 47%, calificándose como deficiente, lo cual influye desfavorablemente en la eficiencia del proceso de compras directas ya que el 48% de personas encuestadas señalan que dichos procesos son poco transparentes y poco eficaces. Segundo: El control interno es bajo e incide directamente en la programación, selección y ejecución de las adquisiciones iguales o inferiores a 8 UIT, se determinó las siguientes deficiencias: Indebida determinación de necesidades, términos de referencia y/o especificaciones técnicas mal formulados, cotizaciones y ofertas del proveedor poco transparentes, incumplimiento del plazo establecido de la prestación del bien o servicio según el pedido de compra.

Palabras Clave: Control, compras, eficiencia, selección, ejecución.

ABSTRACT

This research work entitled "Analysis of the incidence of internal control in purchases equal to or less than eight (8) Tax Units in the framework of the State Contracting Law in the company Electro PUNO SAA, 2016 and 2017 periods" it was executed in the city of Puno, it was carried out starting from the problematic perceived in the process of the hirings equal or inferior to 8 UIT, whose main objective was to analyze the incidence of internal control in purchases equal to or less than 8 UIT in Electro Puno SAA, the descriptive, analytical, deductive method was used, and the results were obtained through the application of questionnaires, documentary analysis and direct observation. The following results were arrived at: First, regarding the current situation of internal control, a score of 9.46 was obtained with a level of risk of 53% and an effectiveness of 47%, qualifying as deficient, which adversely affects the efficiency of the direct purchasing process since the 48% of respondents indicate that these processes are not very transparent and inefficient. Second: The internal control is low and directly affects the programming, selection and execution of acquisitions equal to or less than 8 UIT, the following deficiencies were determined: Undue determination of needs, terms of reference and / or technical specifications wrongly formulated, quotes and supplier offers that are not very transparent, failure to comply with the established deadline for the provision of the goods or services according to the purchase order.

Keywords: Control, purchasing, efficiency, selection, execution.

INTRODUCCION

El gobierno a fin de flexibilizar la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, promulgó la nueva ley de contrataciones del estado en la que se eleva en principio el monto de las contrataciones que no estarán sujetas a la ley, denominadas contrataciones directas, hasta un monto de S/. 33,200 u 8 Unidades Impositivas Tributarias (Literal a del Artículo 5, título I, de la Ley N° 30225). Con este cambio, el monto contratado no sujeto a ley se incrementó significativamente, lo que ha conllevado a que algunas entidades dispongan de más recursos para realizar contrataciones directas.

El proyecto se sustentó en que las entidades podrán realizar un mayor número de contrataciones de manera mucho más rápida, atendiendo a las características particulares de cada necesidad, sin embargo, pese a estas disposiciones las entidades hasta la actualidad no han normado el control de dichas contrataciones, lo que ha generado una problemática en este sector. Es por ello que, el presente trabajo de investigación aborda el control interno en las adquisiciones directas 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.

El presente trabajo de investigación consta de los siguientes capítulos:

Capítulo I: Sección del trabajo de investigación donde se expone la situación problemática de la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A. en relación a las contrataciones por montos iguales o

inferiores a 8UIT, en ese sentido este capítulo comprende la formulación de los problemas, justificación de la investigación, se definen los objetivos e hipótesis.

Capítulo II: Revisión de Literatura; se conceptúan definiciones relacionadas al tema para poder entender de mejor manera las variables que se tiene, permite dar sustento al trabajo de investigación.

Capitulo III: Materiales y Métodos; 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, los que permitirán desarrollar los objetivos.

Capitulo IV: Resultados y Discusión: Nos muestra los resultados mediante cuadros y figuras, los que fueron analizados y discutidos como resultado de aplicación de términos porcentuales y comparaciones para llegar a las conclusiones y recomendaciones finales.

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 contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.

CAPITULO I

PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1. Descripción de la realidad problemática

Andia, (2014) El Estado constituido por el Gobierno Central, Gobiernos Regionales, las Universidades, Gobiernos Locales, Empresas del Estado se constituye 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 del estado en específico en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad ELECTRO PUNO S.A.A, 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 iguales o inferiores a 8UITs por ser un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones del estado no cuenta con normas que regulen los procedimientos para la adquisición de un bien y/o servicio, es por ello la existencia de deficiencias en las dichas adquisiciones como son: 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. Tal situación ocasiona que las necesidades de la entidad en estudio no se satisfagan adecuadamente en términos de calidad, cantidad, oportunidad, y precios competitivos.

1.1.2. Formulación del problema

Problema General

¿De qué manera el control interno incide en las compras iguales o inferiores a 8UITs en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017?

1.1.3. Sistematización del Problema

Problema Específico 1:

¿Cuál es la situación actual del Control Interno y cómo influye en la eficiencia de las compras iguales o inferiores a 8UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017?

Problema Específico 2:

¿De qué manera el control interno incide en la programación, selección y ejecución de las adquisiciones iguales o inferiores a 8UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017?

1.1.4. Justificación de la investigación

Una de las razones fundamentales por las cuales se da esta investigación es que en toda entidad del Estado es elemental para su buen funcionamiento un eficiente y adecuado control interno y otra de las razones es el problema que existe respecto a las Contrataciones del Estado denominadas compras por montos iguales o inferiores a 8 UIT, lo cual es de muchos años atrás y es un tema de interés nacional, es considerado un problema crítico y de alto riesgo de corrupción, siendo uno de los problemas centrales en la gestión pública; es así que existe el interés y la necesidad de analizar y mejorar los controles y procedimientos de gestión con la finalidad de hacer uso adecuado de los fondos públicos del Estado, en beneficio de la población, esta investigación radica en que los resultados obtenidos serán de utilidad para mejorar la gestión puesto que su aplicación sería de forma inmediata y de utilización para otras entidades públicas.

1.2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**1.2.1. Objetivo General:**

Analizar la incidencia del control interno en las compras iguales o inferiores a 8 UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017

1.2.2. Objetivos específicos:

Objetivo Específico 1:

Analizar la situación actual del control interno y su influencia en la eficiencia de las compras iguales o inferiores a 8 UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017.

Objetivo Específico 2:

Evaluar la incidencia del control interno en la programación, selección y ejecución las adquisiciones iguales o inferiores a 8 UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017.

Objetivo Específico 3:

Proponer políticas de Control Interno para mejorar el proceso de compras iguales o inferiores a 8 UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A.

1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Hipótesis General

El deficiente control Interno incide negativamente en las compras iguales o inferiores a 8 UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017.

1.3.2. Hipótesis Específicas

Hipótesis Específico 1:

La situación actual del Control Interno presenta deficiencias e influyen desfavorablemente en la eficiencia compras iguales o inferiores a 8 UIT en la

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017.

Hipótesis Específico 2:

El bajo control interno incide directamente en la programación, selección y ejecución de las adquisiciones iguales o inferiores a 8 UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017.

CAPITULO II

REVISION DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Ruíz, (2017) en su tesis titulado “Control Interno y compra directas en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre, 2017- Lima” concluye: Existe relación buena positiva y significativa entre Control interno y compras directas en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, 2017 – Lima; existe relación directa, positiva y significativa entre el ambiente de control y compras directas en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, 2017 – Lima”; existe relación directa, positiva y significativa entre la evaluación de riesgo y compras directas en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, 2017 – Lima”; existe relación directa, positiva y significativa entre Actividades de Supervisión y compras directas en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, 2017 – Lima”.

Copa, (2017) en su tesis titulado “Incidencia del control en la eficiencia de compras directas en la zona registral n° xiii – Sede Tacna. 2016” concluye: que

el nivel de control en las compras cuyos montos son iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributaria en la Zona Registral N° XIII - Sede Tacna, es bajo. Las entidades al no contar con ninguna normativa que regule el procedimiento para las compras directas por montos iguales o menores a ocho unidades impositivas tributarias (8) UIT-s, estas carecen de supervisión por parte del Órgano de Control Institucional (OCI), dado que no existe ningún procedimiento que ellos puedan aplicar. El nivel de control incide significativamente en la eficiencia de compras directas en la Zona Registral N° XIII – Sede Tacna. 2016. Las entidades al no contar con ninguna normativa que regule el procedimiento para las compras directas por montos iguales o menores a ocho unidades impositivas tributarias (8) UIT-s, no pueden evaluar los riesgos que tienen estas contrataciones, incidiendo en el nivel de eficiencia en las compras directas.

Paredes, (2013) En su tesis: “Proceso de control y su incidencia en las compras directas en los Organismos públicos descentralizados de Lima 2012 2013”, de la Universidad Nacional San Martín de Porres, el objetivo de la investigación fue: Determinar la forma de incidencia del control en las compras directas, en los entes públicos de Lima. El tipo de investigación fue aplicada de nivel: descriptivo, explicativo y correlacional. La muestra estuvo conformada por 49 entes descentralizados en la ciudad de Lima. El recojo de datos fue a través de una encuesta, llegando a la siguiente conclusión: ya que no hay ningún procedimiento aplicable. Las leyes que no tienen ningún reglamento para la compra directa de cantidades iguales de hasta tres unidades tributarias (3) UIT, no pueden ser evaluados los riesgos de estos acuerdos, por tanto no es posible detectar los problemas para la correcta toma de decisiones.

Zea, (2017) En su tesis titulado: “El Control Interno y su incidencia en el proceso de Adjudicaciones de Menor Cuantía en la UNA-Puno, periodo 2014-2015” concluye: que en concordancia con el objetivo específico 01 e hipótesis específica 01, la estructura actual de control interno en las unidades de programación, selección, adquisición y almacén, presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de los procesos. En concordancia con el objetivo específico 02 e hipótesis específica 02, las encuestas realizadas a las unidades y áreas operativas de la institución nos muestra que los servidores desconocen Sistema de control interno, debido a la falta de actualización personal y capacitación por parte de la entidad, por ello no le dan la debida importancia al control interno. Se demostró mediante el cuadro 22 y grafico 7, que en la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad se presentó deficiencias, puesto que se inició con PAC inicial de 76 procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y durante el periodo se incluyeron al PAC 60 procesos y se excluyeron del PAC 40 procesos, lo que genera un nivel alto de modificaciones al PAC, a consecuencias de que las áreas usuarias programan sus requerimientos o necesidades sin tener encuesta el Plan Operativo Institucional(POI) y el presupuesto institucional de gasto, lo que genera modificaciones en el PAC y por ende no se atiende las necesidades de las áreas usuarias en el tiempo planificado.

Condori, (2016) en su tesis titulada “Control interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el Gobierno Regional Puno Sede Central periodos 2014-2015” concluye: que 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.

2.2. MARCO TEORICO

2.2.1. Control Gubernamental

Moron, (2013) 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.

En el país, el control gubernamental se encuentra normado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785, donde se señala que: “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.(Artículo 6° de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785).

Caroy, (2010) “Esta Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República tiene como objetivo propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado”.

Andia, (2014) El control gubernamental es interno y externo. Su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

2.2.1.1. Clases de Control Gubernamental

- a) **Control Interno.-** Se refiere a las acciones que desarrolla la propia entidad pública con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su aplicación es previa, simultánea y posterior.
- b) **Control Externo.-** Es entendido como el conjunto de políticas, normas métodos y procedimientos técnicos que compete aplicar a la Contraloría General de la República 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.

2.2.2. Sistema Nacional de Control

Andia, (2014) “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”

Su actuación comprende a todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades públicas, así como del personal que presta servicios en estas, independientemente del régimen que las regule.

Conformación del Sistema Nacional de Control

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.

2.2.3. Control Interno

2.2.3.1. Definición

Rodriguez, (2012) 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.

Singaucho, (2010) Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos por la entidad.

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).

2.2.3.2. Objetivos del Control Interno

Los objetivos de control interno se relacionan directamente con los objetivos establecidos por la Autoridad Superior y se disponen de la siguiente manera:

- 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.-** Son los que se refieren a la observancia de leyes, instrumentos legales y otras disposiciones pertinentes.

Según la Resolución de Contraloría General RCG-320-2006-CG establece los siguientes objetivos del control interno:

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

2.2.4. Sistema de Control Interno

Mantilla, (2005) El Sistema de Control Interno de la entidad consiste en el plan de organización y todas las medidas y métodos coordinados dentro de una entidad con fines de proteger los activos, evitar desembolsos no autorizados, evitar el uso impropio de los recursos, evitar en incurrir en obligaciones impropias, asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos financieros y administrativos, evaluar la eficiencia administrativa y medir las observaciones a la política prescrita por la administración.

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).

2.2.4.1. 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 COSO, la Guía de INTOSAI y la Ley N° 28716, señala que los componentes de la estructura de control interno se interrelacionan entre sí y comprenden diversos elementos que se integran en el proceso de gestión. Por ello en el presente documento, para fines de la adecuada formalización e implementación de la estructura de control interno en todas las entidades del Estado, se concibe que ésta se organice con base en los siguientes cinco componentes:

- a. Ambiente de control
- b. Evaluación de riesgos
- c. Actividades de control gerencial
- d. Información y comunicación
- e. Supervisión, que agrupa a las actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento.

Mantilla, (2005) Dichos componentes son los reconocidos internacionalmente por las principales organizaciones mundiales especializadas en materia de control interno y, si bien su Contraloría General de la República Normas de Control Interno denominación y elementos conformantes pueden admitir variantes, su utilización facilita la implantación estandarizada de la estructura de control interno en las entidades del Estado, contribuyendo igualmente a su ordenada, uniforme e integral evaluación por los órganos de control competentes.

- 1. Ambiente de control.-** Entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa. Es el cimiento de los otros elementos del control interno, proveyendo disciplina y estructura.
- 2. Evaluación de riesgos.-** Comprende la identificación y análisis de riesgos pertinentes para la consecución de los objetivos, formando una base para determinar cómo se deben manejar los riesgos. Debido a las condiciones económicas, regulatorias y operativas continuarán cambiando, se

necesitan mecanismos para identificar y hacer frente a los riesgos especiales asociados con el cambio.

- 3. 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 que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.
- 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.-** El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

2.2.4.2. Normas del Control Interno

2.2.4.2.1. Definición

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).

2.2.4.2.2. **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.

2.2.4.2.3. **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.

2.2.4.3. Diseño, Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno

El diseño de un adecuado sistema de control interno implica no solo el dominio técnico sobre la materia sino también un conocimiento del medio específico en el cual se va a aplicar. Un criterio fundamental, al momento de concebir e implantar tales sistemas, es considerar constantemente la relación costo beneficio. En particular, el costo de cada componente del sistema de control interno se debe contrastar con el beneficio general, los riesgos que reduce al mínimo y el impacto que tiene en el cumplimiento de las metas de la organización. El reto es encontrar el justo equilibrio en el diseño del sistema, pues un excesivo control puede ser costoso y contraproducente. Además, las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de innovación de los empleados.

Mantilla, (2005) “Es el gerente de la organización, con ayuda de sus colaboradores, quien está llamado a definir y poner en marcha dentro de los parámetros de orden legal y estatutario, el sistema de control interno que mejor se ajuste a la misión, las necesidades y la naturaleza de la organización”.

El diseño del sistema de control interno debe comprender, entre otros, los siguientes aspectos:

- Organización de la función de control interno.
- Plan de desarrollo de la función de control interno.
- Procesos y procedimientos críticos. Formalización y documentación.
- Plan de trabajo para la formalización y documentación de los demás procesos y procedimientos.
- Mecanismos e instrumentos de control interno.
- Mecanismos e instrumentos de reporte y seguimiento.
- Plan de desarrollo de los manuales de control interno por áreas.

2.2.4.4. Organización del sistema de Control Interno

Mantilla, (2005) La adecuada implantación y funcionamiento sistémico del control interno en las entidades del Estado, exige que la administración institucional prevea y diseñe apropiadamente una debida organización para el efecto, y promueva niveles de ordenamiento, racionalidad y la aplicación de criterios uniformes que contribuyan a una mejor implementación y evaluación integral.

En tal sentido, se considera que son principios aplicables al sistema de control interno: (i) el autocontrol, en cuya virtud todo funcionario y servidor del Estado debe controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar correctivos para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados; (ii) la autorregulación, como la capacidad institucional para desarrollar las disposiciones, métodos y procedimientos que le permitan cautelar, realizar y asegurar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones; y (iii) la autogestión, por la cual compete a cada entidad conducir, planificar, ejecutar, coordinar y evaluar las funciones a su cargo con sujeción a la normativa aplicable y objetivos previstos para su cumplimiento.

La organización sistémica del control interno se diseña y establece institucionalmente teniendo en cuenta las responsabilidades de dirección, administración y supervisión de sus componentes funcionales, para lo cual en su estructura se preverán niveles de control estratégico, operativo y de evaluación.

2.2.4.5. Fases para la Implementación del Sistema de Control Interno

Según la resolución de contraloría N° 04-2017-CG, la implementación del Sistema de Control Interno comprende las siguientes fases:

I. Fase de la planificación

Tiene por finalidad desarrollar un plan de trabajo que permita a la Entidad implementar progresivamente su SCI.

En esta fase se considera la importancia de establecer el compromiso de todos los niveles organizacionales de la entidad mediante un compromiso formal y por

escrito del titular y la Alta dirección con el proceso de implementación del SCI y la Constitución de un Comité de Control Interno responsable del mismo.

Comprende las siguientes etapas:

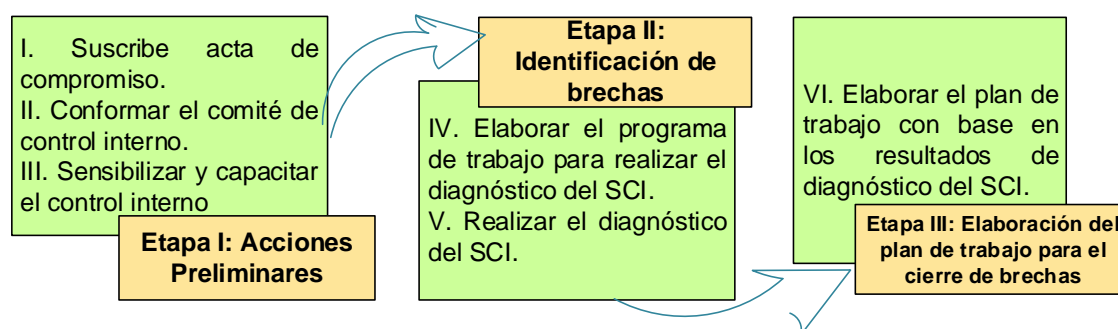


FIGURA 1: ETAPAS DE LA PLANIFICACION DEL CONTROL INTERNO

Fuente: Elaboración propia

II. Fase de la Ejecución

La importancia de esta fase radica en la implementación de cada una de las acciones definidas en el plan de trabajo para el cierre de brechas.

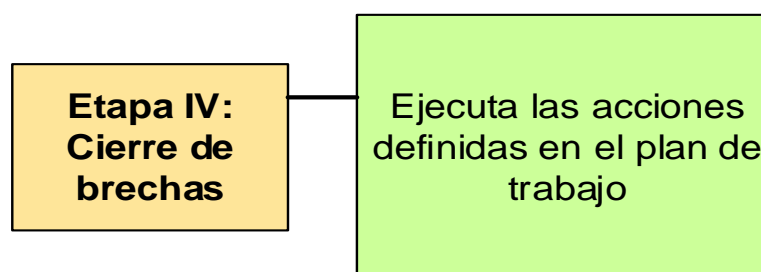


FIGURA 2: ETAPAS DE LA EJECUCION DEL CONTROL INTERNO

Fuente: Elaboración propia

III. Fase de la Evaluación

Este proceso de valuación es efectuado en concordancia con las necesidades y consideraciones que la entidad establezca como pertinentes, las cuales tendrán como objetivo principal determinar con certeza que los procedimientos y mecanismos establecidos se desarrollen en forma adecuada.

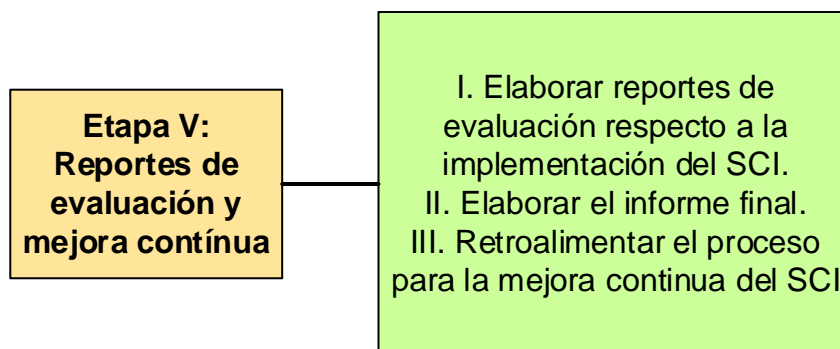


FIGURA 3: ETAPAS DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Fuente: Elaboración propia.

2.2.5. Sistema Nacional de Abastecimiento

El Sistema Nacional de Abastecimiento fue creado mediante Decreto Ley N° 22056, y modificado mediante Decreto Legislativo N° 1439, se define como el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos.

La Cadena de Abastecimiento Público es el conjunto de actividades interrelacionadas que abarca desde la programación hasta la disposición final, incluyendo las actividades involucradas en la gestión de adquisiciones y administración de bienes, servicios y ejecución de obras para el cumplimiento de la provisión de servicios y logro de resultados, en las entidades del Sector Público (Decreto Legislativo N° 1439).

Andia, (2014) El Sistema de Abastecimiento como el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como acciones especializadas, trabajo o resultado para

asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública.

2.2.5.1. Principios del Sistema Nacional de Abastecimiento

- ✓ **Economía:** Consiste en una gestión desarrollada aplicando criterios de simplicidad, ahorro en el uso de bienes, servicios y obras, empleo razonable de los recursos públicos y maximización del valor por dinero.
- ✓ **Eficacia:** Consiste en una gestión orientada al cumplimiento de las metas y objetivos, con los recursos disponibles, en la oportunidad requerida, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ **Eficiencia:** Consiste en una gestión empleando los medios necesarios, con criterios de calidad y buscando siempre el máximo rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- ✓ **Oportunidad:** Consiste en que las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público doten a las entidades, en tiempo y modo oportuno, de los bienes, servicios y obras dentro de las fechas programadas para el cumplimiento de sus funciones y actividades.
- ✓ **Predictibilidad:** Consiste en la realización de procedimientos y la elaboración e información con la finalidad de generar confianza y certidumbre en las decisiones de los actores a través del empleo de criterios uniformes y objetivos en el desarrollo de las actividades del Sistema.

- ✓ **Racionalidad:** Consiste en una gestión desarrollada mediante el empleo de métodos y procedimientos lógicos que permitan optimizar el empleo eficiente de los fondos públicos.
- ✓ **Sostenibilidad Ambiental, Social y Económica:** Consiste en una gestión basada en el desarrollo sostenible en la Cadena de Abastecimiento Público, respetando el medio ambiente y el desarrollo social y económico, a fin de priorizar estratégicamente las necesidades de la ciudadanía y el empleo eficiente de los recursos públicos.
- ✓ **Transparencia:** Consiste en que las entidades del Sector Público proporcionan información clara y coherente con el fin que las actividades del abastecimiento sean comprendidos por todos los actores que participan del Sistema Nacional de Abastecimiento, garantizando que la información que contienen sea pública, accesible, confiable y oportuna, en base a la aplicación de instrumentos y herramientas para el registro y seguimiento integral del Sistema.

2.2.5.2. Eficacia y Eficiencia

Las contrataciones que realicen las Entidades deberán efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega y con el mejor uso de los recursos materiales y humanos disponibles. Las contrataciones deben observar criterios de celeridad, economía y eficacia

Eficacia

Mejia, (2012) Es el grado en que se logran los objetivos y metas de un plan, es decir, cuánto de los resultados esperados se alcanzó. La eficacia consiste en

concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados.

Cohen y Franco (1993) indican que la “eficacia” mide “el grado en que se alcanzan los objetivos y metas... en la población beneficiaria, en un período determinado...”

Rios y Sánchez, (1997) Capacidad de una organización para lograr los objetivos, incluyendo la eficiencia y factores del entorno.

Según el Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española señala que “eficacia” significa “virtud, actividad, fuerza y poder para obrar”. Esa definición y sugiere que “eficacia” “se aplica a las cosas o personas que pueden producir el efecto o prestar el servicio a que están destinadas”. Algo es eficaz si logra o hace lo que debía hacer.

Eficiencia

Mejia, (2012) Es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible, es decir se busca el uso óptimo de los recursos disponibles para lograr los objetivos deseados. La eficiencia califica la manera en que los objetivos sean realizados; señala que la eficiencia se aplica a lo que realiza cumplidamente la función a que está destinado.

Es el criterio económico que revela la capacidad administrativa de producir el máximo resultado con el mínimo de recurso, energía y tiempo, por lo que es la óptima utilización de los recursos disponibles para la obtención de resultados deseados.

RAE, (2001) Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado

Rios y Sánchez, (1997) “Expresión que mide la capacidad o cualidad de la actuación de un sistema o sujeto económico para lograr el cumplimiento de un objetivo determinado, minimizando el empleo de recursos”

Diferencias entre Eficiencia y Eficacia

Las diferencias se muestran en la siguiente CUADRO:

CUADRO 1: DIFERENCIA ENTRE EFICIENCIA Y EFICACIA

EFICIENCIA	EFICACIA
Énfasis en los medios	Énfasis en los resultados
Hacer las cosas de manera correcta	Hacer las cosas correctas
Resolver problemas	Alcanzar objetivos
Salvaguardar los recursos	Optimizar la utilización de los recursos
Cumplir tareas y obligaciones	Obtener resultados
Entrenar a los subordinados	Proporcionar eficacia a los subordinados

Fuente: Recursos Fernández-Rios y Sánchez, 1997

2.2.6. Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Alvarado, (2012) 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.

2.2.7. Ley de Contrataciones del Estado (LCE)

Bustamante, (2011) 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.

El OSCE es el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, que provee, atiende eficientemente los requerimientos de bienes, servicios y ejecución de obras, así como planifica, dirige y coordina las actividades asociadas a la elaboración y apoyo en la ejecución de los programas de licitaciones y concursos públicos a través de su Web.

2.2.8. Compras Directas

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 con transparencia y legal de forma eficiente y eficaz para satisfacer adecuadamente sus necesidades y cumplir con sus funciones y metas trazadas.

2.2.8.1. Compras iguales o inferiores a 8 unidades impositivas tributarias.

El Estado compra mediante contrato de bienes, servicios u obras, a través de procesos de selección, salvo cuando el monto total sea menor o igual de 8 UIT.

Según la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado “las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias,

vigentes al momento de la transacción”, son supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujeto supervisión.

2.2.9. Gestión de Compras

“La Gestión de Adquisiciones, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se gestiona la obtención de bienes, servicios y obras para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir metas y logro de resultados” (Art. 16 del Decreto Legislativo N° 1439).

La gestión de adquisiciones comprende las siguientes actividades:

1. Contratación.- comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se convoca, selecciona y formaliza la relación contractual para la adquisición de los bienes, servicios y obras requeridos por las entidades del Sector Público, para satisfacer las necesidades que demanden su operación y mantenimiento.
2. Registro.- comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se registra y formaliza la tenencia o derechos sobre bienes muebles e inmuebles, servicios u obras contratadas por las entidades del Sector Público, así como su aseguramiento bajo cualquier forma establecida en la legislación nacional para su uso y control.
3. Gestión de contratos.- comprende el monitoreo y administración de la ejecución de contratos de bienes, servicios y obras, hasta su culminación.

Caballero, (2011) El concepto de compras ha venido tomando en los últimos años un nuevo enfoque al exponer que la actividad de compras no es tan simple como parece, que su papel dentro de la administración general de las organizaciones no sólo se fundamenta en conseguir los materiales y servicios necesarios, sino que el conjunto de operaciones que se realizan en este departamento va desde las financieras, al participar de una forma u otra en la planificación presupuestaria, hasta la administración de inventarios, al responsabilizarse de la rotación de los stocks de almacén, y que estas actividades conforman en conjunto, una gestión de compras compleja y sobre todo, de suma importancia para el éxito en el desarrollo de las operaciones de la organización.

Calimeri, (2002) manifiesta: Que la gestión de compras se realiza tomando en cuenta las necesidades de:

- Adquirir las materias en las cantidades estrictamente necesarias, durante cierto período de tiempo.
- Analizar cuidadosamente las cantidades a comprar, acorde con el plan de producción, para evitar la paralización de materia prima en los inventarios.
- Estudiar la calidad de los materiales a elegir, para adecuarse a las especificaciones técnicas de producción.
- Examinar detalladamente la base de proveedores, con objeto de negociar con empresas serias y responsables.

- Negociar los más altos plazos de crédito y aprovecharse en los tiempos de entrega de este beneficio, sin demorar en el pago para no aumentar los costos de financiamiento, entre otros.

Otro autor Pooler (2003), señala como objetivos de la gestión de compras los siguientes:

- Pagar precios razonablemente bajos por los mejores productos obtenibles, negociando y ejecutando todos los compromisos de la compañía.
- Mantener los inventarios lo más bajo posible, sin perjuicio de la producción.
- Encontrar fuentes de suministros, satisfactorias y mantener buenas relaciones con ellas.
- Localizar nuevos materiales y productos a medida que vayan requiriéndose, introducir buenos procedimientos, junto con controles adecuados y buenas políticas de compras.
- Implantar programas como el análisis de costos y decidir si deben comprarse o hacerse los materiales, para reducir el costo de compra.
- Conseguir empleados de alto calibre y permitir que cada uno desarrolle al máximo su capacidad.
- Mantener un departamento lo más económico posible sin desmejorar la actuación.

- Mantener informada a la alta gerencia de los nuevos materiales que van saliendo, que pueden afectar la utilidad o el buen funcionamiento de la compañía.

Todos estos objetivos dan una idea acerca de la actividad de compras dentro de las organizaciones, la importancia y relevancia que se debe dar a este proceso y la justificación de un esfuerzo por mejorarlo y alcanzar altos niveles de calidad y servicio.

2.3. MARCO CONCEPTUAL

Abastecimiento.- Función de apoyo al funcionamiento interno de una organización social, orientada a proporcionar los recursos materiales o bienes y las actividades complementarias o servicios, para sus operaciones en estado óptimo o garantizado. Ambos elementos se utilizan para la producción estatal de servicios públicos o de bienes económicos, a través de las entidades que conforman la estructura orgánica de la administración pública.

Adquisición.- La acción orientada a obtener la propiedad o cualquiera de sus atributos sobre un bien.

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.

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 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.

Calidad.- Está determinada por el cumplimiento de las especificaciones detalladas de los bienes/servicios, requeridos por los usuarios solicitantes, así como de sus expectativas razonables. No está sujeta a negociación.

Cantidad.- Está definida por la determinación numérica de las necesidades reales de bienes/servicios, basada en la demanda efectiva demostrada o consumos históricos de los bienes/servicios requeridos.

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.

Contrato.- Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.

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.

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.

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.

Función Pública.- Toda actividad temporal o permanente remunerada u honoraria realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la administración pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

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.

Gestión Pública.- Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo. Por la

amplitud de los temas que involucra es compleja y se encuentra sujeta a los intereses y juicio de los ciudadanos.

Meta.- Cuantificación en términos reales de una necesidad a satisfacer o de un objetivo a realizar. Se definen de acuerdo a dos valores: tiempo en que deben ser realizadas y unidad en que deben ser medidas.

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.

Objetivo.- Necesidad seleccionada para ser satisfecha.

Oportunidad.- Se denomina oportunidad al momento oportuno, cierto, exacto para realizar o conseguir algo.

Órgano encargado de las contrataciones.- Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad.

Organización.- Es un conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento, deben sujetarse a todos sus miembros y así, valerse el medio que permite a una empresa alcanzar determinados objetivos.

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

Plan.- Es el documento en el cual se expresan las metas, los objetivos, las estrategias, las políticas de la empresa y los recursos que deben ser usados para alcanzar las metas.

Plan Operativo Institucional.- Es una herramienta de planificación de corto plazo, en la que se establecen las líneas de acción y se programan metas operativas de cada una de las dependencias de la entidad, según las prioridades institucionales establecidas. Asimismo, permite al personal y a las dependencias de la institución orientar sus esfuerzos hacia la consecución de los objetivos, en el marco de las exigencias propias de los procesos priorizados, evitando la duplicidad de funciones; todo ello para elevar la calidad, eficiencia y efectividad de la gestión.

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.

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.

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

Proveedor.- La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.

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.

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.

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.

Unidad Impositiva Tributaria.- Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan

Valor.- Grado de utilidad o aptitud de las cosas, para satisfacer las necesidades o proporcionar bienestar o deleite.

CAPITULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1. Tipo de Investigación

Hernandez, (2014) El presente trabajo de investigación es de carácter básico, las investigaciones básicas se caracterizan porque, los resultados de la investigación son conocimientos que incrementan, recrean o instituyen la teoría existente sobre el tema de investigación.

Tiene un enfoque de investigación cuantitativo.

3.1.2. Diseño de Investigación

Es una investigación no experimental, también conocida como investigación Ex Post Facto, término que proviene del latín y significa después de ocurridos los hechos. Es aquel que se realiza sin manipular deliberadamente a las variables independientes, se basa fundamentalmente en la observación de fenómenos tal y como se dan en su contexto natural para después analizarlos.

3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1. Método deductivo

Este método ha permitido formular la hipótesis, hallar conclusiones y resultados de investigación. Además permitió evaluar los expedientes de contrataciones inferiores o iguales a 8 UIT de los periodos 2016- 2017.

3.2.2. Método analítico

El método analítico se refiere al análisis de las cosas o de los fenómenos; la palabra análisis, del griego análisis, significa examinar, descomponer o estudiar minuciosamente una cosa. Por ello este método nos permitió analizar la situación del control interno en las compras inferiores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias de la Empresa ELECTRO PUNO S.A.A.

3.2.3. Método descriptivo

El presente 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. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para la recolección de datos se mencionan las técnicas e instrumentos que se utilizaron durante el trabajo de investigación.

3.3.1. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Análisis Documental: Mediante esta técnica se recopiló información de textos, revistas, boletines, investigaciones, expedientes de contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a 8UIT, documentos de gestión (MOF, ROF),

Directivas; los cuales sirvieron para el análisis de la incidencia del control interno en las compras iguales o inferiores a 8UIT.

Encuesta: Con esta técnica a través de un cuestionario se recopiló información del personal del Órgano encargado de las contrataciones (que son un total de 12 colaboradores), acerca del proceso de las compras iguales o inferiores a 8UIT (programación, selección y ejecución) y los requerimientos del área usuaria. Mediante esta técnica se obtuvo con mayor precisión las deficiencias del área de estudio; en este 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.

Observación Directa: Esta técnica permitió describir y analizar las características y el comportamiento de la organización, de los trabajadores y de los hechos y fenómenos que se van suscitándose en el proceso de sus actividades realizadas con la evaluación de los controles e identificación de deficiencias en el proceso de adquisiciones.

3.3.2. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Ficha de análisis documental

Mercado, (2009) La investigación documental es una técnica que consiste en la selección y recopilación de información por medio de la lectura y análisis de documentos y materiales bibliográficos, de bibliotecas, hemerotecas, centros de documentación e información, dichos documentos o fuentes pueden ser libros, revistas folletos, enciclopedias, directorios, informes, etc.

Guía de encuesta

Casemiro, (2008) Es un instrumento utilizado para la recogida de información, diseñado para poder cuantificar y universalizar la información y estandarizar el procedimiento.

3.4. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Para el procesamiento de datos se aplicó las siguientes técnicas:

- a) 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.
- b) Análisis e interpretación de datos.- El análisis e interpretación de datos en el presente trabajo de investigación se encuentran ilustrados mediante Cuadros, Tablas y figuras respectivamente.
- c) Cuadro de valoración de resultados.- Mediante esta técnica se ha establecido escalas de valoración que permitieron diagnosticar la situación actual del control interno.

CUADRO 2: VALORACIÓN DE RESULTADOS

VALORACION	CRITERIO DE EVALUACION	RANGO	CALIFICACIÓN	CONDICION
1	No sabe	0 a <=6	Inicial	Control interno casi no existe, ni están definidos, ni formalizados no es posible comprobar.
2	No se cumple	> 6 <=11	En proceso	Control interno existe y está definido de manera general, su aplicación es inconsistente e insuficiente.
3	Se cumple parcialmente	>11 <=15	Implementado	Control Interno está definido formalmente de manera general se aplica en su minoría

4	Se cumple en mayor grado	>15 <=18	Avanzado	Control Interno está definido de manera detallada y formalmente se aplica en su mayoría.
5	Se cumple plenamente	>18 <=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)

Se establece una escala para determinar el nivel de riesgo de control según la Cuadro 3, aplicando la siguiente formula.

$$Nivel\ de\ Confianza = \frac{Calificación\ Obtenida}{Calificación\ Máxima}$$

$$Riesgo = Calificación\ Máxima - Nivel\ de\ Confianza$$

CUADRO 3: ESCALA DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS

NIVEL DE RIESGO		CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
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 proveen 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)

3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN

3.5.1. Población

En el presente trabajo de investigación se realizó tomando como universo físico a la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno Sociedad Anónima Abierta - Electro Puno S.A.A

La población de estudio comprende expedientes de contratación de compras directas inferiores o iguales a 8UIT de bienes y servicios que ascienden a un total de 3, 027 pedidos de compra; de los cuales 559 expedientes corresponde a bienes y 2, 468 a servicios.

3.5.2. Muestra

3.5.2.1. Tamaño de la muestra

Es la parte representativa de la población que se selecciona, y de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo de estudio y sobre la cual se efectuó las mediciones y las observaciones de las variables del objeto de estudio. La muestra a examinar fue un total de 211 expedientes de contratación de compras iguales o inferiores a 8UIT distribuidos en 38 expedientes de contratación de bienes y 173 expedientes de servicios.

3.5.2.2. Selección de la muestra

Para determinar el tamaño de la muestra del estudio se ha considerado la parte de la población más representativa que nos permitió llegar a resultados y conclusiones más eficaces y objetivos.

Se utilizó el muestreo aleatorio simple, aplicándose la siguiente fórmula:

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

Donde:	n = Muestra inicial	¿?
	N = Población	3 027
	Z = Nivel de confianza	1.96
	S = Desviación estándar	40%
	E = Nivel de error máxima	5%

Reemplazando:

$$n = \frac{0.4^2}{\frac{0.05^2}{1.96^2} + \frac{0.4^2}{3027}} = 227$$

A continuación la muestra ajustada (factor de corrección finita) es:

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

Donde:

n = Muestra corregida		¿?
n = Muestra inicial		227
N = Población		3 027

Reemplazando:

$$n = \frac{227}{1 + \frac{227 - 1}{3027}} = 221$$

En base a la totalidad de la población de los documentos fuentes para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT se procedió a distribuir proporcionalmente.

CUADRO 4: DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE QUE REPRESENTA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE COMPRAS DIRECTAS

TIPO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE QUE REPRESENTA
PEDIDOS DE COMPRA BIENES	559	18%
PEDIDOS DE COMPRA SERVICIOS	2,468	82%
TOTAL	3,027	100%

Fuente: Electro Puno S.A.A. - Gerencia de Administración - Logística

Para la determinación de la muestra estratificada se toma en cuenta los porcentajes que representan las contrataciones de bienes y servicios

determinados en el cuadro anterior, de esta manera tenemos los siguientes resultados:

CUADRO 5: DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA ESTRATIFICADA

TIPO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE QUE REPRESENTA
PEDIDOS DE COMPRA BIENES	38	18%
PEDIDOS DE COMPRA SERVICIOS	173	82%
TOTAL	221	100%

Fuente: Electro Puno S.A.A. - Gerencia de Administración – Logística

Según la Cuadro N° 5 la muestra estratificada está constituida por 38 expedientes de contratación de bienes y 173 de servicios.

3.6. ÁMBITO DE ESTUDIO

Para la presente investigación el ámbito de estudio fue la Empresa Electro Puno S.A.A.

3.6.1. Datos de la entidad

A. RAZON SOCIAL: Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad de Puno Sociedad Anónima Abierta - Electro Puno S.A.A.

B. RUC: 20405479592

C. DIRECCIÓN: Jr. Mariano H. Cornejo N° 160 - Puno

3.6.2. Ubicación geográfica

Electro Puno S.A.A. Está ubicado en la ciudad de Puno, capital de la provincia y departamento de Puno, a orillas del Lago Titicaca, el lago navegable más alto del mundo, a 3,827 m.s.n.m. se ubica en la región Sur Oriental del Perú, en la frontera con la República de Bolivia entre 15°50'15" de latitud sur y 70°01'15" longitud Oeste.

3.6.3. Información General

Giro del Negocio: Distribución y Comercialización de la energía eléctrica, con la utilización de nuestros Sistemas de Distribución, Transmisión y Generación a todas las localidades ubicadas dentro de su área de concesión.

Misión: “Satisfacer las necesidades de energía de nuestros clientes incrementando la calidad de los servicios que prestamos, actuando en forma responsable para contribuir con el desarrollo sostenible del país y comprometidos con el bienestar de nuestros colaboradores, la mejora continua y la creación de valor”

Visión: “Consolidarnos como un modelo de empresa eficiente, moderna y responsable”

Principio: Electro Puno S.A.A. fundamenta su accionar en la integración de su cultura, el respeto a la vida y el desarrollo con calidad de sus clientes.

Valores:

Perseverancia, humildad, honradez, hábito por el ahorro, culto por la perfección.

Objetivos Estratégicos:

- Maximizar la creación de valor económico
- Crear valor social
- Mejorar la imagen empresarial
- Mejorar los procesos de gestión interna y gobierno corporativo
- Fortalecer la gestión del talento humano

Política de Calidad: Somos una Empresa dedicada a la Distribución y Comercialización de la energía eléctrica y buscamos satisfacer las necesidades de nuestros clientes cumpliendo sus requisitos y los estándares de calidad establecidos en la normatividad vigente, a través de la mejora continua de los procesos y la competencia de nuestros colaboradores; garantizando la eficiencia y eficacia de nuestras operaciones

Estructura Organizacional: Con el Acuerdo de Directorio N° 04.494/2014 de fecha 30 de octubre del 2014 se aprobó el nuevo cuadro de asignación de personal de la Empresa donde el número de plazas asciende a 191 plazas.

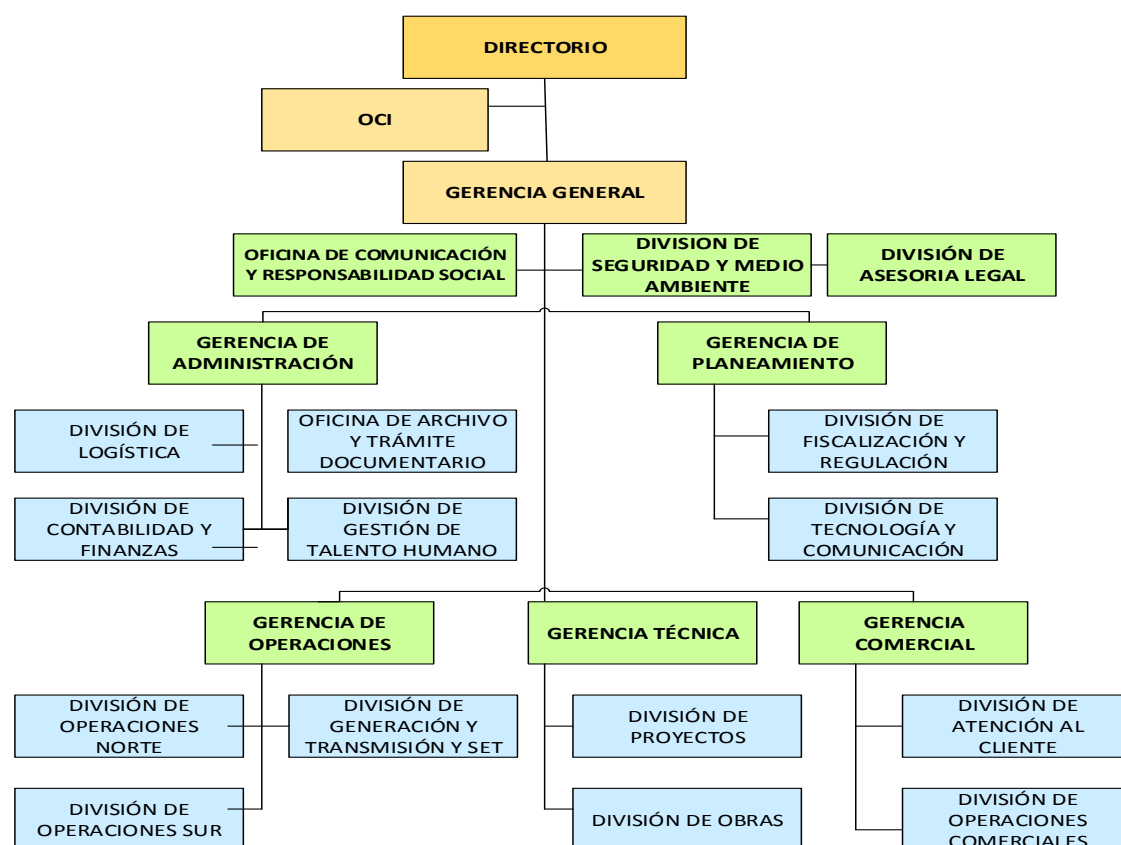


FIGURA 4: ORGANIGRAMA DE ELECTRO PUNO S.A.A.

Fuente: Memoria Anual 2017- Electro Puno S.A.A.

Información de la División de Logística

Función Principal.- Administrar en forma eficiente y eficaz la gestión de compras, servicios generales y de almacenes, de acuerdo a una programación priorizada de necesidades reales y en concordancia con los objetivos y metas de la empresa así como a las directivas, normas y dispositivos legales vigentes.

Estructura Organizacional de la División de Logística

La división de logística de Electro Puno S.A.A. Está formado por la siguiente estructura:

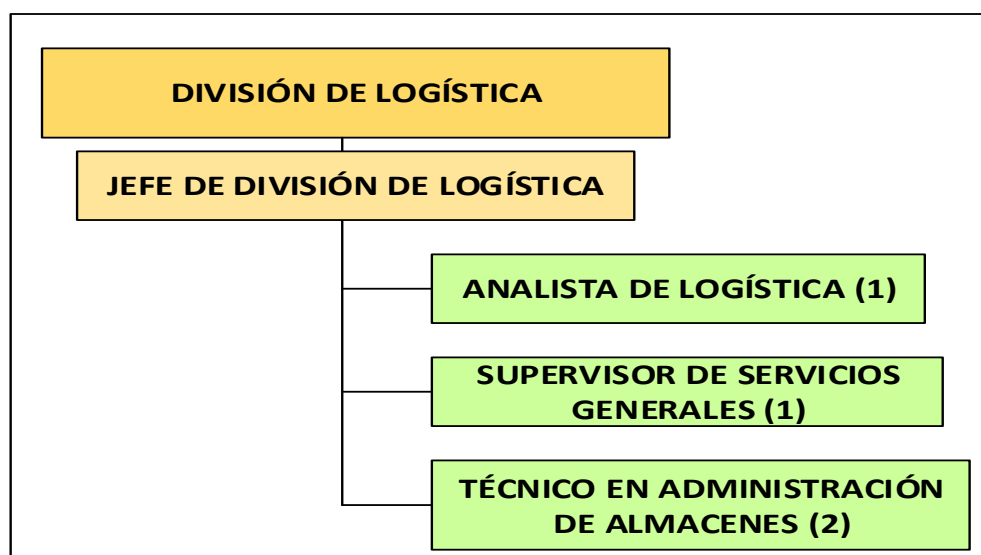


FIGURA 5: ORGANIGRAMA DE DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

Fuente: Reglamento de Organización y Funciones ELPU

CAPITULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

PARA EL OBJETIVO ESPECÍFICO N° 01:

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA EFICIENCIA DE LAS COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT EN LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRO PUNO S.A.A., PERIODOS 2016 Y 2017

Análisis de resultados del instrumento de medición de la situación actual del control interno.

Para analizar la situación del control interno se ha elaborado cuestionarios referentes a las normas de control interno según su estructura y se ha tomado en cuenta los siguientes documentos: Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, y la Resolución de Contraloría N° 320-2006 – CG Normas de Control Interno.

Se tomó el siguiente criterio de calificación:

- 1: No sabe
- 2: No se cumple
- 3: Se cumple parcialmente
- 4: Se cumple en mayor grado
- 5: Se cumple plenamente

CUADRO 6: CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017 - PRINCIPALES FACTORES COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

NORMAS BÁSICAS	PREGUNTAS	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1. Filosofía de la dirección	La dirección manifiesta interés en la implantación, funcionamiento, apoyo y perfeccionamiento continuo de controles internos en el proceso de las compras iguales o inferiores a 8UIT a través de políticas, documentos, reuniones charlas y otros medios.	0	5	7	0	0
	Se han implementado y aplicado mecanismos de sensibilización (tales como: charlas, reuniones, difusión de políticas, entre otros) hacia todos los colaboradores acerca de la responsabilidad de ejercer y ejecutar los controles internos en las compras iguales o inferiores a 8UIT.	0	4	7	1	0
	Las gerencias y jefaturas implementan mecanismos de control que garanticen el eficiente uso de los recursos en las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT que realice la entidad (desde la necesidad de contratar hasta la conformidad de la prestación), de manera que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.	0	6	3	3	0
	El titular de la entidad, promueve el aumento de las aptitudes profesionales de los colaboradores a cargo de las contrataciones, ya sea a través de capacitaciones u otros mecanismos, a fin de prevenir el error, los riesgos de corrupción y aumentar la eficiencia en los procesos de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	0	6	4	2	0
	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	7	4	1	0
	Se han establecido condiciones necesarias para un ambiente de confianza en su área.	0	6	5	1	0

2. Integridad y valores éticos	Se tiene un código de ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres y reuniones.	0	6	4	2	0
	La adquisición de bienes y servicios iguales o menores a 8UIT se realiza de acuerdo con los principios de transparencia, justicia, verdad, respeto a los compromisos contraídos y honestidad consigo mismo y con los demás.	0	4	6	2	0
	Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT y estas son comunicadas debidamente.	0	5	6	1	0
	El Directorio y Gerente General generan acciones y espacios para promover y fortalecer los valores institucionales	0	5	6	1	0
3. Administración estratégica	Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, directivas de gestión, etc.) en la entidad.	0	4	5	3	0
	El personal de Logística tiene conocimiento de los objetivos y metas de su oficina plasmados en los principales documentos de gestión	0	7	3	2	0
	El personal de la división de Logística cumple con sus competencias y funciones asignadas en la normatividad, reglamentos internos y estatutos.	0	3	5	4	0
	La programación de compra directa de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT es concordante con el plan operativo institucional.	0	4	6	2	0
	Se evalúa el plan operativo anual y los principales documentos de gestión con el propósito de corregirse y cumplir las metas y objetivos	0	8	4	0	0
	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.	0	8	4	0	0
	La jefatura de Logística socializa los documentos de gestión, permanentemente con todo el personal del área.	0	8	3	1	0
4. Estructura organizacional	La Estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades del área y se ajusta a la realidad.	0	7	5	0	0
	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.	0	7	5	0	0
	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado.	0	7	5	0	0
	Se han elaborado diagrama del proceso de las compras menores o iguales 8 UIT.	0	5	6	1	0
	Se han elaborado manuales de procesos para las compras iguales o inferiores a 8UIT con sus respectivos flujos de información y están sustentados en análisis y diagnósticos previos.	0	7	4	1	0
5. Administración de los recursos humanos	Se capacita constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de compra de bienes y servicios iguales o inferiores a 8UIT con el fin de mejorar el desempeño laboral.	0	7	5	0	0
	Existe un proceso de inducción de personal, si se consideran actividades de integración del recurso humano en relación con el nuevo puesto.	0	5	7	0	0

	Se cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo del proceso de las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	0	6	4	2	0
	Se efectúa regularmente una evaluación del desempeño de cada trabajador de la división de Logística.	0	7	5	0	0
	Se han establecido procedimientos apropiados para corregir o prevenir las deficiencias de desempeño.	0	4	6	2	0
6. Competencia profesional	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	3	7	2	0
	Se promueve la competencia profesional entre los trabajadores y funcionarios que laboran en el área.	0	6	5	1	0
	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	7	3	2	0
7. Asignación de autoridad y responsabilidad	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	4	6	2	0
	La asignación de autoridad y responsabilidad del personal que participa en las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT se realiza acorde a la capacidad administrativa (conocimiento y experiencia) de cada uno de los asignados.	0	4	7	1	0
8. Órgano de control institucional	El Órgano de control institucional de la entidad realiza sus funciones de control gubernamental en el proceso de las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	0	7	5	0	0
	El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	0	5	7	0	0
TOTALES		0	194	174	40	0

Fuente: Encuesta aplicada – Anexo N° 2

CUADRO 7: COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

COMPONENTE SCI	CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACIÓN			
		RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	No sabe	De 0 a <=6	10.49	52%	48%
	No se cumple	> 6 y <=11			
	Se cumple parcialmente	>11 y <=15			
	Se cumple en mayor grado	>15 y <=18			
	Se cumple plenamente	>18 y <=20			

Fuente: Encuesta aplicada según Anexo N° 2

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo a la Cuadro 7 en cuanto al primer componente Ambiente de Control, el puntaje que se ha obtenido es 10.49, de acuerdo al criterio de evaluación aplicado se encuentra en el rango de “no se cumple”, con una efectividad del 52% y un nivel de riesgo del 48% calificándose Moderado; es decir, que el componente ambiente de control presenta deficiencias en los controles establecidos debido a los diversos factores de riesgo que se han identificado según la Cuadro N° 06:

- ✓ Las gerencias (comercial, técnica, operaciones, planeamiento, administración) y jefaturas no cumplen con la implementación de mecanismos de control de las compras directas establecidos en el procedimiento de contrataciones menores o iguales a 8UIT de código PR-S2-AGP-01-010, que pueda garantizar el uso eficiente de recursos (desde la necesidad de contratar hasta la conformidad de la prestación). Si bien el titular, los funcionarios y todo el personal de la entidad deben mostrar y mantener una actitud positiva y de apoyo al funcionamiento adecuado de los controles internos, el mismo que no se estaría cumpliendo en esta Entidad a falta de interés sobre la responsabilidad de ejercer controles internos en este tipo de contrataciones.
- ✓ No existe un adecuado ambiente de confianza ya que no se han establecido las condiciones necesarias como: el promover, reconocer, valorar aportes del personal, realizar capacitaciones a los colaboradores a cargo de las contrataciones directas a fin de prevenir errores, riesgos; por parte de la alta dirección y gerencias.

- ✓ El código de ética de los trabajadores de Electro Puno S.A.A. adjunto al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) modificado según acuerdo de Directorio No. 03-415/2012-Puno, no se encuentra debidamente difundido ya que las gerencias, jefaturas (división de talento humano) no realizan talleres, charlas o reuniones para su difusión. Según la Resolución de Contraloría 320-2006-CG El titular o funcionario designado debe incorporar principios y valores como parte de la cultura organizacional, lo que en la entidad en estudio no se cumple a falta de compromiso por parte del personal.
- ✓ Falta de compromiso por parte del personal de la división de logística en tomar conocimiento de los objetivos y metas de su oficina plasmados en los principales documentos de gestión, como el reglamento de organización y funciones modificado en sesión de Directorio No. 234 del 17/02/2007.
- ✓ Según la encuesta aplicada 4 de 12 encuestados señalan que el personal de la división de logística cumple con sus competencias y funciones asignadas según el manual de organización y funciones MOF-001-14-GG aprobado según Acuerdo N° 04.503/2015, sin embargo 5 de los encuestados señalan que se cumple parcialmente con las competencias establecidos en el manual de organización y funciones esto debido a que dicho manual no contempla todas las actividades que realiza cada personal.
- ✓ Existe desinterés por parte del personal encargado en realizar la evaluación del plan operativo anual y los principales documentos de

gestión (reglamento de organización y funciones, manual de organización y funciones) con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de la entidad. Es preciso señalar que según la resolución de contraloría 320-2006-CG “toda entidad debe buscar tender a la elaboración de sus planes estratégicos y operativos gestionándolos”, lo que quiere decir para mejorar el control en una entidad los planes estratégicos y operativos deben ser elaborados en concordancia con los documentos de gestión que se cuenta.

- ✓ Según la encuesta realizada no se efectúa un análisis de los resultados, las causas de los desvíos con lo programado, la identificación de las demandas actuales y futuras de grupos de interés, ya que el personal realiza su trabajo por cumplir, no muestra interés en cuanto a la implementación de un adecuado control.
- ✓ Según la encuesta realizada señalan que la jefatura de logística no socializa los documentos de gestión de manera permanente con todo el personal del área, ya que varios desconocen de los documentos de gestión con los que se cuenta. Cabe señalar que según la resolución de contraloría 320-2006-CG el titular o funcionario designado debe difundir los documentos de gestión tanto dentro de la entidad como a la ciudadanía en general, sin embargo las jefaturas deben socializar con el personal a su cargo estos documentos, para así fortalecer la administración estratégica y mejorar el control.
- ✓ La estructura organizacional de la división de logística (Órgano encargado de las contrataciones - OEC) establecido en el Reglamento de

Organización y Funciones modificado en sesión de directorio No. 234 del 17/02/2007 no es el adecuado, ya que según la encuesta realizada siete de doce trabajadores indican que la distribución de funciones es inadecuado, ya que ocasiona desligamiento de obligaciones, duplicidad de funciones, excesiva carga laboral. Es preciso señalar que según el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF-001-14-GG) aprobado según Acuerdo N° 04.503/2015 en la empresa Electro Puno S.A.A. el analista de logística es el encargado de llevar a cabo todo el proceso de contrataciones, cuenta con más de 15 funciones asignadas dentro de ellos revisar TDR/EETT, realizar estudios de mercado, convocar los procesos, realizar labores de registro, procesos, consultas, reportes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, elaboración de órdenes de compra o servicio, estas actividades no solo debería realizarlo un personal. Es necesario actualizar el MOF donde se contemple todas las actividades que se realizan en el área, y estén debidamente delimitadas por sub-unidades que facilitan las adquisiciones directas.

- ✓ No se realizan capacitaciones constantes al personal involucrado en el proceso de compras directas, debido a que existe desinterés por parte de la división de talento humano; además la política de capacitación al personal es errada porque solo se capacita al personal nombrado, quienes muchas veces no están involucrados en las actividades del proceso de compras directas y se deja de lado al personal contratado por Locación de Servicios que es el personal más involucrado en este tipo de procesos.

- ✓ Según el cuestionario aplicado ocho de doce encuestados indican que no se cuenta con el personal necesario y suficiente para el adecuado desarrollo del proceso de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT, ya que el mismo no está contemplado en el Manual de Organización y Funciones. Es necesario que se incremente el Cuadro de Asignación del Personal (CAP).
- ✓ El Órgano de control institucional de la entidad no muestra compromiso e interés en realizar funciones de control gubernamental en los procesos de las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT, ya que por ser supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones del estado estas no cuentan con alguna normativa para realizar control gubernamental.

Según la resolución de contraloría 320-2006-CG la calidad del ambiente de control es el resultado de la combinación de los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo de éstos fortalecerá o debilitará el ambiente y la cultura de control, influyendo también en la calidad del desempeño de la entidad. Lo cual no se estaría cumpliendo en esta entidad, es decir que no existe una buena calidad del ambiente y la cultura de control, debido a las deficiencias ya mencionadas.

CUADRO 8: CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017- PRINCIPALES FACTORES COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGO

ITEM	PREGUNTAS	CALIFICACIÓN				
		1	2	3	4	5
1. Planeamiento de la administración de riesgos	Se ha desarrollado Plan de actividades de identificación, análisis o valoración de riesgos para el proceso de las compras iguales o inferiores a 8UIT.	3	9	0	0	0
	Se ha establecido mecanismos que le permitan identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en el logro de los	5	7	0	0	0

	Objetivos en el proceso de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	5	7	0	0	0
	Los colaboradores responsables de los procesos de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT conocen e identifican la ocurrencia y el impacto negativo de los riesgos.	2	9	1	0	0
2. Identificación de riesgos	Se han identificado las causas (factores internos o externos) que generan los riesgos en los procesos de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	5	7	0	0	0
	Se han identificado los efectos (consecuencias) que pueden presentarse si se materializan los riesgos	5	7	0	0	0
	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.	4	8	0	0	0
3. Valoración de riesgos	Se ha realizado un estudio para determinar la probabilidad (posibilidad de ocurrencia) e impacto (efecto debido a la ocurrencia) de los riesgos identificados en los procesos de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT; así como, la tolerancia al riesgo, costos, entre otros factores	5	7	0	0	0
	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.	4	8	0	0	0
4. Respuesta al riesgo	La división de Logística está aplicando acciones con el fin de evitar, reducir, compartir o aceptar los riesgos en el proceso de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	5	7	0	0	0
	Se han establecido acciones necesarias para dar respuesta a los riesgos a lo que está expuesto la contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT.	5	7	0	0	0
TOTALES		43	76	1	0	0

Fuente: Encuesta realizada según anexo N° 3

CUADRO 9: COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

COMPONENTE SCI	CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACIÓN			
		RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO
EVALUACIÓN DE RIESGOS	No sabe	De 0 a <=6	6.60	33%	67%
	No se cumple	> 6 y <=11			
	Se cumple parcialmente	>11 y <=15			
	Se cumple en mayor grado	>15 y <=18			
	Se cumple plenamente	>18 y <=20			

Fuente: Encuesta realizada según anexo N° 3

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo a la Cuadro 9 se puede deducir que de acuerdo al criterio de evaluación aplicado el puntaje obtenido de

6.60 indica que no se cumple, es decir que la evaluación de riesgo en las compras directas es insuficiente e inconsistente, considerándose un nivel de implementación en proceso; con una efectividad del **33%** y un nivel de riesgo del **67%** calificándose **Alto**.

A continuación tomando en cuenta las preguntas del cuestionario según Cuadro 8, se han identificado varios factores de riesgo:

- ✓ De los cuestionarios aplicados nueve de doce trabajadores indican que no se cumple con la planificación e implementación de un plan de administración de riesgos para las contrataciones iguales o inferiores 8UIT, mientras que otros tres señalan que no saben.
- ✓ No se han identificado las causas (factores internos o externos) que generan los riesgos en los procesos de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT ya que según los cuestionarios aplicados siete de doce trabajadores señalan que no se cumple y cinco indican que no saben, esto a falta de interés y participación del personal en la identificación de riesgos, ya que solo se cuenta con un personal quien se encarga de llevar a cabo el proceso de compras directas lo cual no es suficiente, no existe una cultura de identificación de riesgos.
- ✓ En la división de logística no se han establecido acciones necesarias para dar respuesta a los riesgos a los que está expuesto una contratación directa, debido a la falta de interés por parte del personal,

Según la Resolución de contraloría N° 320-2006-CG respecto al componente evaluación de riesgo “El titular o funcionario designado debe asignar la responsabilidad de su ejecución a un área o unidad orgánica de la entidad.

Asimismo, el titular o funcionario designado y el área o unidad orgánica designada deben definir la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos para el proceso de administración de riesgos. Adicionalmente, ello no exige a que las demás áreas o unidades orgánicas, de acuerdo con la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos definidos, deban identificar los eventos potenciales que pudieran afectar la adecuada ejecución de sus procesos, así como el logro de sus objetivos y los de la entidad”.

De lo expuesto, en la entidad en estudio no se han definido, ni formalizado políticas y procedimientos de evaluación de riesgos, 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.

CUADRO 10: CUESTIONARIO ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017- PRINCIPALES FACTORES DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

NORMAS BÁSICAS	PREGUNTAS COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1. Procedimiento de autorización y aprobación	Los procedimientos de autorización y aprobación de las compras iguales o inferiores a 8 UIT están debidamente documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables.	0	7	5	0	0
	Los documentos que consignan el requerimiento expresan con claridad y en detalle, el tipo del bien o servicio del área usuaria debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.	0	5	7	0	0
	Los requerimientos contienen entre otros: (a) descripción de las características técnicas del bien o servicio que se especificarán en los Términos de referencia; (b) cantidad; (c) finalidad del requerimiento.	0	4	7	1	0
	Los Pedidos de compra (orden de compra y orden de servicio) son autorizadas por los funcionarios competentes.	0	2	3	6	1
2. Segregación de funciones	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.	0	7	5	0	0
	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude.	0	10	2	0	0

3. Evaluación costo-beneficio	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).	0	8	4	0	0
	Se revisa y actualiza los controles existentes en la gestión de compras menores o iguales a 8UIT, de manera que satisfagan los criterios de factibilidad y conveniencia.	0	7	5	0	0
4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos.	0	7	5	0	0
	El acceso a los recursos o archivos es restringido y es de acuerdo al puesto laboral y tareas asignadas y queda evidenciado en documentos.	0	3	6	3	0
	Periódicamente se realiza inventario físico de los bienes que ingresan a almacén y se comparan con los registros con el que se cuenta.	0	7	4	1	0
	Las órdenes de compras y de servicios (Pedidos de Compra) de las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT son adecuadamente salvaguardadas y archivadas.	0	7	5	0	0
5. Verificaciones y conciliaciones	Se llevan a cabo verificaciones antes y después de realizarse las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT, y son registrados y clasificados para su revisión posterior.	0	8	4	0	0
	Periódicamente se concilian los registros de las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT con otras fuentes de información (distintas áreas y/o unidades).	3	9	0	0	0
	Se tienen establecidos procedimientos de verificación para que, en la formulación de las especificaciones técnicas se evalúen las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado, de tal manera que permita la concurrencia de la pluralidad de postores.	2	7	2	1	0
	Se han establecido procedimientos de verificación para comprobar que los contratistas cumplan con las especificaciones, calidad, cantidad y las condiciones contractuales ofrecidas por los bienes y servicios contratados	3	8	1	0	0
	Se incluye en los Pedidos de Compra (Órdenes de Compra o Servicio) los detalles siguientes: precio, cantidad, condiciones de compra (fecha de entrega, forma de pago), penalidades, etc.	0	4	7	1	0
6. Evaluación de desempeño	Las unidades en estudio cuentan con indicadores de desempeño que evalúen los procedimientos de la programación, adquisición y almacén de bienes y servicios.	4	6	2	0	0
	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes estratégicos, disposiciones normativas vigentes, directivas aplicables en las compras de bienes y servicios iguales o inferiores a 8UITs de manera eficiente, eficaz y económica.	2	7	2	1	0

7. Rendición de cuentas	Los Pedidos de compra generados por contrataciones iguales o inferiores a 8UIT son publicados en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) dentro del plazo adecuado.	0	6	5	1	0
8. Documentación de procesos, actividades y tareas	El personal conoce los procesos, actividades y tareas que involucran a la programación, adquisición y almacén de las compras iguales o inferiores a 8UIT.	0	4	6	2	0
	Los procesos de abastecimiento para la adquisición de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UIT se encuentran definidas, establecidas y documentadas.	0	4	6	2	0
9. Revisión de procesos, actividades y tareas	Los procesos de contratación iguales o inferiores 8UIT son sujetos a revisiones periódicas, distintas a las efectuadas por el Órgano de Control Institucional, a fin de asegurar que cumplen con la normativa vigente, y el uso eficiente de los recursos.	3	9	0	0	0
	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias en las compras iguales o inferiores a 8UIT se efectúan las correcciones necesarias.	0	8	4	0	0
	Se aplica control en los procesos de contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8UITs durante todas sus fases: programación, selección y ejecución de las adquisiciones menores o iguales a 8UIT.	0	8	3	1	0
10. Controles para la tecnología de información y comunicaciones	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información que se manejen en las compras iguales o inferiores a 8UIT.	3	7	2	0	0
	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información.	0	4	6	2	0
	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	4	7	1	0
	Se ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.	0	3	8	1	0
	Se cuenta con un plan de contingencia, en el caso de pérdida de datos de los procesos de las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	2	6	4	0	0
TOTALES		22	186	127	24	1

Fuente: Anexo N° 4

CUADRO 11: COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO DE ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

COMPONENTE SCI	CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACIÓN			
		RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	No sabe	De 0 a <=6	9.73	49%	51%
	No se cumple	> 6 y <=11			
	Se cumple parcialmente	>11 y <=15			
	Se cumple en mayor grado	>15 y <=18			
	Se cumple plenamente	>18 y <=20			

Fuente: Encuesta realizada según anexo n° 4

Según los resultados obtenidos en la Cuadro 11 el componente actividades de control gerencial, de acuerdo al criterio de evaluación aplicado se encuentra en el rango de no se cumple con un nivel de riesgo de 51% y una efectividad del 49%, lo que quiere decir que las actividades de control instaurados presentan inconsistencias calificándose como deficiente e incipientes debido a los factores de riesgo identificados según la Cuadro 10, los mismos que se mencionan a continuación:

- ✓ Respecto la segregación de las responsabilidades de las funciones de programación, adquisición y almacén de bienes y servicios por compras directas, no es el adecuado puesto que las responsabilidades y deberes asignados en la 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. .
- ✓ Los expedientes de contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT no son registrados y clasificados adecuadamente para su revisión

posterior. Según las normas de control interno 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. Por ende es imprescindible que se realicen verificaciones antes y después de cada actividad con el fin de detectar errores, vacíos e inconsistencias.

- ✓ Los procesos de abastecimiento para la adquisición de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UIT se encuentran establecidas en la directiva del “Procedimiento de contrataciones menores o iguales a 8UIT”; sin embargo dicho procedimiento no refleja todas las actividades que se realizan durante el proceso de adquisición de bienes y servicios de manera clara y precisa.
- ✓ Los procesos de contratación iguales o inferiores 8UIT no son sujetos a revisión periódica, por lo que se podría decir que no aseguran el cumplimiento de la normativa vigente, y el uso eficiente de los recursos. La división de Logística debe realizar revisiones a los expedientes de contratación, con el fin de detectarse deficiencias que limitan la fluidez de las compras directas y efectuar correcciones necesarias.

De las deficiencias descritas; se demuestra que es imprescindible reforzar y establecer políticas y procedimientos que aseguren una buena gestión de contrataciones menores o iguales a 8 UIT y contribuyan a una buena administración de riesgos.

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 Electro Puno S.A.A. no contribuyen a disminuir los riesgos que afectan el procedimiento de las adquisiciones directas de bienes y servicios. En ese sentido 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.

CUADRO 12: CUESTIONARIO ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017 - PRINCIPALES FACTORES COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NORMAS BASICAS	PREGUNTAS COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1. Funciones y características de la información	Se han definido niveles para el acceso del personal al sistema de información concerniente a las compras iguales o inferiores a 8UIT.	4	5	3	0	0
	Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones respecto a las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	0	7	5	0	0
2. Información y responsabilidad	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	5	6	1	0
	Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	0	8	4	0	0
	Se publica en su portal institucional los requerimientos de bienes o servicios a ser adquiridos como compras menores o iguales a 8UIT.	0	4	7	1	0
3. Calidad y suficiencia de la información	La información interna y externa que se maneja para las compras iguales o inferiores a 8UITs es útil, es suficiente y conveniente.	0	7	5	0	0
4. Sistemas de información	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	4	8	0	0
	El contenido de la información reportada por sistema que la División de Logística usa es concordante a las actividades en los procesos de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	0	3	8	1	0
	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes.	3	9	0	0	0

5. Flexibilidad al cambio	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento.	2	5	5	0	0
6. Archivo institucional	Se cuenta con personal que se encargue de administrar la documentación e información generada por las compras iguales o inferiores a 8UIT.	0	9	3	0	0
	Se ha establecido políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos relacionados a los expedientes de las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	0	10	2	0	0
7. Comunicación interna y externa	Se tienen establecidos mecanismos internos de comunicación que contribuyen al logro de los objetivos de los procesos de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	0	8	4	0	0
	Se cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos identificados en el proceso de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	0	10	2	0	0
	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	7	0	0
	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	10	2	0	0
TOTALES		9	109	71	3	0

Fuente: Anexo N° 5

CUADRO 13: COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

COMPONENTE SCI	CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACIÓN			
		RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	No sabe	De 0 a <=6	10.10	51%	49%
	No cumple	> 6 y <=11			
	Se cumple parcialmente	>11 y <=15			
	Se cumple en mayor grado	>15 y <=18			
	Se cumple plenamente	>18 y <=20			

Fuente: Encuesta realizada según anexo N° 5

Como se muestra en la Cuadro 13 de acuerdo al criterio de evaluación aplicado el componente Información y comunicación se encuentra en un rango de “no se cumple” lo que quiere decir, que el control interno se encuentra en proceso,

existe y está definido de manera general, sin embargo su aplicación es inconsistente debido a los diversos factores de riesgo que presenta, cuenta con una efectividad del 51% y un nivel de riesgo del 49% calificándose como riesgo moderado. Factores de riesgo identificados en la Cuadro 12:

- ✓ Según los cuestionarios aplicados siete de doce colaboradores indican que se cumple parcialmente con la disposición de la información confiable, oportuna y útil sobre las contrataciones directas para la toma de decisiones, debido a que el área usuaria y la división de logística no contrastan la información con la que se cuenta, el registro de información no se realiza de manera oportuna, se incurren en errores en el registro de información debido a la falta de capacitación al personal del uso del sistema de información con la que se cuenta.
- ✓ La información interna y 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 han establecido políticas para realizar revisión y actualización periódica de los sistemas de información; estas solo se realizan cuando se detecta algún problema y/o inconveniente 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 se cuenta con políticas y procedimientos para la administración, preservación y conservación de la documentación e información de las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8 UIT. Si bien en la entidad se cuenta con 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.

- ✓ No se han implementado políticas que estandaricen una comunicación interna y externa para la buena gestión de compras públicas menores o iguales a 8 UIT. 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 (proveedores, áreas usuarias y logística) en cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.

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”. En ese sentido cabe señalar que los métodos, procesos, canales, medios y acciones instituidos por Electro Puno S.A.A. son deficientes.

CUADRO 14: CUESTIONARIO ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODO 2016 Y 2017 - PRINCIPALES FACTORES COMPONENTE SUPERVISIÓN

NORMAS BÁSICAS	PREGUNTAS	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1. Actividades de prevención y monitoreo	En el proceso de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT se han implementado acciones de supervisión para conocer oportunamente si las actividades se efectúan de acuerdo a los documentos de gestión institucional (manuales, directivas internas, procedimientos, etc.) y la normativa aplicable.	4	8	0	0	0
	Se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de adquisiciones iguales o inferiores a 8 UIT y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	2	9	1	0	0
2. seguimiento de resultados	Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo de las compras iguales o inferiores a 8 UIT se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.	7	5	0	0	0
	Cuando se detecte errores sobre deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, se adoptan medidas y acciones de control que resultan más adecuadas.	4	8	0	0	0
3. compromiso de mejoramiento	Se efectúan periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora de los controles en los procesos de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	4	8	0	0	0
	Se toma acciones necesarias que permitan generar la cultura del autocontrol y mejora continua de los procesos de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT en el área de Logística.	3	9	0	0	0
TOTALES		24	47	1	0	0

Fuente: Anexo N° 6

CUADRO 15: COMPONENTE SUPERVISIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO EN LAS COMPRAS DIRECTAS DE ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

COMPONENTE SCI	CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACIÓN			
		RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO
SUPERVISIÓN	No sabe	De 0 a <=6	10.44	52%	48%
	No cumple	> 6 y <=11			
	Se cumple parcialmente	>11 y <=15			
	Se cumple en mayor grado	>15 y <=18			
	Se cumple plenamente	>18 y <=20			

Fuente: Anexo N° 6

En atención a los resultados obtenidos en la Cuadro15 respecto al componente de supervisión, de acuerdo al criterio de evaluación aplicado se ha obtenido una calificación del 10.44, lo que quiere decir que el control interno se encuentra en proceso y presenta deficiencias, los controles instaurados no detectan cualquier aseveración errónea que ocurre, con un nivel de riesgo de 48%. Tomando en cuenta las preguntas del cuestionario según la Cuadro14 se han identificado las siguientes debilidades:

- ✓ No se han implementado acciones de supervisión para conocer oportunamente si las actividades se efectúan de acuerdo a la directiva de procedimiento de contrataciones menores o iguales a 8UIT, ya que ocho de doce encuestados indican no se cumple con realizar supervisión de compras directas debido a que no se cuenta con alguna normativa, directiva o política para la supervisión de este tipo de procesos.
- ✓ Existe limitado interés en realizar autoevaluaciones periódicas que permitan proponer planes de mejora continua de los procesos de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT debido a que la jefatura de Logística no muestra interés en este tipo de procesos.

Según la Resolución de contraloría N° 320-2006-CG “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. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los

compromisos de mejoramiento”. 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.

CUADRO 16: RESUMEN SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO EN LAS COMPRAS DIRECTAS DE ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

COMPONENTE SCI	CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACIÓN COMPONENTES SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
		RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	CALIFICACIÓN SCI	EFFECTIVIDAD PARCIAL	EFFECTIVIDAD SCI	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO SCI
Ambiente de control	No sabe	De 0 a <=6	10.40	9.46	52%	Moderado	48%	Moderado
	No cumple	> 6 y <=11						
	Se cumple parcialmente	>11 y <=15						
	Se cumple en mayor grado	>15 y <=18						
	Se cumple plenamente	>18 y <=20						
Evaluación de riesgos	No sabe	De 0 a <=6	6.60	No cumple	33%	Moderado	67%	Moderado
	No cumple	> 6 y <=11						
	Se cumple parcialmente	>11 y <=15						
	Se cumple en mayor grado	>15 y <=18						
	Se cumple plenamente	>18 y <=20						
Actividad de control gerencial	No sabe	De 0 a <=6	9.73	No cumple	49%	Moderado	51%	Moderado
	No cumple	> 6 y <=11						
	Se cumple parcialmente	>11 y <=15						
	Se cumple en mayor grado	>15 y <=18						
	Se cumple plenamente	>18 y <=20						
Información y comunicación	No sabe	De 0 a <=6	10.10	No cumple	51%	Moderado	49%	Moderado
	No cumple	> 6 y <=11						
	Se cumple parcialmente	>11 y <=15						
	Se cumple en mayor grado	>15 y <=18						
	Se cumple plenamente	>18 y <=20						
Supervisión	No sabe	De 0 a <=6	10.44	No cumple	52%	Moderado	48%	Moderado
	No cumple	> 6 y <=11						
	Se cumple parcialmente	>11 y <=15						

	Se cumple en mayor grado	>15 y <=18						
	Se cumple plenamente	>18 y <=20						

Fuente: Cuadros 7, 9, 11, 13 y 15

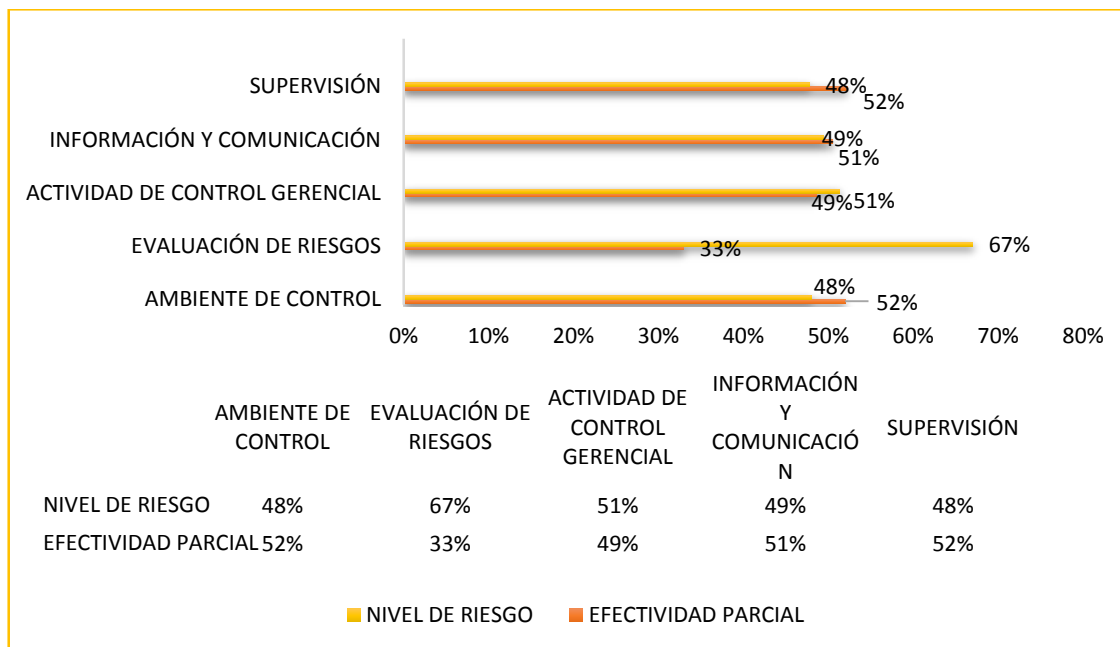


FIGURA 6: RESUMEN SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO

Fuente: Cuadro 16

De acuerdo a los resultados obtenidos según la Cuadro 15 y Figura N° 6 respecto a la situación actual del control interno en el proceso de compras directas se ha obtenido una calificación de 9.46 ubicándose en el rango de “no se cumple” con un nivel de riesgo moderado del 53% y una efectividad parcial de 47%, lo cual se califica como deficiente, ya que los controles no proveen ni detectan cualquier aseveración errónea que ocurre, es decir, la situación actual del control interno en las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT es deficiente, existe y está definido de manera general, su aplicación es inconsistente e insuficiente, debido a los diferentes factores de riesgo que obstaculizan la gestión de contrataciones directas.

Análisis de resultados del instrumento de medición de la eficiencia de compras directas en Electro Puno S.A.A. periodos 2016 y 2017

Para la medición de la eficiencia de las compras directas se ha aplicado un cuestionario que consta de 12 ítems, relacionados con los indicadores de la variable de estudio, el criterio de calificación utilizado es el siguiente:

- 1: Nunca, categoría Bajo
- 2: Casi nunca, categoría Bajo
- 3: Algunas veces, categoría Medio
- 4: Casi siempre, categoría Alto
- 5: Siempre, categoría Alto

Los resultados son detallados a continuación:

CUADRO 17: CUESTIONARIO NIVEL DE TRANSPARENCIA DE LAS COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

N° Orden	PREGUNTAS	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1	Los requerimientos de las compras iguales o inferiores a 8UIT son publicados en el portal institucional de la empresa.	0	5	4	3	0
2	En el proceso de compras iguales o inferiores a 8UIT se garantiza que ofrezca oportunidades reales y justas de participación.	2	5	4	1	0
3	En las compras directas se informa la fecha de su registro y el estado en que se encuentra dicha contratación.	0	10	2	0	0
4	En las compras iguales o inferiores a 8UIT la información que se registra en los pedidos de compra contiene el monto total de la contratación efectuada, independientemente de si agrupa diferentes ítems.	0	2	7	3	0
5	En las compras iguales o inferiores a 8UIT la celebración de los contratos siguen procedimientos obligatorios establecidos por normas constitucionales, legislativas y reglamentarias.	0	3	7	2	0
TOTALES		2	25	24	9	0

Fuente: Cuestionario aplicado anexo 7

CUADRO 18: NIVEL DE TRANSPARENCIA DE LAS COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

CALIFICACION	N° TRABAJADORES	%
ALTO	2	15%
MEDIO	5	40%
BAJO	5	45%
TOTAL	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado anexo 7

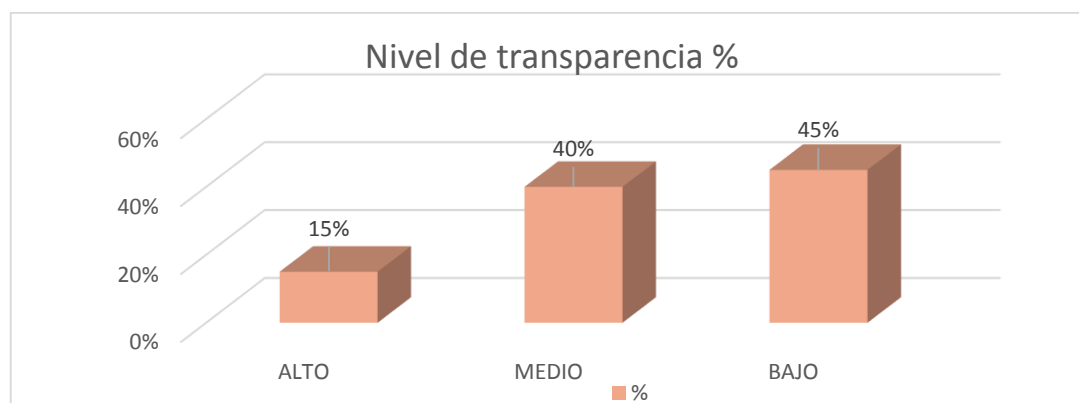


FIGURA 7: NIVEL DE TRANSPARENCIA DE LAS COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

Fuente: Cuadro 18 - Elaboración propia

En la Cuadro 18 y Figura 7, se observa que el 45% se refiere a que el nivel de transparencia de las compras directas iguales o inferiores a 8UIT es bajo, ya que en las compras directas no se informa el estado en el que se encuentra una contratación; para realizar una contratación eficiente es necesario e importante que se puedan informar en el tiempo oportuno acerca del estado de una contratación directa.

Uno de los principios fundamentales según el sistema nacional de abastecimientos es el principio de transparencia el cual consiste en que las entidades del Sector Público proporcionan información clara y coherente con el fin que las actividades del abastecimiento sean comprendidos por todos los actores que participan del Sistema Nacional de Abastecimiento, garantizando que la información que contienen sea pública, accesible, confiable y oportuna.

De acuerdo a los resultados obtenidos se deduce que la aplicación de este principio en la entidad en estudio es deficiente. En ese sentido es importante que se mejore el control interno para que las compras directas sean más eficientes.

CUADRO 19: CUESTIONARIO NIVEL DE MANEJO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

Orden	PREGUNTAS	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1	La entidad cuenta con directiva que norme el procedimiento para las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT.	0	2	8	2	0
2	Se ha establecido un instrumento de gestión para la entidad como fuente de información para los proveedores acerca de las necesidades de las entidades en materia de contratación.	0	10	2	0	0
TOTALES		0	12	10	2	0

Fuente: Cuestionario aplicado según anexo 7

CUADRO 20: NIVEL DE MANEJO ADMINISTRATIVO EN COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

CALIFICACION	N° TRABAJADORES	%
ALTO	1	8%
MEDIO	5	42%
BAJO	6	50%
TOTAL	12	100%

Fuente: Anexo 7

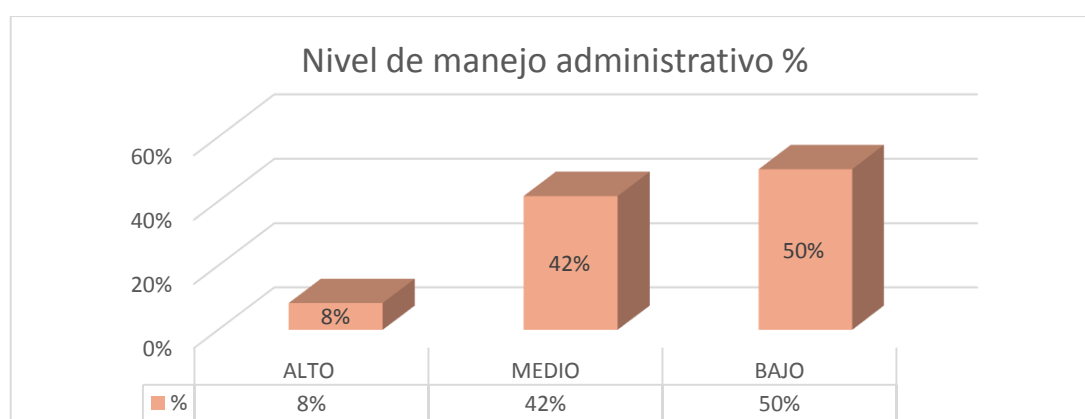


FIGURA 8: NIVEL MANEJO ADMINISTRATIVO EN COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

Fuente: Cuadro N° 20

Según los resultados obtenidos en la Cuadro 20 y Figura 8, 6 de 12 encuestados señalan que el nivel de manejo administrativo en las compras iguales o inferiores a 8UIT es bajo ya que señalan que en la entidad no se cuenta con una directiva de procedimiento de contrataciones por montos iguales o inferiores a 8UIT que se encuentre acorde a las actividades o procesos que se realizan, es necesario e importante la actualización de dicha directiva. No se han establecido instrumentos de gestión que sirva de fuente de información para los proveedores a cerca de las necesidades de la entidad en materia de contratación, cabe mencionar que al implementarse un instrumento de gestión que sea fuente de información para los proveedores la entidad contara con mayor posibilidad de contratación eficiente.

CUADRO 21: CUESTIONARIO NIVEL DE EFICACIA DE COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

N° orden	PREGUNTAS	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1	Las compras iguales o inferiores a 8UIT facilitan a la administración pública el cumplimiento de la Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	0	7	4	1	0
2	Las compras directas facilitan el número de procesos competitivos.	0	6	5	1	0
3	En las compras directas las instituciones han elaborado su propio procedimiento con el fin de garantizar que se efectúen las compras directas en condiciones de eficacia.	0	5	7	0	0
4	En las compras iguales o inferiores a 8UIT se contempla la posibilidad de utilizar medios electrónicos en la contratación con el estado.	0	7	5	0	0
5	Las compras iguales o inferiores a 8UIT permiten a la administración pública comprar de forma eficiente, económica y oportuna para satisfacer adecuadamente las necesidades y metas trazadas.	0	5	7	0	0
TOTALES		0	30	29	2	0

Fuente: Cuestionario aplicado según anexo 7

CUADRO 22: NIVEL DE EFICACIA DE COMPRAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

CALIFICACION	N° DE TRABAJADOR	%
ALTO	1	8%
MEDIO	5	42%
BAJO	6	50%
TOTAL	12	100%

Fuente: Anexo 7

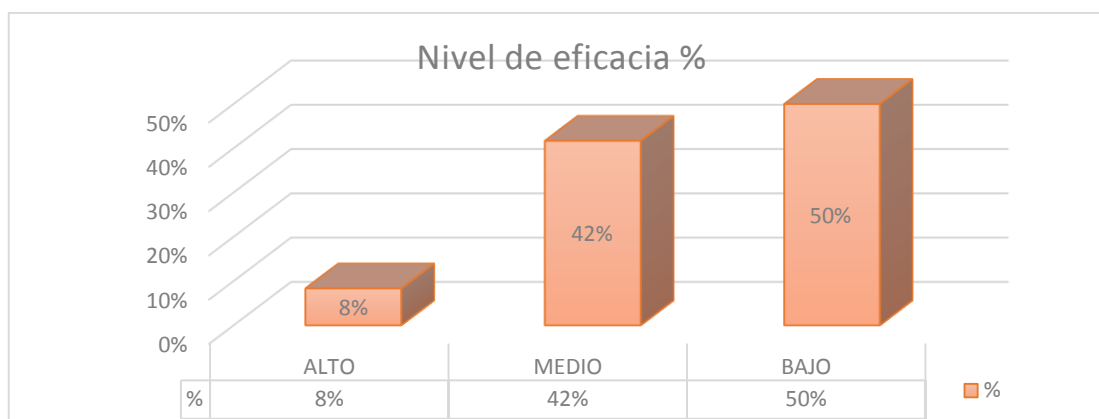


FIGURA 9: NIVEL DE EFICACIA DE LAS COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

Fuente: Cuadro N° 22

Según la Cuadro 22 y Figura 9 el 50% de las personas encuestadas señalan que el nivel de eficacia de las compras iguales o inferiores a 8UIT es bajo, el 8% indica que es alto y el 42% de encuestados señalan lo contrario.

Según (Mejía C.) señala que la “Eficacia es el grado en que se logran los objetivos y metas de un plan, es decir, cuánto de los resultados esperados se alcanzó. La eficacia consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados”; es mismo que en la entidad en estudio no se cumple ya que al no existir normativa que regule las compras directas, estos dificultan procesos competitivos, dificultan que las compras se realicen en condiciones de eficacia, lo cual no permite a la administración pública

comprar de forma eficiente, económica y oportuna para satisfacer adecuadamente las necesidades y metas trazadas.

CUADRO 23: NIVEL DE EFICIENCIA DE LAS COMPRAS DIRECTAS EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

CALIFICACION	N° DE TRABAJADOR	%
ALTO	1	11%
MEDIO	5	41%
BAJO	6	48%
TOTAL	12	100%

Fuente Anexo 7

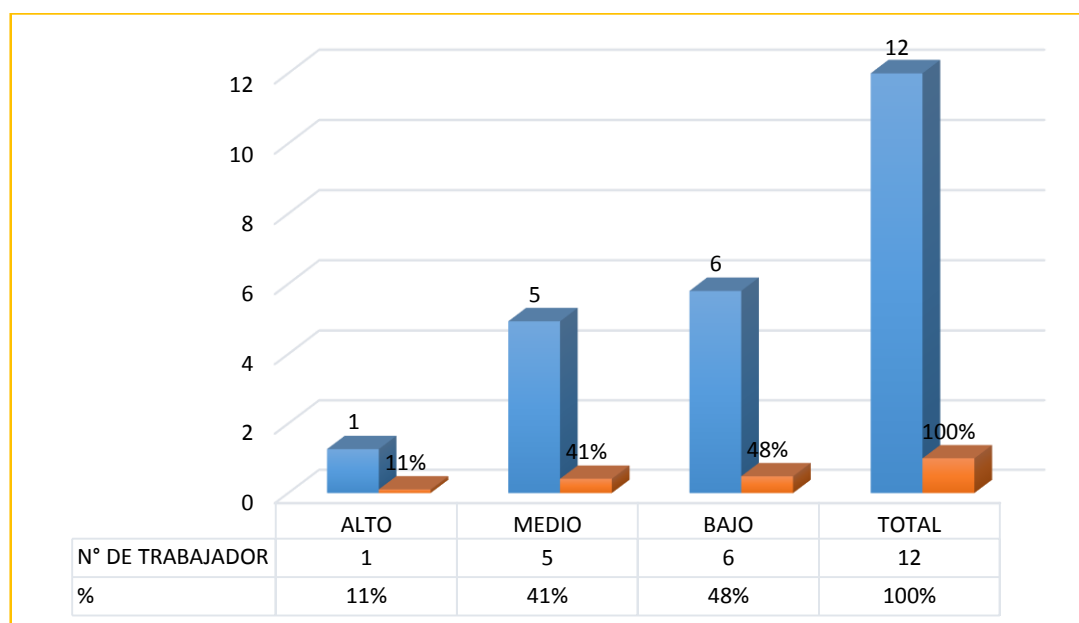


FIGURA 10: EFICIENCIA DE LAS COMPRAS MENORES O IGUALES A 8UIT EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

Fuente: Cuadro 23

De la Figura 10 y Cuadro 23 se desprende lo siguiente: El 48% de personas encuestadas señalan que el nivel de eficiencia de las compras iguales o inferiores a 8UIT es bajo, el 41% señala que se encuentra en un nivel medio (regular), mientras que solo el 11% señala lo contrario, por lo que se deduce que el proceso de compras directas es ineficiente.

Según Fernández Rios y Sánchez “la eficiencia mide la capacidad o cualidad de la actuación de un sistema o sujeto económico para lograr el cumplimiento de un

objetivo determinado, minimizando el empleo de recursos, además señala que la eficiencia involucra hacer las cosas de manera correcta, con énfasis en los medios utilizados”. Efectuando una evaluación general de lo expuesto, el proceso de compras directas es deficiente, este tipo de procesos son poco transparentes, no garantizan que se ofrezca oportunidades reales y justas de participación al postor, el manejo administrativo es deficiente al no contarse con normativa alguna para este tipo de procesos de contratación, la eficacia es bajo debido a falta de controles internos estas compras no permiten que se compren de manera eficiente, económica y oportuna.

PARA EL OBJETIVO ESPECÍFICO N° 02: EVALUAR LA INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA PROGRAMACIÓN, SELECCIÓN Y EJECUCIÓN LAS ADQUISICIONES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT EN LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRO PUNO S.A.A., PERIODOS 2016 Y 2017.

Para la consecución del objetivo específico N° 2, se realizó la revisión de los expedientes de contratación de compras iguales o inferiores a 8UIT, y consistió en la revisión del requerimiento de bienes y servicios, de los términos de referencia, especificaciones técnicas, solicitud de cotizaciones, cuadros comparativos, pedidos de compra, conformidades del área usuaria.

Para la evaluación de las compras iguales o inferiores a 8UIT se ha estructurado el siguiente proceso:

1. Programación de compras menores o iguales a 8UIT
2. Selección compras menores o iguales a 8UIT

3. Ejecución compras menores o iguales a 8UIT

Análisis de la lista de cotejos aplicados a 221 expedientes de contratación por montos iguales o inferiores a 8UIT en Electro Puno S.A.A. periodo 2016-2017.

PROGRAMACIÓN:

CUADRO 24: LA PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES SEGÚN CUADRO DE NECESIDADES ESTÁ EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES CONCORDANTES CON EL PIA, EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

N°	INDICADOR	FRECUENCIA	%
1	SI	170	77%
2	NO	51	23%
TOTAL		221	100%

Fuente: Anexo 8

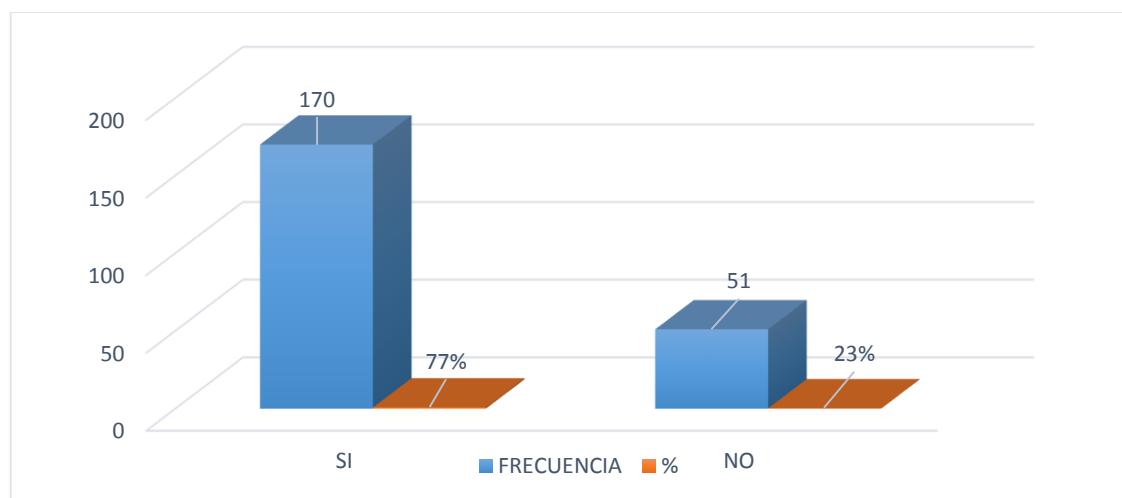


FIGURA 11: LA PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES SEGÚN CUADRO DE NECESIDADES ESTÁ EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES CONCORDANTES CON EL PIA, EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

Fuente: Cuadro 24

De acuerdo a los resultados obtenidos del análisis de 221 expedientes de contratación sin proceso, según la Figura 11 y Cuadro 24 el 77% 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 23% 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 la atención de los requerimientos se han tenido que pasar por una serie de modificaciones presupuestales, esto debido a que el área usuaria en su cuadro de necesidades no contempla aquellos que realmente son necesarios e importantes, lo realizan por cumplir, además se ha podido verificar la existencia de contrataciones realizadas diferentes a los programados. 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.

CUADRO 25: EL REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA CUENTA CON EL SUSTENTO NECESARIO Y SUFICIENTE, Y SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS, POR EL PERSONAL COMPETENTE.

N°	INDICADOR	FRECUENCIA	%
1	SI	150	68%
2	NO	71	32%
TOTAL		221	100%

Fuente: Anexo 8

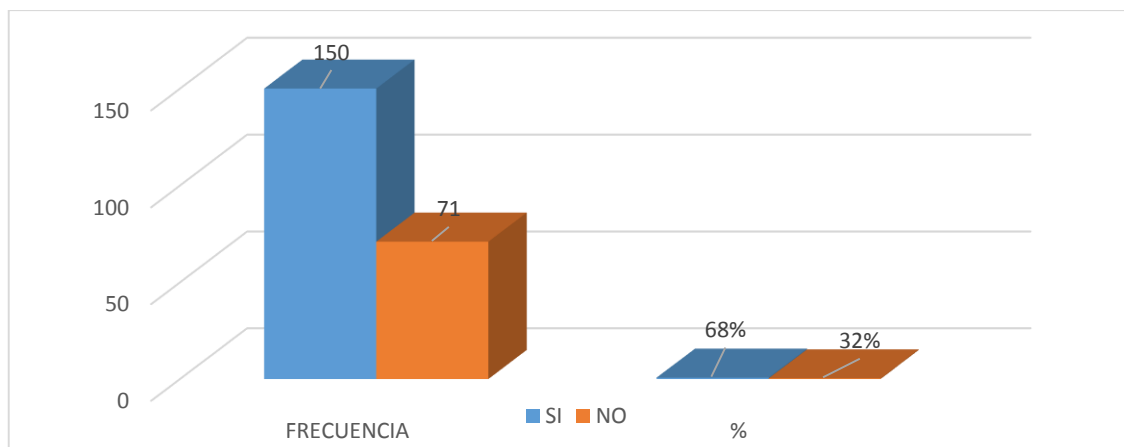


FIGURA 12: EL REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA CUENTA CON EL SUSTENTO NECESARIO Y SUFICIENTE, Y SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS, POR EL PERSONAL COMPETENTE

Fuente: Cuadro 25

De acuerdo a los resultados obtenidos del análisis de 221 expedientes de contratación sin proceso, según la Cuadro N° 25 y Figura N° 12 el 68% de los expedientes evaluados presentan con requerimientos debidamente sustentados y autorizados, y el 32% no cuenta con el sustento suficiente.

De los expedientes revisados 71 expedientes no cuentan con el sustento suficiente, de los cuales se ha podido detectar las siguientes deficiencias: Existen expedientes que no cuentan con la justificación suficiente de la necesidad de contratación, existen expedientes que no cuentan con la autorización por parte de su gerencia para realizar dicha contratación, existen expedientes que se han realizado contratación directa con un solo proveedor el mismo que no cuenta con un sustento técnico suficiente.

CUADRO 26: FORMULACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA:

FORMULACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA	SI	%	NO	%	Total
Se define de forma clara y precisa aspectos sustanciales del bien o servicio.	147	67%	74	33%	221
Se incluyen requisitos necesarios en los TDR/EETT	134	61%	41	39%	221

Fuente: Anexo 8

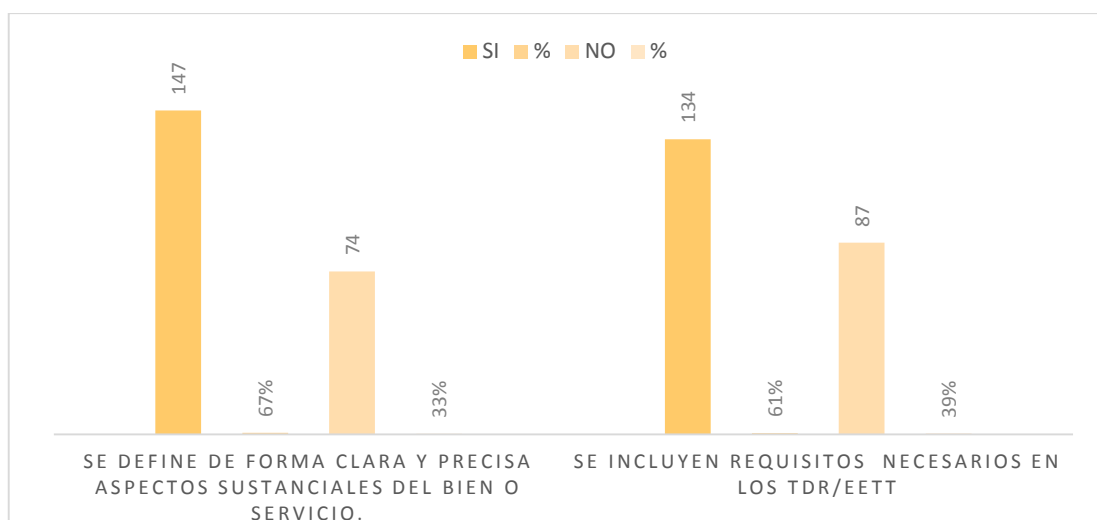


FIGURA 13: FORMULACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

Fuente: Cuadro 26

En la Figura 13 se expone el cotejo y verificación de 221 expedientes de contratación directa de bienes y servicios correspondientes a los periodos 2016-2017; en cuanto a la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia 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 33% 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: qué se requiere contratar, para que se requiere, como se requiere, donde se debe efectuar la prestación, cuánto se requiere contratar, cuál es el plazo de la prestación, cómo será la forma de pago, en qué consiste los entregables, qué área va a otorgar la conformidad, se aplicaran penalidades, cómo será la aplicación de penalidades, entre otros aspectos. Para no incurrir

en contrataciones ineficientes, en gastos innecesarios, en fraccionamiento y realizar una contratación al mejor costo, calidad y oportunidad es de suma importancia que se señale de manera clara y precisa las características del bien o servicio requerido.

- En el 39% de los expedientes examinados cuenta con especificaciones técnicas y/o términos de referencia donde no se señala de forma clara los requisitos necesarios para la contratación. Se ha podido observar que existen expedientes con términos de referencia sin requisitos necesarios, otros donde piden ciertos requisitos que son innecesarios de acuerdo al objeto de la contratación, además no señalan si estos tienen que ser acreditados y mediante que documentos se va a acreditar.

En conclusión la división de logística 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. 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.

SELECCIÓN

CUADRO 27: DE LAS COTIZACIONES EN COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT, ¿CUÁNTOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CUENTAN MÍNIMO CON DOS COTIZACIONES?

N°	INDICADOR	FRECUENCIA	%
1	SI	113	51%
2	NO	108	49%
TOTAL		221	100%

Fuente: Anexo 8

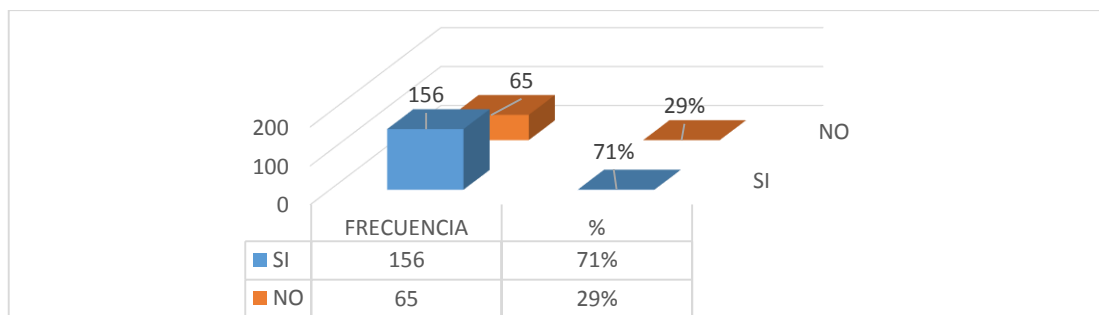


FIGURA 14: DE LAS COTIZACIONES EN COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT, ¿CUÁNTOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CUENTAN MÍNIMO CON DOS COTIZACIONES?

Fuente: Cuadro 27

En la Figura 14 se muestra los expedientes evaluados en los periodos 2016-2017 en relación a la Selección del proveedor y su contratación, llegándose a los siguientes resultados:

- Se determinó que 71% de los expedientes evaluados cuentan con dos o más cotizaciones y el 29% de expedientes cuentan con una sola cotización, en los que además no se evidencia los sustentos por los que se realizó la contratación directa con un solo proveedor, lo cual limita a que se pueda realizar una contratación eficiente en el sentido de que a la existencia de pluralidad de postores existe mayor probabilidad de contratar a un costo competitivo, oportuno y con la mejor calidad.

En conclusión la cantidad de cotizaciones con los que es necesario contar para realizar una contratación es discrecionalidad de la entidad ya que no existe normativa que regule un número máximo ni mínimo de proveedores con las que se pueda cotizar; sin embargo mientras exista pluralidad de postores la entidad debería evitar incurrir en contrataciones directas con un solo proveedor.

CUADRO 28: LAS COTIZACIONES Y/O PROPUESTAS PRESENTADAS POR EL POSTOR, ESTÁN DEBIDAMENTE SUSTENTADAS.

N°	INDICADOR	FRECUENCIA	%
1	SI	147	67%
2	NO	74	33%
TOTAL		221	100%

Fuente: Anexo 8

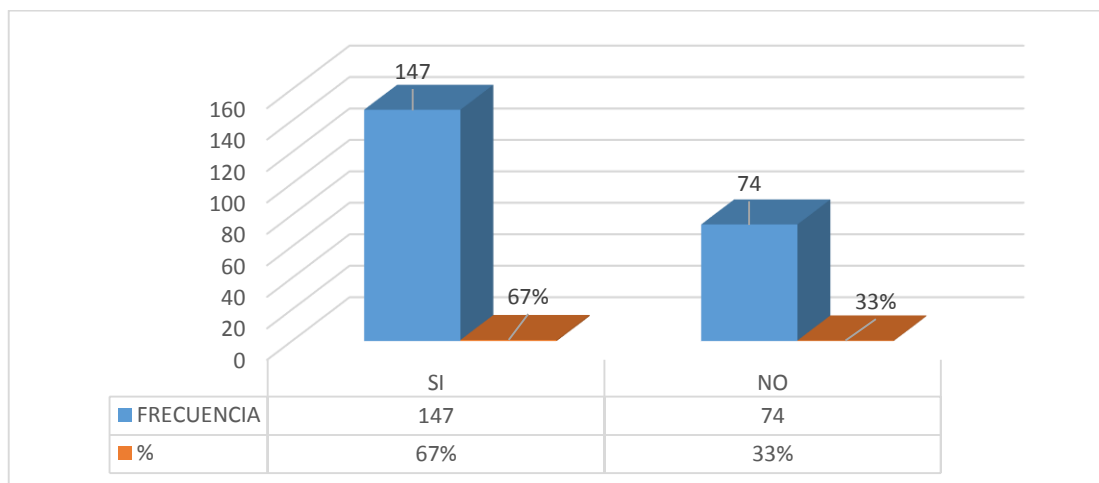


FIGURA 15: LAS COTIZACIONES Y/O PROPUESTAS PRESENTADAS POR EL POSTOR, ESTÁN DEBIDAMENTE SUSTENTADAS.

Fuente: Cuadro 28

Según la Cuadro 28 y Figura 15 se puede observar que el 67% de los expedientes revisados en cuanto a las cotizaciones realizadas y/o propuestas presentadas por el proveedor se encuentran debidamente sustentadas, mientras que el 33% de expedientes presentan inconsistencias en cuanto a la acreditación de los requisitos exigidos al postor en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas, en las cotizaciones y/o propuestas adjudicadas no cuentan con el plazo ofertado, no cuentan con firma y sello del postor, no se evidencia el cumplimiento de las características técnicas mínimas requeridas del bien; se pudo observar además que existen expedientes donde el servicio requiere que el proveedor cuente con Registro Nacional de proveedores en consultoría de obras, y se contrató con RNP en servicios, lo cual es incorrecto. Si bien es requisito indispensable que para aquellos servicios para elaboración

de expedientes técnicos, estudios definitivos, supervisión de obras, y ejecución de obras, contar con registro nacional de proveedores en consultoría de obras, lo cual no se estaría cumpliendo.

CUADRO 29: SE EVIDENCIA LA NOTIFICACIÓN DEL PEDIDO DE COMPRA

N°	INDICADOR	FRECUENCIA	%
1	SI	114	52%
2	NO	107	48%
TOTAL		221	100%

Fuente: Anexo 8

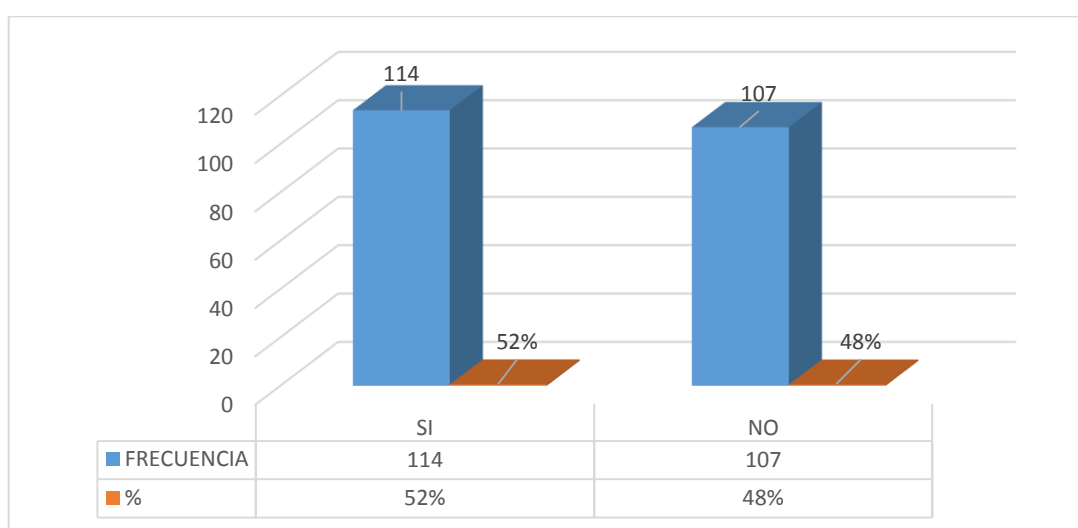


FIGURA 16: SE EVIDENCIA LA NOTIFICACIÓN DEL PEDIDO DE COMPRA

Fuente: Cuadro 29

De los resultados obtenidos según la Figura 16 se percibe que el 48% 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.

Los resultados obtenidos obedecen a que no se han establecido adecuadamente políticas de control para la notificación de los pedidos de compra. En ese sentido Electro Puno S.A.A. debe establecer plazos para la notificación de órdenes de

compra y de servicio lo cual permitirá la fluidez del proceso de compras directas de bienes y servicios.

EJECUCIÓN:

CUADRO 30: SE EVIDENCIA QUE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O BIEN SE REALIZARON DENTRO DEL PLAZO CONTRATADO.

N°	INDICADOR	FRECUENCIA	%
1	SI	112	51%
2	NO	109	49%
TOTAL		221	100%

Fuente: Anexo 8

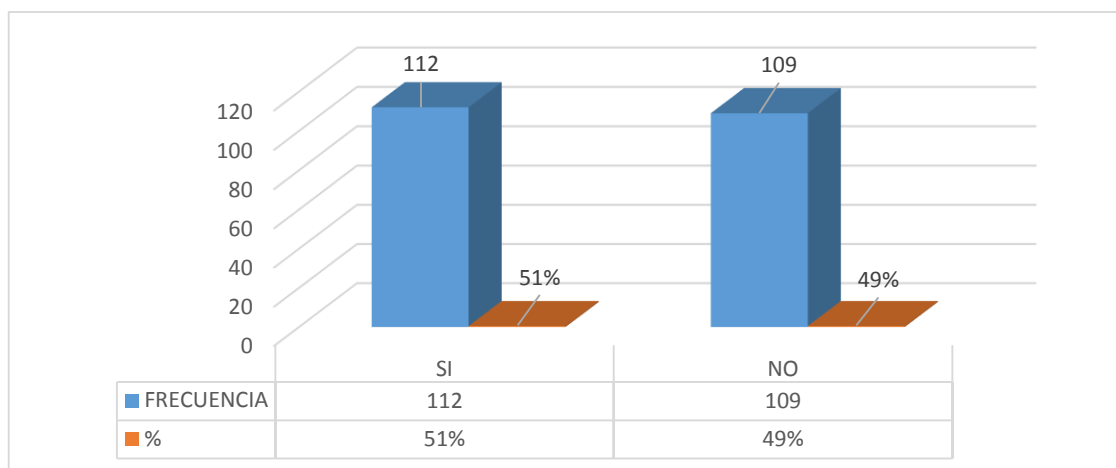


FIGURA 17: SE EVIDENCIA QUE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O BIEN SE REALIZARON DENTRO DEL PLAZO CONTRATADO.

Fuente: Cuadro 30

Según los resultados obtenidos en la Figura 17 el 51% de los expedientes revisados se evidencia ejecución del bien o servicio dentro del plazo contratado, mientras que en el 49% indica lo contrario; el no encontrarse las evidencias genera suspicacias ya que el proveedor pudo haber incurrido en atrasos injustificados, por ende se tuvo que haber aplicado penalidades y estas no fueron realizadas a falta de controles internos adecuados. Electro Puno S.A.A. en coordinación con el área usuaria y la división de logística deberían elaborar lineamientos para el otorgamiento de la conformidad de prestación, donde se

deba indicar el plazo de la prestación ejecutado, la aplicación de penalidades, las observaciones, entre otros aspectos importantes.

PARA OBJETIVO ESPECIFICO N° 03: PROPONER POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR EL PROCESO DE COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT EN LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRO PUNO S.A.A.

Para desarrollar y arribar el Objetivo Específico N° 03 se ha determinado un conjunto de políticas aplicable al proceso de las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8UIT en la empresa Electro Puno S.A.A. el cual contribuye a fomentar actividades de control, disminuir deficiencias, promover y optimizar la eficiencia y eficacia de la gestión de compras directas de bienes y servicios.

POLITICAS DE CONTROL INTERNO

ASPECTO INSTITUCIONAL

- Actualizar los principales documentos de gestión tales como ROF, MOF, CAP.
- 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.
- Mejorar la cultura de control a través programas de capacitación al personal en temas control previo, simultáneo y posterior.

- Realizar capacitaciones al personal en temas como el proceso de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT, formulación de requerimientos y términos de referencia.
- 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.
- Actualizar los lineamientos para el proceso de contrataciones por montos iguales o inferiores a 8UIT, donde además se pueda establecer un modelo o formato para la elaboración de términos de referencia y para el otorgamiento de conformidad (ver anexo 10)

DEL REQUERIMIENTO

- El requerimiento para la compra directa de bienes cuyo valor estimado no exceda las 8 UIT debe estar considerado en el cuadro de necesidades del año fiscal correspondiente.
- Verificar la correcta elaboración de los términos de referencia para servicios y especificaciones técnicas para bienes. El jefe de logística deberá garantizar que las áreas usuarias cuenten con las capacidades y asistencia para la adecuada elaboración de los Términos de referencia y Especificaciones Técnicas, se debe implementar un modelo de términos de referencia para la mejor comprensión, adquisición del bien o servicio requerido (revisar anexo 10)

- Verificar 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.
- Verificar que los proveedores cumplan con los plazos de entrega estipulados según la orden de compra y/o orden de servicio. El área de almacén es el responsable del cumplimiento de los plazos y cronograma de entrega, así como de las decisiones tomadas.

DEL PROCESO DE COMPRAS MENORES O IGUALES A 8UITs

- El área usuaria en coordinación con la Gerencia de planeamiento son los responsables de garantizar que el requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal suficiente, y esto se evidencia con la presentación del SOLPED (Solicitud de pedido).
- La oficina de Logística 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 división de contabilidad el expediente de contratación directa con la conformidad de la entrega del bien y servicio con su respectiva documentación sustentatoria.

4.2. CONTRASTACIÓN DE LAS HIPÓTESIS

Hipótesis específica N° 01

La situación actual del Control Interno presenta deficiencias e influyen desfavorablemente en la eficiencia compras iguales o inferiores a 8UIT en la

Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017

Objetivo específico N° 01

Analizar la situación actual del control interno y su influencia en la eficiencia de las compras iguales o inferiores a 8UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017.

Contrastación de primera hipótesis específica

CUADRO 31: RESUMEN DEL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTES	PUNTAJE ASIGNADO	CALIFICACIÓN SCI	EFFECTIVIDAD PARCIAL	EFFECTIVIDAD SCI	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO SCI	ESTADO ACTUAL
Ambiente de control	10.49	8.59 No se cumple	52%	41% Moderado	48%	59% Moderado	No se cumple - riesgo de control moderado.
Evaluación de riesgos	6.60		33%		67%		
Actividad de control gerencial	9.73		49%		51%		
Información y comunicación	9.42		47%		53%		
Supervisión	6.72		34%		66%		

Fuente: Elaboración propia

De los resultados obtenidos según la Cuadro 31 se ha demostrado que la situación actual del control interno en las compras iguales o inferiores a 8UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016-2017 es deficiente, es decir que no se cumple y presenta un riesgo de control moderado, e influye negativamente en la eficiencia de las compras directas ya que el nivel de eficiencia de estas es bajo, tal como se pudo observar en las figuras 7, 8, 9 y 10.

En consecuencia, la hipótesis específica 01 planteada para el presente trabajo de investigación SE VALIDA.

Hipótesis específica N° 02

El bajo control interno incide directamente en la programación, selección y ejecución de las adquisiciones iguales o inferiores a 8UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017.

Objetivo específico N° 02

Evaluar la incidencia del control interno en la programación, selección y ejecución las adquisiciones iguales o inferiores a 8UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017.

Contrastación de segunda hipótesis específica

De la influencia del control interno en la programación, selección y ejecución de las adquisiciones iguales o inferiores a 8UIT se ha determinado que carecen de supervisión por parte del órgano de control institucional, no se han establecido adecuadamente controles internos que permitan prevenir y gestar adecuadamente las compras directas.

De resultados obtenidos se ha demostrado que el control interno es deficiente e influye directamente en la programación, selección y ejecución de las adquisiciones menores o iguales a 8UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017.

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

CONCLUSIONES

Luego de haber expuesto y analizado los resultados y contrastado las hipótesis planteadas llegamos a las siguientes conclusiones:

PRIMERA: Se concluye respecto a la situación actual del control interno en el proceso de compras iguales o inferiores a 8UIT se ha obtenido una calificación de 9.46 ubicándose en el rango de “no se cumple”, con un nivel de riesgo del 53% y una efectividad del 47%, calificándose como deficiente, lo cual influye desfavorablemente en la eficiencia del proceso de compras directas ya que el 48% de personas encuestadas señalan que dichos procesos son poco transparentes y poco eficaces. El control interno existe y está definido de manera general, su aplicación es inconsistente e insuficiente debido a el limitado interés y compromiso por parte de las jefaturas, gerencias y personal en implementar mecanismos, políticas de control en las compras directas, a falta de una estructura organizacional acorde a las actividades que se realizan en el área de estudio, a falta de la actualización del manual de organización y funciones, a la errada política de capacitaciones al personal, ausencia de políticas de

administración de riesgos en compras directas, falta de interés en la supervisión por parte de las jefaturas.

SEGUNDA: Los resultados muestran que el control interno es bajo e incide directamente en la programación, selección y ejecución de las adquisiciones menores o iguales a 8UIT; de los expedientes de contratación directa de bienes y servicios menores o iguales a 8UIT correspondientes a los periodos 2016-2017 se ha determinado 4 deficiencias principales que dificultan la fluidez del proceso de compras directas: Indebida determinación de necesidades, términos de referencia y/o especificaciones mal formulados, cotizaciones y/o ofertas del proveedor poco transparentes, incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en el pedido de compra (orden de compra o servicio).

TERCERA: Mediante las propuestas realizadas como la implementación de políticas y directivas para la adecuada gestión de contrataciones iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias permitirán reducir las deficiencias encontradas.

RECOMENDACIONES

PRIMERA: Que la alta dirección de la División de logística, priorice su atención en los controles deficientes en el proceso contrataciones iguales o inferiores a 8UIT formulando acciones, procedimientos y políticas que corroboren la mejora del control interno. La jefatura de logística debe requerir la actualización de la estructura organizacional, del Manual de Organización y Funciones, además debe ampliarse el Cuadro de Asignación de Personal. Se debe realizar capacitaciones a todo el personal involucrado en las compras directas. Establecer políticas para la administración de riesgos, realizar capacitaciones al personal involucrado en el proceso de compras directas para mejorar la cultura de control.

SEGUNDA: Establecer políticas y procedimientos que favorezcan las actividades y procesos de compras directas, implementar mecanismos de control que permitan evaluar la programación de las contrataciones directas. Elaborar un instructivo para la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, se debe diseñar e implementar un sistema virtual mediante el cual se pueda realizar las cotizaciones, además se pueda informar la situación en la que se encuentra una contratación, donde puedan participar los proveedores, el área

usuaria y la división de logística. Las contrataciones directas se deben realizar en cumplimiento de los principios que rigen las contrataciones del estado, todos los requerimientos deben ser publicados en la página web de Electro Puno S.A.A., para que exista mayor participación de proveedores.

TERCERA: Se recomienda a la división de logística para fortalecer y mejorar los procesos de control interno en las contrataciones iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias, implementar la directiva propuesta con la finalidad de mejorar los procesos a seguir para la atención oportuna y eficiente de los requerimientos.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Alvarado, J. (2012). *Administración gubernamental*. Lima: Marketing Consultores S.A.
- Andia Valencia, W. (2014). *Manual de Gestión Pública*. Lima: Coop. Santa Aurelia.
- Argandoña. (2010). *Control Interno y Administración de Riesgos*.
- Bustamante, C. (2011). *Manual de contrataciones*. Lima: Caballero bustamante.
- Caroy, M. (2010). *Análisis del efecto en la generación del empleo, de la política de fomento de la pequeña empresa a través de las compras estatales*. Universidad Católica del Perú.
- Casemiro Walther, A. L. (2008). *Teoría diseño y formulación de proyectos de investigación*. Perú-Lima: Editorial Gramal.
- Condori, A. (2016). *Control interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el Gobierno Regional Puno Sede Central periodos 2014-2015*. Puno.
- Copa, F. (2017). *Incidencia del control en la eficiencia de compras directas en la zona registral n° xiii – Sede Tacna*. 2016. Tacna.
- Hernandez Sampieri, R. (2014). *Metodología de la investigación*. Mexico: McGRAW-HILL.
- Mantilla, S. (2005). *Control Interno- Método COSO*. Lima.
- Mejía C., C. A. (s.f.). *PLANNING*. Obtenido de <http://www.ceppia.com.co/Herramientas/INDICADORES/Indicadores-efectividad-eficacia.pdf>
- Moron Urbina, J. (2013). *Control Gubernamental y Responsabilidad de Funcionarios Públicos (primera ed.)*. Lima: El buho.
- Paredes. (2013). *Proceso de control y su incidencia en las compras directas en los Organismos públicos descentralizados de Lima 2012 2013*. Lima.
- Rodriguez Valencia, J. (2012). *Control Interno un efectivo sistema para la empresa*. Mexico: Trillas.
- Ruiz, V. A. (2017). *Control interno y compras directas en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre*. Lima.
- Singaucho, T. (2010). *Control Interno*. Lima.

Zea, E. (2017). *El Control Interno y su incidencia en el proceso de Adjudicaciones de Menor Cuantía en la UNA-Puno, periodo 2014-2015*. Puno.

WEBGRAFIA

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

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. (s.f.). Obtenido de Contraloría general de la república: <http://www.contraloria.gob.pe>
Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de control interno. (2006). Obtenido de Contraloría general de la república: http://controlinterno.concytec.gob.pe/images/stories/2012/normatividad/RC_320_2006_CG.pdf

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

Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG. (2017). Obtenido de Contraloría General de la república: http://doc.contraloria.gob.pe/ControlInterno/web/documentos/normativa/RC_004_2017_CG%20Guia_implementacion_y_fortalecimiento_del_control_interno.pdf

Decreto Legislativo N° 1341. (2017). Obtenido de portal OSCE: http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/DECRETO_LEGISLATIVO_1341_Modifica_Ley_30225.pdf

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (2014). Obtenido de portal osce: <http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/Ley%2030225%20Ley%20de%20contrataciones-julio2014.pdf>

ANEXOS:

ANEXO 1: MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMA GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLES	INDICADORES	OBJETIVO GENERAL
¿De qué manera el control interno incide en las compras iguales o inferiores a 8UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017?	El deficiente control Interno incide negativamente en las compras iguales o inferiores a 8UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017	VI: Control interno VD: Compras iguales o inferiores a 8UIT.	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes • Reglamentos • Políticas • Directivas 	Analizar la incidencia del control interno en las compras iguales o inferiores a 8UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017
PROBLEMAS ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICOS	VARIABLES	INDICADORES	OBJETIVOS ESPECIFICOS
¿Cuál es la situación actual del Control Interno y cómo influye en la eficiencia de las compras iguales o inferiores a 8UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017?	La situación actual del Control Interno presenta deficiencias e influyen desfavorablemente en la eficiencia de las compras iguales o inferiores a 8UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017	VI: Estructura del Control Interno VD: Eficiencia de compras directas.	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes • Reglamentos • Directivas • ROF • MOF 	Analizar la situación actual del control interno y su influencia en la eficiencia de las compras iguales o inferiores a 8UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017.
¿De qué manera el control interno incide en la programación, selección y ejecución de las adquisiciones iguales o inferiores a 8UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017?	El bajo control interno incide directamente en la programación, selección y ejecución de las adquisiciones iguales o inferiores a 8UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017	VI: Control interno VD: programación, selección y ejecución de las adquisiciones iguales o inferiores a 8UIT		Evaluar la incidencia del control interno en la programación, selección y ejecución las adquisiciones iguales o inferiores a 8UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017
				Proponer políticas de Control Interno para mejorar el proceso de compras iguales o inferiores a 8UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A.

ANEXO 2: CUESTIONARIO COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL EN COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT ELECTRO PUNO S.A.A.

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 en la implantación, funcionamiento, apoyo y perfeccionamiento continuo de controles internos en el proceso de las compras iguales o inferiores a 8UIT a través de políticas, documentos, reuniones charlas y otros medios.	0	5	7	0	0	31	60
2	Se han implementado y aplicado mecanismos de sensibilización (tales como: charlas, reuniones, difusión de políticas, entre otros) hacia todos los colaboradores acerca de la responsabilidad de ejercer y ejecutar los controles internos en las compras iguales o inferiores a 8UIT.	0	4	7	1	0	33	60
3	Las gerencias y jefaturas implementan mecanismos de control que garanticen el eficiente uso de los recursos en las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT que realice la entidad (desde la necesidad de contratar hasta la conformidad de la prestación), de manera que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.	0	6	3	3	0	33	60
4	El titular de la entidad, promueve el aumento de las aptitudes profesionales de los colaboradores a cargo de las contrataciones, ya sea a través de capacitaciones u otros mecanismos, a fin de prevenir el error, los riesgos de corrupción y aumentar la eficiencia en los procesos de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	0	6	4	2	0	32	60
5	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	7	4	1	0	30	60
6	Se han establecido condiciones necesarias para un ambiente de confianza en su área.	0	6	5	1	0	31	60
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS								
7	Se tiene un código de ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres y reuniones.	0	6	4	2	0	32	60
8	La adquisición de bienes y servicios iguales o menores a 8UIT se realiza de acuerdo con los principios de transparencia, justicia, verdad, respeto a los compromisos contraídos y honestidad consigo mismo y con los demás.	0	4	6	2	0	34	60
9	Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT y estas son comunicadas debidamente.	0	5	6	1	0	32	60
10	El Directorio y Gerente General generan acciones y espacios para promover y fortalecer los valores institucionales	0	5	6	1	0	32	60
ADMINISTRACION ESTRATEGICA								
11	Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, directivas de gestión, etc.) en la entidad.	0	4	5	3	0	35	60

12	El personal de Logística tiene conocimiento de los objetivos y metas de su oficina plasmados en los principales documentos de gestión.	0	7	3	2	0	31	60
13	El personal de la división de Logística cumple con sus competencias y funciones asignadas en la normatividad, reglamentos internos y estatutos.	0	3	5	4	0	37	60
14	La programación de compra directa de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT es concordante con el plan operativo institucional.	0	4	6	2	0	34	60
15	Se evalúa el plan operativo anual y los principales documentos de gestión con el propósito de corregirse y cumplir las metas y objetivos	0	8	4	0	0	28	60
16	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.	0	8	4	0	0	28	60
17	La jefatura de Logística socializa los documentos de gestión, permanentemente con todo el personal del área.	0	8	3	1	0	29	60
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL								
18	La Estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades del área y se ajusta a la realidad.	0	7	5	0	0	29	60
19	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.	0	7	5	0	0	29	60
20	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado.	0	7	5	0	0	29	60
21	Se han elaborado diagrama del proceso de las compras menores o iguales 8 UIT.	0	5	6	1	0	32	60
22	Se han elaborado manuales de procesos para las compras iguales o inferiores a 8UIT con sus respectivos flujos de información y están sustentados en análisis y diagnósticos previos.	0	7	4	1	0	30	60
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS								
23	Se capacita constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de compra de bienes y servicios iguales o inferiores a 8UITs con el fin de mejorar el desempeño laboral.	0	7	5	0	0	29	60
24	Existe un proceso de inducción de personal, si se consideran actividades de integración del recurso humano en relación con el nuevo puesto.	0	5	7	0	0	31	60
25	Se cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo del proceso de las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	0	6	4	2	0	32	60
26	Se efectúa regularmente una evaluación del desempeño de cada trabajador de la división de Logística.	0	7	5	0	0	29	60
29	Se han establecido procedimientos apropiados para corregir o prevenir las deficiencias de desempeño.	0	4	6	2	0	34	60
COMPETENCIA PROFESIONAL								
27	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	3	7	2	0	35	60
28	Se promueve la competencia profesional entre los trabajadores y funcionarios que laboran en el área.	0	6	5	1	0	31	60
29	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	7	3	2	0	31	60
ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD								

30	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	4	6	2	0	34	60
31	La asignación de autoridad y responsabilidad del personal que participa en las contrataciones iguales o inferiores a 8UITs se realiza acorde a la capacidad administrativa (conocimiento y experiencia) de cada uno de los asignados.	0	4	7	1	0	33	60
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL								
32	El Órgano de control institucional de la entidad realiza sus funciones de control gubernamental en el proceso de las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	0	7	5	0	0	29	60
33	El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	0	5	7	0	0	31	60
TOTALES							1070	2040

ANEXO 3: CUESTIONARIO COMPONENTE EVALUACION DE RIESGO EN COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT ELECTRO PUNO S.A.A.

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 de riesgos para el proceso de las compras iguales o inferiores a 8UIT.	3	9	0	0	0	21	60
5	Se han identificado los efectos (consecuencias) que pueden presentarse si se materializan los riesgos	5	7	0	0	0	19	60
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.	4	8	0	0	0	20	60
7	Se ha realizado un estudio para determinar la probabilidad (posibilidad de ocurrencia) e impacto (efecto debido a la ocurrencia) de los riesgos identificados en los procesos de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT; así como, la tolerancia al riesgo, costos, entre otros factores	5	7	0	0	0	19	60
10	Se han establecido acciones necesarias para dar respuesta a los riesgos a lo que está expuesto la contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT.	5	7	0	0	0	19	60
TOTALES							198	600

ANEXO 4: CUESTIONARIO COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL EN COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UITs ELECTRO PUNO S.A.A.

PREGUNTAS		CALIFICACION					CALIFICACION REAL	CALIFICACION OPTIMA
		1	2	3	4	5		
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN								
1	Los procedimientos de autorización y aprobación de las compras iguales o inferiores a 8 UIT están debidamente documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables.	0	7	5	0	0	29	60

2	Los documentos que consignan el requerimiento expresan con claridad y en detalle, el tipo del bien o servicio del área usuaria debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.	0	5	7	0	0	31	60
3	Los requerimientos contienen entre otros: (a) descripción de las características técnicas del bien o servicio que se especificarán en los Términos de referencia; (b) cantidad; (c) finalidad del requerimiento.	0	4	7	1	0	33	60
4	Los Pedidos de compra (orden de compra y orden de servicio) son autorizadas por los funcionarios competentes.	0	2	3	6	1	42	60
SEGREGACIÓN DE FUNCIONES								
5	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.	0	7	5	0	0	29	60
6	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude.	0	10	2	0	0	26	60
EVALUACION COSTO-BENEFICIO								
7	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).	0	8	4	0	0	28	60
8	Se revisa y actualiza los controles existentes en la gestión de compras menores o iguales a 8UITs, de manera que satisfagan los criterios de factibilidad y conveniencia.	0	7	5	0	0	29	60
CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS								
9	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos.	0	7	5	0	0	29	60
10	El acceso a los recursos o archivos es restringido y es de acuerdo al puesto laboral y tareas asignadas y queda evidenciado en documentos.	0	3	6	3	0	36	60
11	Periódicamente se realiza inventario físico de los bienes que ingresan a almacén y se comparan con los registros con el que se cuenta.	0	7	4	1	0	30	60
12	Las órdenes de compras y de servicios (Pedidos de Compra) de las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT son adecuadamente salvaguardadas y archivadas.	0	7	5	0	0	29	60
VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES								
13	Se llevan a cabo verificaciones antes y después de realizarse las contrataciones iguales o inferiores a 8UITs, y son registrados y clasificados para su revisión posterior.	0	8	4	0	0	28	60
14	Periódicamente se concilian los registros de las contrataciones iguales o inferiores a 8UITs con otras fuentes de información (distintas áreas y/o unidades).	3	9	0	0	0	21	60
15	Se tienen establecidos procedimientos de verificación para que, en la formulación de las especificaciones técnicas se evalúen las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado, de tal manera que permita la concurrencia de la pluralidad de postores.	2	7	2	1	0	26	60

16	Se han establecido procedimientos de verificación para comprobar que los contratistas cumplan con las especificaciones, calidad, cantidad y las condiciones contractuales ofrecidas por los bienes y servicios contratados	3	8	1	0	0	22	60
17	Se incluye en los Pedidos de Compra (Órdenes de Compra o Servicio) los detalles siguientes: precio, cantidad, condiciones de compra (fecha de entrega, forma de pago), penalidades, etc.	0	4	7	1	0	33	60
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO								
18	Las unidades en estudio cuentan con indicadores de desempeño que evalúen los procedimientos de la programación, adquisición y almacén de bienes y servicios.	4	6	2	0	0	22	60
19	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes estratégicos, disposiciones normativas vigentes, directivas aplicables en las compras de bienes y servicios iguales o inferiores a 8UITs de manera eficiente, eficaz y económica.	2	7	2	1	0	26	60
RENDICIÓN DE CUENTAS								
21	Los Pedidos de compra generados por contrataciones iguales o inferiores a 8UITs son publicados en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) dentro del plazo adecuado.	0	6	5	1	0	31	60
DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS								
22	El personal conoce los procesos, actividades y tareas que involucran a la programación, adquisición y almacén de las compras iguales o inferiores a 8UIT.	0	4	6	2	0	34	60
23	Los procesos de abastecimiento para la adquisición de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UIT se encuentran definidas, establecidas y documentadas.	0	4	6	2	0	34	60
REVISIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS								
25	Los procesos de contratación iguales o inferiores 8UITs son sujetos a revisiones periódicas, distintas a las efectuadas por el Órgano de Control Institucional, a fin de asegurar que cumplen con la normativa vigente, y el uso eficiente de los recursos.	3	9	0	0	0	21	60
26	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias en las compras iguales o inferiores a 8UIT se efectúan las correcciones necesarias.	0	8	4	0	0	28	60
27	Se aplica control en los procesos de contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8UIT durante todas sus fases: programación, selección y ejecución de las adquisiciones menores o iguales a 8UIT.	0	8	3	1	0	29	60
CONTROLES PARA LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES								
28	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información que se manejen en las compras iguales o inferiores a 8UIT.	3	7	2	0	0	23	60
29	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información.	0	4	6	2	0	34	60

30	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	4	7	1	0	33	60
31	Se ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.	0	3	8	1	0	34	60
32	Se cuenta con un plan de contingencia, en el caso de pérdida de datos de los procesos de las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	2	6	4	0	0	26	60
TOTALES							876	1800

ANEXO 5: CUESTIONARIO COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACIÓN CONTROL EN COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT ELECTRO PUNO S.A.A.

PREGUNTAS		CALIFICACION					CALIFICACION REAL	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 iguales o inferiores a 8UIT.	4	5	3	0	0	23	60
2	Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones respecto a las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	0	7	5	0	0	29	60
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	5	6	1	0	32	60
4	Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	0	8	4	0	0	28	60
5	Se publica en su portal institucional los requerimientos de bienes o servicios a ser adquiridos como compras menores o iguales a 8UIT.	0	4	7	1	0	33	60
CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN								
6	La información interna y externa que se maneja para las compras iguales o inferiores a 8UIT es útil, es suficiente y conveniente.	0	7	5	0	0	29	60
SISTEMAS DE INFORMACION								
7	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	4	8	0	0	32	60
8	El contenido de la información reportada por sistema que la División de Logística usa es concordante a las actividades en los procesos de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	0	3	8	1	0	34	60
9	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes.	3	9	0	0	0	21	60
FLEXIBILIDAD AL CAMBIO								
10	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento.	2	5	5	0	0	27	60

ARCHIVO INSTITUCIONAL								
11	Se cuenta con personal que se encargue de administrar la documentación e información generada por las compras iguales o inferiores a 8UIT.	0	9	3	0	0	27	60
12	Se ha establecido políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos relacionados a los expedientes de las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	0	10	2	0	0	26	60
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA								
13	Se tienen establecidos mecanismos internos de comunicación que contribuyen al logro de los objetivos de los procesos de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	0	8	4	0	0	28	60
15	Se cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos identificados en el proceso de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	0	10	2	0	0	26	60
17	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	7	0	0	31	60
18	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	10	2	0	0	26	60
TOTALES							452	960

ANEXO 6: CUESTIONARIO COMPONENTE SUPERVISIÓN EN COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT ELECTRO PUNO S.A.A.

PREGUNTAS	CALIFICACION					CALIFICACION REAL	CALIFICACION OPTIMA	
	1	2	3	4	5			
ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO								
1	En el proceso de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT se han implementado acciones de supervisión para conocer oportunamente si las actividades se efectúan de acuerdo a los documentos de gestión institucional (manuales, directivas internas, procedimientos, etc.) y la normativa aplicable.	4	8	0	0	0	20	60
2	Se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de adquisiciones iguales o inferiores a 8 UIT y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	2	9	1	0	0	23	60
SEGUIMIENTO DE RESULTADOS								
3	Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo de las compras iguales o inferiores a 8 UIT se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.	7	5	0	0	0	17	60

4	Cuando se detecte errores sobre deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, se adoptan medidas y acciones de control que resultan más adecuadas.	4	8	0	0	0	20	60
COMPROMISO DE MEJORAMIENTO								
5	Se efectúan periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora de los controles en los procesos de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT.	4	8	0	0	0	20	60
6	Se toma acciones necesarias que permitan generar la cultura del autocontrol y mejora continua de los procesos de contrataciones iguales o inferiores a 8UIT en el área de Logística.	3	9	0	0	0	21	60
TOTALES							121	360

ANEXO 7: CUESTIONARIO PARA MEDIR LA EFICIENCIA DE COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT EN LA EMPRESA ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016-2017

PREGUNTAS	CALIFICACION					CALIFICACION REAL	CALIFICACION OPTIMA	
	1	2	3	4	5			
NIVEL DE TRANSPARENCIA								
1	Los requerimientos de las compras iguales o inferiores a 8UIT son publicados en el portal institucional de la empresa.	0	5	4	3	0	34	60
2	En el proceso de compras iguales o inferiores a 8UIT se garantiza que ofrezca oportunidades reales y justas de participación.	2	5	4	1	0	28	60
3	En las compras directas se informa la fecha de su registro y el estado en que se encuentra dicha contratación.	0	10	2	0	0	26	60
4	En las compras iguales o inferiores a 8UIT la información que se registra en los pedidos de compra contiene el monto total de la contratación efectuada, independientemente de si agrupa diferentes ítems.	0	2	7	3	0	37	60
5	En las compras iguales o inferiores a 8UIT la celebración de los contratos siguen procedimientos obligatorios establecidos por normas constitucionales, legislativas y reglamentarias.	0	3	7	2	0	35	60
NIVEL DE MANEJO ADMINISTRATIVO								
6	La entidad cuenta con directiva que norme el procedimiento para las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT.	0	2	8	2	0	36	60
7	Se ha establecido un instrumento de gestión para la entidad como fuente de información para los proveedores acerca de las necesidades de las entidades en materia de contratación.	0	10	2	0	0	26	60
NIVEL DE EFICACIA								

8	Las compras iguales o inferiores a 8UIT facilitan a la administración pública el cumplimiento de la Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	0	7	4	1	0	30	60
9	Las compras directas facilitan el número de procesos competitivos	0	6	5	1	0	31	60
10	En las compras directas las instituciones han elaborado su propio procedimiento con el fin de garantizar que se efectúen las compras directas en condiciones de eficacia	0	5	7	0	0	31	60
11	En las compras iguales o inferiores a 8UIT se contempla la posibilidad de utilizar medios electrónicos en la contratación con el estado.	0	7	5	0	0	29	60
12	Las compras iguales o inferiores a 8UIT permite a la administración pública comprar de forma eficiente, económica y oportuna para satisfacer adecuadamente las necesidades y metas trazadas	0	5	7	0	0	31	60
TOTALES		2	67	62	13	0	374	720

ANEXO 8: LISTA DE COTEJO PARA IDENTIFICACION DE DEFICIENCIAS EN COMPRAS DIRECTAS MENORES O IGUALES A 8UIT

LISTA DE COTEJO PARA LA IDENTIFICACION DE DEFICIENCIAS EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION POR MONTOS IGUALES INFERIORES A 8UIT		
PEDIDO DE COMPRA () N°.....	PERIODO:.....	
BIENES ()		
SERVICIOS ()		
DESCRIPCIÓN	SI	NO
PROGRAMACIÓN		
1. La programación de necesidades según Cuadro de Necesidades está en función de los objetivos y metas institucionales concordantes con el PIA.	170	51
2. El requerimiento del área usuaria cuenta con el sustento necesario y suficiente, y se encuentran debidamente autorizados por el personal competente.	150	71
3. Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia:		
Se define de forma clara y precisa aspectos sustanciales del bien o servicio.	147	74
Se establecen y señalan la finalidad de la necesidad	157	64
Se incluyen requisitos necesarios en los TDR/EETT	134	87
SELECCIÓN		
4. De las cotizaciones en compras iguales o inferiores a 8UITs, ¿Cuántos expedientes cuentan con al menos dos cotizaciones?	156	65
5. Las cotizaciones y/u propuestas presentadas por el postor, están debidamente sustentadas.	147	74
6. Se elaboraron cuadros comparativos para adjudicar a un postor.	154	67
7. Se evidencia la notificación del pedido de compra	135	86
EJECUCIÓN		
8. Se evidencia que la ejecución del servicio y/o bien se realizaron dentro del plazo contratado.	112	109
10. Se evidencia aplicación de penalidades.	50	171

ANEXO 9: EXPEDIENTE DE CONTRATACION POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8UIT

ElectroPuno S.A.A. PEDIDO DE COMPRA NRO. 4500021261 Fecha Creación: 27.11.2017
Empresa Especializada de Servicios Públicos de Electricidad de Puno S.A.A.

Razón Social: EMP. REG.DE SERV. PUB. DE ELECTR. DE PUNO
 SAA

RUC: 20405479592

Dirección: Jr. Mariano H. Cornejo 160 Puno Puno

Proveedor: 1000032546 BERRIOS BALCONA MANUEL JESUS

Dirección: MZA Y Lote 25 URB. TTIO CUSCO CUSC

RUC: 10013434773

Teléfono:

Cond. de pago: F015 Pago a 15 días

Tipo de cambio: *1.00000

Pos	Nro Solped	Tipo	Material	Descripción	Plazo Ent.	UM	Cantidad	Precio Unit	Total
10	10025264	S		CONTRATACION DE UN INGEN IERO	120 días	US	1	17,500.00	17,500.00
							E401 Puno		
Sub Total									17,500.00
Tot Costos Ind.									0.00
IGV									0.00
Total									17,500.00

Son: DIECISIETE MIL QUINIENTOS CON 00/100 Soles

INFORMACION ADICIONAL

CONTRATACION DE UN INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA, PARA SUPERVISION DE OBRA "MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACION DE PUESTA A TIERRA EN LA CIUDAD DE JULIACA Y PUNO", SEGUN DOCUMENTOS ADJUNTO.

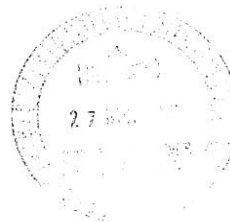
CONDICIONES

- > El plazo de entrega se computará a partir del día siguiente de notificado el pedido de compra.
- > En caso de no cumplir con los plazos de entrega establecidos, se aplicarán las penalidades previstas en la Ley de Contrataciones del Estado o en las Disposiciones Internas de la Entidad.
- > Adjuntar la guía de remisión en el caso de contratación de bienes.
- > Indicar el número de cuenta corriente y/o Ahorros, entidad financiera, número de cuenta de Detracción para el depósito de su pago.
- > Al momento de presentar el comprobante de pago, deberá indicar el N° de cuenta bancaria en la cual se depositará el pago correspondiente. Indicar en el comprobante de pago el N° de Pedido de Compra y además si está afecto a la retención y/o detracción del IGV.
- > Presentar el comprobante de pago con dos copias del mismo y copia del presente Pedido de Compra.

Elaborado por
 Atilio Miranda Segura

Elvis Mendoza Ccopa
 Jef Logística Elpu
 27.11.2017
 18:10:10

Yuber Pedro Torres
 Romero
 Ger Adm y Finan Elpu
 27.11.2017
 18:10:30



NOTIFICADO
 27/11/17

HOJA DE ENTRADA DE SERVICIOS 1000071376



Fecha Documento 29.12.2017
 Proveedor 1000032546 BERRIOS BALCONA MANUEL JESUS
 Dirección MZA Y Lote 25 URB. TTIO CUSCO CUSC
 RUC 10013434773
 Teléfono
 Condición de pago Pago a 15 días

Fecha Contabilización 19.12.2017
 Nro Pedido/Contrato 4500021261

Fecha Inicio
 Fecha Termino

suprv, de obra, mej impl puestas tierra

Pos	Código	Descripción	UN	Cantidad	P.U.	MON	Total
10	100057	SERVICIO PERSONAL ACTIVIDADES ESPECÍFICA	US	4.375	1.00	PEN	4,375.00

SubTotal 4,375.00

IGV

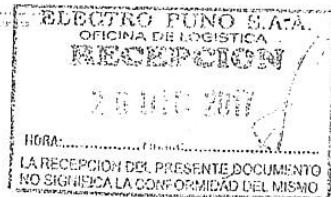
4,375.00

Observaciones:

Elaborado por
 Angel Rodrigo Coaquira Velásquez

Liberador HES
 Luis Alberto Mamani Coylla
 Ger Técnica Elpu

000000



INFORME N° 106-2017-ELPU/GT-O

A : Ing. Luis A. Mamani Coyla
Gerente Técnico

ASUNTO : VALORIZACIÓN N° 01 – ING. MANUEL BERRIOS BALCONA

Referencia : Informe N° 03-2017-SUP/MJBB (1)
Pedido de Compra N° 4500021261 (2)
Supervisor de Obra: "Mejoramiento e Implementación de Puestas a Tierra en la Ciudad de Juliaca y Puno"

Fecha : Puno, 22 de Diciembre de 2017.

Con documento de la referencia (1), la contratista **ING. MANUEL BERRIOS BALCONA** presenta el documento de la referencia (1) referido a la solicitud de pago la Valorización N° 01 referente a las actividades realizadas como Supervisor de Obra "Mejoramiento e Implementación de Puestas a Tierra en la Ciudad de Juliaca y Puno", acorde a los Términos de Referencia del Pedido de Compra de la referencia (2).

Esta División encuentra **CONFORME** para su trámite de pago correspondiente, equivalente a la suma de **S/ 4,375.00 (Cuatro Mil Trecientos Setenta y Cinco con 00/100 Soles)**.

Se adjunta la siguiente documentación:

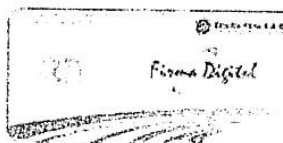
- Copia del documento de la referencia (1)
- Copia del Pedido de Compra de la referencia (2).
- Recibo por Honorario Electrónico N° E001-25 por la suma de S/ 4,375.00 soles.

Es cuanto informo a Usted, para los fines pertinentes.

Atentamente;

Puno, 22 DIC 2017 /
 Pace a: GA-1
 Para: Gerente Técnico
 Ing. LUIS A. MAMANÍ COYLA
 Gerente Técnico (c)
 ELECTRO PUNO S.A.A.

RCV
C.c. Archivo.



Firmado digitalmente por:
COAQUIRA VELASQUEZ Angel
Rodrigo (FAU20405470502)
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/12/2017 10:43:00-0500



BERRIOS BALCONA MANUEL JESUS

INGENIERO
Y 25 URB. TITO CUSCO CUSCO WANCHAO

TELÉFONO: 650434

R.U.C. 10013434773
RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICO
Nro: E001- 25

Recibí de: EMPRESA REGIONAL DE SERV PUBLICO DE ELEC TRICIDAD DE PUNO SOCIEDAD ANONIMA ABIERT A

Identificado con RUC número 20405479592

Domiciliado en JR. MARIANO H. CORNEJO 160 BARRIO INDEPENDENCIA PUNO PUNO PUNO

La suma CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES

Por concepto de POR SUPERVISION DE OBRA: MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACION DE PUESTA A TIERRA EN LA CIUDAD DE JULIACA Y PUNO

Observación -

Inciso A DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA

Fecha de emisión 19 de Diciembre del 2017

Total por honorarios:	4,375.00	
Retención (8 %) IR:	(0.00)	
Total Neto Recibido:	4,375.00	SOLES

MANUEL BERRIOS BALCONA

SUPERVISOR DE OBRA

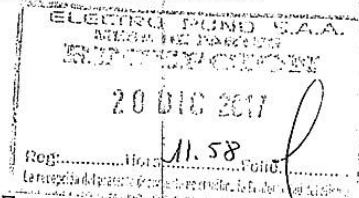
CIP. No. 60235

RUC. 10013434773

majebal25@hotmail.com

Cel: 995 909808

INFORME N° 02-2017-SUP/MJBB



A : SEÑOR
 Ing. LUIS ALBERTO MAMANI COILA
 GERENTE TECNICO (e)
 ATENCIÓN: Ing. ANGEL R. COAQUIRA VELASQUEZ
 Electro Puno S.A.A.

De : Ing. Manuel Jesús Berrios Balcona
 Supervisión de Obra

Asunto : INFORME DE CONFORMIDAD DE VALORIZACION Nro. 03

Referencia : (1). CARTA Nro. 075-2017/GP-SEC, del 19-12-2017
 (2). CONTRATO DE OBRA N° 68-2017-ELPU/GG (CONTRATISTA: GROUP PROJECT SRL).
 "MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACION DE PUESTA A TIERRA EN LA CIUDAD DE JULIACA Y PUNO"

Fecha : 20 de Diciembre del 2017

En cumplimiento de las Funciones del Supervisor, luego de revisar la valorización Nro. 03 presentado por el contratista con la carta (1) de la referencia que corresponde a las actividades del mes de Diciembre del 2017 de la obra de la referencia (2). Desarrollado por el Contratista GROUP PROJECT SRL

PROGRAMADO (%)		EJECUTADO		AVANCE %
DICIEMBRE 2017	ACUMULADO	DICIEMBRE 2017	ACUMULADO	
112,964.43	286,386.82	91,715.36	256,111.26	
34.07%	86.38%	27.66%	77.25%	89.43

Adjuntamos al presente

- o (01) expediente original y (01) copia de la valorización Nro. 03
- o Factura original Nro. 001-000235, Por un monto de S/. 114,176.43
- o Código de cuenta interbancaria Nro. 01122800010009183645, del BANCO CONTINENTAL
- o Cuenta de detracción Nro. 00-721-063631

Por todo lo expuesto, en opinión de la Supervisión de Obra ES CONFORME la solicitud de aprobación de la valorización Nro. 03, correspondiente al mes de Diciembre 2017.

Atentamente:

MANUEL J. BERRIOS BALCONA
 INGENIERO ELECTRICISTA
 CIP 60235

Ing. MANUEL BERRIOS BALCONA
 SUPERVISOR DE OBRA

Ing. Electricista: MANUEL BERRIOS BALCONA
 Dirección : AV. SIMON BOLIVAR Nro. 2051 – PUNO
 CELULAR : 995-909808; majebal25@hotmail.com

Puno, 21 de Noviembre del 2017

Sr. JEFE DE LOGISICA
 ELECTROPUNO S.A.A.



ASUNTO : PARTICIPACION EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE SERVICIO


De mi consideración.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud para saludarlo y al mismo tiempo tenga a bien considerarme en el proceso de selección del requerimiento de un INGENIERO ELECTRICISTA PARA SUPERVISION DE LA OBRA MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE PUESTA A TIERRA EN LA CIUDAD DE JULIACA Y PUNO .

Por el cual adjunto mi propuesta técnica y económica en un sobre serrado

Sin otro particular, agradezco su atención

ATENTAMENTE


 Ing. MANUEL BERRIOS BALCONA
 CIP: 60235

JOEL L. VARGAS ARIAS
ING. MECANICO ELECTRICISTA

POSTOR

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

Puno, 21 de Noviembre del 2017.

CARTA N° 003-2016-CI-I/CO.

SEÑORES : ELECTRO PUNO S. A. A.
ATENCION : OFICINA DE LOGISTICA.
ASUNTO : PRESENTACION DE SOBRES



REF. : TDR GERENCIA TECNICA Y DIVISION DE OBRAS.

Puno.-

De mi mayor consideración:

Por la presente me dirijo a Ud. Para saludarlo y a la vez hacerle llegar nuestra propuesta para el proceso de selección del servicio de la referencia, las cuales detallamos Y adjuntamos a la presente:

- Sobre N° 1 : Propuesta Técnica (01 original, 40 folios).
- Sobre N° 2 : Propuesta Económica (01 original, 01 folios).

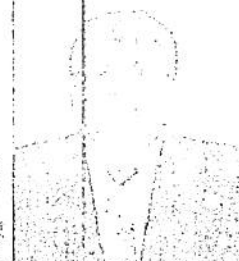
Esperando nos brinde la atención debida me suscribo de Uds. Con un saludo cordial.

JOEL L. VARGAS ARIAS
ING. MECANICO ELECTRICISTA
REG. CIP. N° 85131

JOEL LEONID VARGAS ARIAS
CIP N° 85131

Atte.

CURRICULUM VITAE



I. INFORMACION PERSONAL

NOMBRES : MANUEL JESUS
 APELLIDOS : BERRIOS BALCONA
 D.N.I. : 01343477
 REGISTRO COLEGIO INGENIEROS : 60235
 E-Mail : manuel25@hotmail.com
 DIRECCION : Av. SIMON BOLIVAR Nro. 2051 - PUNO
 CELULAR - PERSONAL : 995 909808

II. EDUCACION y FORMACION

INSTRUCCIÓN SUPERIOR : I.S.T. "KHIPU" CENTRO DE INFORMATICA
 * TITULO PROFESIONAL : INGENIERO ELECTRICISTA
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
 ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 BREVETE : AF-0056819 CLASE : A - 1

III. HABILIDADES

- ✓ Responsable. Líder creativo, dinámico
- ✓ Proactivo apto para desempeñarse en forma individual o en equipo y/o bajo presión, analítico y cuantitativo
- ✓ Organización , habilidades comunicativas y negociación

30/10/2017

CONSTANCIA DEL RNP



RUC N° 10013434773

REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

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

BERRIOS BALCONA MANUEL JESUS

Domiciliado en: URBANIZACION TTIO (3ER P.PJE ANGAMOS ENTRE 3ERO Y 4TO PRDRO)
/CUSCO-CUSCO-WANCHAQ (Según información declarada en la SUNAT)

Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:

PROVEEDOR DE BIENES

Vigencia : Desde 20/09/2016

PROVEEDOR DE SERVICIOS

Vigencia : Desde 20/09/2016

FECHA IMPRESIÓN: 30/10/2017

Nota:

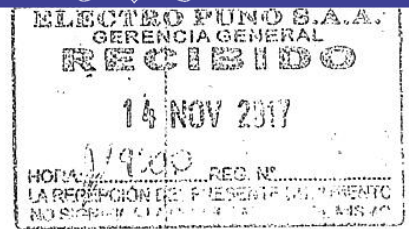
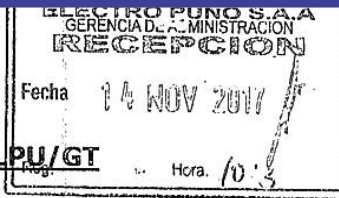
Para mayor información la Entidad deberá verificar el estado actual de la vigencia de inscripción del proveedor en la página web del RNP: www.rnp.gob.pe - opción Verifique su Inscripción.

Retornar

Imprimir

http://www.rnp.gob.pe/Constancia/RNP_Constancia/default_Todos.asp?RUC=10013434773

1/1



INFORME N° 109 -2017-ELPU/GT

- A : Ing. Luis Alberto Mamani Coyla
Gerente General (e)
- Asunto : SOLICITO AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DE LA OBRA MATERIA DEL CONTRATO N° 68-2017-ELPU/GG.
- Referencia : Contrato N° 68-2017-ELPU/GG
Obra: "Mejoramiento e implementación de puesta a tierra en la ciudad de Juliaca y Puno"
- Fecha : Puno, 13 de Noviembre de 2017.

Por el presente me dirijo a usted para saludarle muy cordialmente, a fin de solicitar a vuestra Gerencia la autorización para la contratación de un (01) Ingeniero Electricista o Ing. Mecánico Electricista para el servicio de SUPERVISOR DE OBRA "Mejoramiento e implementación de puesta a tierra en la ciudad de Juliaca y Puno" referido al Contrato N° 68-2017-ELPU/GG suscrito con la Contratista GROUP PROYECT S.R.L., el servicio será hasta la liquidación de contrato de obra.

Al respecto, la División de Obras no cuenta con supervisores de obras, puesto que es necesario la contratación de los servicios que solicitamos para cumplir con los plazos que establecen las normativas, así como el control de la calidad de los materiales y la ejecución de la misma.

De los hechos mencionados, SOLICITO a vuestra GERENCIA la autorización de la contratación de los servicios de una persona natural o jurídica para la supervisión de Obra antes mencionado. Asimismo, reitero la contratación por suplencia a dos (02) supervisores de obras, puesto que el Ing. Hernan Mamani Luque ha sido reubicado a otro puesto y el Ing. David Rojas Pacho está encargado de la Jefatura de División de Proyectos.

total
03

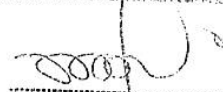
Adjunto los Términos de Referencia (TDR) debidamente visado por área usuaria.

Atentamente,

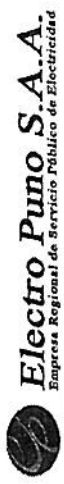

ING. JUAN P. CHIPANA CARPIO
Gerente Técnico (e)
ELECTRO PUNO S.A.A.

JCC/arcv
C.c.: GA-L, GT-O, Arch.

14 NOV 2017
Puno
Past: GA/CP
Past: ASISTENTE DE QUIMICA
CPA ASISTENTE PPTO


ING. LUIS A. MAMANI COYLA
Gerente General (e)

1/1



OFICINA DE LOGÍSTICA
CCS

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - SERVICIOS

ITEM	DESCRIPCION	CANT.	U.M.	BERRIOS/BALCONA		VARGAS ARIAS JOEL		RF ING S.A.C.		PAUCARA COAQUIRA MARCO ANTONIO		CHAMBI HUAMANI ROBERT MICHAEL		MAMANI QUIISPE ZOLANO	
				RUC:	TELEFONO:	RUC:	TELEFONO:	RUC:	TELEFONO:	RUC:	TELEFONO:	RUC:	TELEFONO:	RUC:	TELEFONO:
1	CONTRATACION DE UN INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA O ELECTRICISTA, PARA SUPERVISION DE OBRA "MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACION DE PUESTA A TIERRA EN LA CIUDAD DE JULIACA Y PUNO"	1.00	SERVICIO	17,500.00	17,500.00	29,965.00	29,965.00	18,834.00	18,834.00	25,580.00	25,580.00	31,645.00	31,645.00	18,170.00	18,170.00
	TOTAL			A	17,500.00	B	29,965.00	C	18,834.00	D	25,580.00	E	31,645.00	F	18,170.00

SE OTORGA LA BUENA PRO: **BERRIOS BALCONA MANUEL JESUS**
 LOS PRECIOS INCLUYEN IMPUESTOS DE LEY.
 DOCUMENTO QUE EMITE: **RECIBO POR HONORARIOS.**
 PUNO, JULIO DEL 2017.

USUARIO
ING. JUAN P. CHIPAVA Calistif
 Gerente Técnico (e)
 ELECTRO PUNO S.A.A.

ING. ELVIRA BENITEZ CCOPA
 JEFE DE LOGISTICA (e)
 ELECTRO PUNO S.A.A.

ADMINISTRACION
CPCC ROBERT TORRES ROMERO
 Gerente de Administración (e)
 Electro Puno S.A.A.

ANEXO 10: PROPUESTA DE DIRECTIVA:**DIRECTIVA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES PARA ADQUISICIONES
POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8UIT****OBJETIVO**

Describir el procedimiento para la atención oportuna de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de Electro Puno S.A.A., por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)

ALCANCE

Aplicable a todas las unidades orgánicas de Electro Puno S.A.A.

POLITICAS Y/O NORMAS

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, literal a) del artículo 5.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.

TERMINOS Y DEFINICIONES

- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

REGISTROS DE ENTRADA

Nombre del Documento: Solicitud de pedido

Fuente (procedencia): Usuario interno

DESCRIPCION / DESARROLLO**CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT****DISPOSICIONES GENERALES****Finalidad**

Las contrataciones de bienes y servicios cuyos importes sean iguales o inferiores a 8 UIT, de acuerdo al Literal a) del Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado (en adelante ley), son considerados supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión por el Organismo Supervisor de las contrataciones del estado (OSCE).

El presente procedimiento tiene por finalidad establecer reglas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes y servicios, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichos procedimientos se fundamentan en los principios que se señala en la Ley de Contrataciones.

Ámbito de aplicación

Se encuentran comprendidos dentro del alcance del presente Procedimiento las contrataciones de bienes y servicios que hace Electro Puno S.A.A.

Las áreas usuarias de Electro Puno S.A.A. en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley N° 30225 y su Reglamento de contrataciones del estado.

Competencia

Las instrucciones establecidas en el presente procedimiento son de aplicación obligatorio de la entidad, siendo competencia exclusiva de elaborar el procedimiento de Contratación por montos menores e iguales a ocho (8) UIT por el Supervisor en Normalización y revisado por el Jefe de la División de Logística y aprobado por la Gerencia de Administración.

Contrataciones supuestos excluidos

Las contrataciones supuestos excluidos de la aplicación del presente procedimiento son:

- a) La contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- b) Servicio de publicidad en medios de comunicación radial, escrita y televisiva de corresponder.

- c) Servicio de mantenimiento de vehículos, si los costos son mayores a (1/3) de la UIT vigente deberá tener informe del mecánico auditor o aprobación de autorización para su contratación del Gerente de Área que corresponda.
- d) Adquisición de combustible, siempre y cuando la adquisición no supere el monto de las (8) UIT.
- e) Servicios de suscripción a revistas, páginas u otros.
- f) Servicio de cursos de capacitación para el personal de la entidad.
- g) Adquisición por proceso de Acuerdo Marco establecido en la Ley de Contrataciones.
- h) La contratación de bienes o servicios mayores a una (1) UIT y menores o iguales a ocho (8) UIT, previa autorización del Gerente General. La solicitud de autorización debe señalar de manera clara al proveedor y el monto por el cual será contratado.
- i) Cuando existan único proveedor o se determine producto de la indagación de mercado la existencia de único proveedor, para el primer caso el área usuaria acompañara a su requerimiento un informe y para el segundo caso lo realizara la División de Logística.
- j) Arrendamiento de locales, siempre y cuando el monto de la contratación no supere las ocho (8) UIT previa aprobación del directorio.

RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACION

Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones

Se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad:

- a) El Titular de la Entidad, que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios.
- b) El Área Usuaria, que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACION

Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones

Se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad:

a) El Titular de la Entidad, que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios.

b) El Área Usuaria, que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

c) El Órgano Encargado de las Contrataciones, que es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos (Pedido de Compra y marco).

CONDICIONES EXIGIBLES A LOS PROVEEDORES

Impedimentos

Las contrataciones que se rijan de acuerdo al presente procedimiento están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas según señalado en el Art. 11. Impedimentos en la Ley de Contrataciones de Estado.

Calificación exigible a los proveedores

La Entidad califica a los proveedores utilizando los criterios técnicos, económicos, entre otros, previstos en los Términos de Referencia y Requerimientos Técnicos Mínimos. Para dicho efecto, los documentos del procedimiento deben prever con claridad los requisitos que deben cumplir los proveedores a fin de acreditar su calificación.

Además todo los postores deberán contar con (RNP) Registro Nacional de Proveedores, salvo con la excepción que señala la Ley de Contrataciones del estado.

PROCESO DE CONTRATACIÓN

Requerimiento

El área usuaria requiere los bienes y servicios a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas o términos de referencia, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes y servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

Procedimiento de contratación

La Entidad mediante la División de Logística deberá contratar por medio de cotizaciones, el mismo que debe permitir elaborar un cuadro comparativo.

- La división de Logística una vez verificado y estando conforme el requerimiento, hace público el requerimiento en la ventanilla de comunicados de la entidad y en

- la página web de la entidad en el plazo no menor a tres (03) días calendarios, previa presentación a mesa de partes, salvo aquellas adquisiciones de servicios cuyos montos sean menores a una (1) UIT, para ello no requiere su publicación, y para la adquisición de bienes puede tomarse la misma opción.
- El requerimiento de cotización puede ser remitido al proveedor vía correo electrónico, fax o en forma física solamente por la División de Logística y, la recepción de la cotización puede ser por el mismo medio o por mesa de partes, esto no aplica para el punto 6.1.5. contrataciones supuestos excluidos.
 - La División de Logística una vez de haber obtenido resultados de las cotizaciones procederá a elaborar el cuadro comparativo con las cotizaciones obtenidas, el mismo que serán firmados por el Área Usuaria, Jefe de la División de Logística y el Gerente de Administración o quien este encargado.
 - El Área usuaria una vez obtenido el conocimiento del monto adjudicado deberá gestionar y remitir a la división de Logística la Solicitud de Pedido (SOLPED), documento indispensable para la emisión del Pedido de compra.
 - La División de Logística generará el Pedido de Compra y notificara al área usuaria y al proveedor que obtuvo la buena Pro. La notificación puede ser, vía correo electrónico o presencial con copia al área usuaria quien solicito el requerimiento, además en la notificación se deberá adjuntar los términos de referencia y la oferta del postor adjudicado para que sea de pleno conocimiento del área usuaria y proveedor.

Para la adquisición de bienes y servicios cuyos montos sean menores a una (01) UIT, no será necesario hacer cuadro comparativo, será suficiente una sola cotización el mismo que puede ser propuesto por el área usuaria.

Cancelación

La Entidad puede cancelar el procedimiento de contratación, en cualquier momento previo a la adjudicación de la Buena Pro, debidamente motivada, basada en razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de contratar o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto inicialmente asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente, bajo su exclusiva responsabilidad del área usuaria.

Solución de controversias durante el procedimiento de contratación

En el procedimiento de contratación de bienes o servicios las apelaciones que se presente ante la entidad es conocido y resuelto por el titular de la entidad, en caso de existir algún vicio oculto será tomada como guía la Ley de contrataciones del Estado y su reglamento.

Trámite de admisibilidad

El trámite de admisibilidad del recurso de apelación es el siguiente:

La presentación del recurso de apelación vía formal y por mesa de partes de la Entidad.

EJECUCIÓN CONTRACTUAL**Perfeccionamiento del contrato**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, también se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios (Pedido de compra o Marco).

Cómputo de los plazos

El plazo de ejecución contractual se inicia el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, recepción de la orden de compra o servicio (Pedido de compra o marco) o desde la fecha que se establezca en el contrato cualquiera que fuera su perfeccionamiento.

Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

Nulidad del contrato

Después de celebrados los contratos, la Entidad puede declarar la nulidad de oficio en los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado en contravención con el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado. Los contratos que se declaren nulos en base a esta causal no tienen derecho a retribución alguna con cargo al Estado.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad durante el procedimiento de contratación o para el perfeccionamiento del contrato, previo descargo.
- c) Cuando no se haya utilizado los procedimientos previstos en el presente procedimiento de contratación, pese a que la contratación se encontraba bajo su ámbito de aplicación.
- d) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión en relación con ese contrato o su procedimiento de contratación conforme establece el reglamento. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

Penalidades

El área usuaria en los términos de referencia o en los requerimientos técnicos mínimos establece las formulas y condiciones de las penalidades por mora y otras penalidades

aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

El área usuaria debe prever en los documentos del procedimiento de contratación la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Así mismo el área usuaria o quien otorgue la conformidad es el responsable de calcular y aplicar la penalidad correspondiente en las conformidades que emita para su pago.

Causales de Resolución

La Entidad puede resolver el contrato, en los casos en que el contratista:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

Procedimiento de resolución de Contrato

Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante una carta Notarial que las ejecute y dando un plazo prudente, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Modificación del Contrato

El motivo por el que se puede modificar un contrato es por ampliación de plazo en los siguientes casos:

Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no

existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del supervisor de contrato.

Culminación de la ejecución contractual

Supervisión, Recepción y conformidad: El área usuaria o quien firme el cuadro comparativo asume como supervisor de contrato y es el responsable de velar el cumplimiento estricto de las condiciones de los términos de referencia y requerimientos técnicos mínimos, salvo que el área usuaria no tenga conocimiento del objeto de contratación solicitará un supervisor de contrato a la entidad.

La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria o quien firme el cuadro comparativo. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad del área usuaria o quien haya firmado el cuadro comparativo.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

En caso de contratación de servicios de elaboración de perfiles para obras y el servicio de consultoría de obra para elaboración de expedientes técnico la supervisión, recepción y conformidad estará a cargo del Jefe de División de Proyectos de la entidad, y para la contratación del servicio de consultoría para supervisión de obras lo asumirá el Jefe de División de obras de la entidad.

Constancia de prestación

Otorgada la conformidad de la prestación, el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que debe precisar, como mínimo, la identificación del contrato, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista.

REGISTROS

La División de Logística es responsable de verificar que se efectúe el registro en el SEACE de los Pedidos de Compra o Marco, en el plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes del mes siguiente.

ANEXOS:

CONTENIDO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE BIENES MENORES O IGUALES A 8UIT

- 1. Denominación de la contratación:** Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).
- 2. Finalidad Pública:** Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación
- 3. Antecedentes:** Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes
- 4. Objetivo de la contratación:** La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. El objetivo debe responder a las preguntas “qué” y “para qué”.
- 5. Alcance y descripción del bien a contratar:**

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

- Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.
- En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como

mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

5.1. Características y condiciones

5.1.1. **Características técnicas:** Indicar características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacerla necesidad como:

- ✓ dimensiones (forma, tamaño, peso, volumen, etc.);
- ✓ material, texturas, color (cuero, tela de algodón, madera, metal, etc.); tensión, potencia, rendimiento, etc.;
- ✓ Unidad de medida de acuerdo al Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE o en su defecto según Sistema Internacional de Unidades;
- ✓ Presentación del bien: empaque (caja, bolsa, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

5.1.2. **Condiciones de operación:** De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

5.1.7. **Acondicionamiento, montaje o instalación:** De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el:

- ✓ Acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos a realizar;
- ✓ Montaje, para el montaje deberá indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante;
- ✓ Instalación de los bienes, deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

5.1.8. **Transporte:** Deberá indicarse si incluirá el transporte.

5.1.9. **Garantía comercial:** De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

- ✓ **Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

- ✓ **Condiciones de la garantía:** Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.
- ✓ **Período de garantía:** Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.
- ✓ **Inicio del cómputo del período de garantía:** A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación

5.1.10. Muestra: De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación de la propuesta técnica, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT y de las características físicas de los bienes. En tal caso, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas.

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.2.1. Mantenimiento preventivo: De preverse, la Entidad debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en donde se brindará el mantenimiento, entre otros.

5.2.2. Soporte técnico: De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

5.2.3. Capacitaciones y/o entrenamiento: Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad a realizarse en un periodo posterior a la entrega del bien, para ello deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, la certificación que otorgará el proveedor.

5.3. Requisitos del proveedor y/o personal

5.3.1. Del proveedor, De ser el caso deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

5.3.2. Del personal

En el supuesto que la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas

prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante. Para ello se tendrá en cuenta:

- ✓ **Formación académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función a la prestaciones que se van a ejecutar. De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.
- ✓ **Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.
- ✓ **Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado a dicha prestación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento.

Además se deberá indicar la forma de acreditación de los requisitos solicitados respondiendo a los siguiente “que documentos deberá presentar para la acreditación”, “cuando deberá presentarlo”.

5.4. Lugar y Plazo:

Lugar: Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

Plazo: Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación

5.5. Forma de pago: Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

5.6. Penalidades: Ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales del contratista, deberá señalarse la aplicación de penalidades por mora y otras penalidades de ser el caso.

Penalidad por mora: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10X\text{Monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días F = 0.25.

Otras penalidades

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

CONTENIDO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8UIT

1. **Denominación de la contratación:** Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).
2. **Finalidad Pública:** Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación
3. **Antecedentes:** Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes
4. **Objetivo de la contratación:** La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. El objetivo debe responder a las preguntas “qué” y “para qué”.
5. **Alcances y descripción del servicio**
Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.

5.1. Actividades: Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio). En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

5.2. Procedimiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

5.3. Plan de trabajo: De acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

5.4. Recursos a ser provistos por el proveedor: De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

5.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la Entidad: De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

5.6. Normas técnicas: Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

5.7. Seguros: Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de

deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.8. Requerimientos del proveedor y de su personal

Requisitos del proveedor:

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Perfil del proveedor:

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados. **Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación.

Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de

un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación.

5.09. Lugar y plazo de la prestación del servicio

Lugar: Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma.

Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

5.10. Resultados esperados:

De ser ese el caso, se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable. Asimismo, en caso corresponda

que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

5.12. Confidencialidad: De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

5.11. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad: Áreas que coordinarán con el proveedor, áreas responsables de las medidas de control, área que brindara la conformidad.

5.12. Forma de pago: Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

5.13 Penalidades: Ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales del contratista, deberá señalarse la aplicación de penalidades por mora y otras penalidades de ser el caso.

Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times plazo\ en\ días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días $F = 0.25$.

Otras penalidades

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

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

“ANÁLISIS DE LA INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS COMPRAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN LA EMPRESA ELECTRO PUNO S.A.A., PERIODOS 2016 Y 2017”

“ANALYSIS OF THE INCIDENCE OF INTERNAL CONTROL IN PURCHASES EQUAL TO OR LESS THAN EIGHT (8) TAX TAX UNITS IN THE FRAMEWORK OF THE STATE CONTRACT OF CONTRACTS IN THE COMPANY ELECTRO PUNO S.A.A., PERIODOS 2016 AND 2017”

ARTÍCULO CIENTÍFICO

PRESENTADO POR:

LUCY MARLENY VENTURA HUANCA

APROBADO POR:

DIRECTOR DE TESIS:



D.Sc. EDGAR DARIO CALLOHUANCA AVALOS

**COORDINADOR
DE INVESTIGACIÓN:**



Dr. GERMAN ALBERTO MEDINA COLQUE

PUNO - PERÚ

2018

“ANÁLISIS DE LA INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS COMPRAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN LA EMPRESA ELECTRO PUNO S.A.A., PERIODOS 2016 Y 2017”

“ANALYSIS OF THE INCIDENCE OF INTERNAL CONTROL IN PURCHASES EQUAL TO OR LESS THAN EIGHT (8) TAX TAX UNITS IN THE FRAMEWORK OF THE STATE CONTRACT OF CONTRACTS IN THE COMPANY ELECTRO PUNO S.A.A., PERIODOS 2016 AND 2017”

LUCY MARLENY VENTURA HUANCA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

ARTÍCULO CIENTÍFICO

“ANÁLISIS DE LA INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS COMPRAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN LA EMPRESA ELECTRO PUNO S.A.A., PERIODOS 2016 Y 2017”

“ANALYSIS OF THE INCIDENCE OF INTERNAL CONTROL IN PURCHASES EQUAL TO OR LESS THAN EIGHT (8) TAX TAX UNITS IN THE FRAMEWORK OF THE STATE CONTRACT OF CONTRACTS IN THE COMPANY ELECTRO PUNO S.A.A., PERIODOS 2016 AND 2017”

AUTOR: LUCY MARLENY ENTURA HUANCA

CORREO ELECTRÓNICO: lucy124590@gmail.com

ESCUELA PROFESIONAL: CIENCIAS CONTABLES

RESUMEN

El trabajo de investigación se realizó sobre la incidencia del control interno en las compras iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias en Electro Puno S.A.A., analizando los resultados respecto a la situación actual del control interno se ha obtenido una calificación de 9.46 con un nivel de riesgo del 53% y una efectividad del 47%, calificándose como deficiente, lo cual influye desfavorablemente en la eficiencia del proceso de compras directas ya que estos procesos son poco transparentes y poco eficaces. El control interno incide directamente en la programación, selección y ejecución de las adquisiciones iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias. El trabajo de investigación se ha estructurado de la siguiente manera: En el primer capítulo se expone el problema de la investigación del Control Interno en las Adquisiciones por montos iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias. En el segundo capítulo se define la Revisión de Literatura donde se citan las referencias teóricas y antecedentes que sustentan el trabajo de investigación. En el tercer capítulo se determina materiales y métodos de investigación establecida. En el cuarto capítulo se describe los Resultados y la Discusión de los resultados obtenidos. 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 iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias en Electro Puno S.A.A.

Palabras Clave: Control, compras, eficiencia, selección, ejecución.

ABSTRACT

The research work was carried out on the incidence of internal control in purchases equal to or less than 8 Tax Units in Electro Puno S.A.A. analyzing the results with respect to the current situation of internal control, a score of 9.46 has been obtained with a level of risk of 53% and an effectiveness of 47%, qualifying as deficient, which adversely affects the efficiency of the direct purchasing process since these processes are not very transparent and inefficient. Internal control directly affects the programming, selection and execution of acquisitions equal to or less than 8 Tax Units. The research work has been structured in the following way: In the first chapter the problem of the investigation of the Internal Control in the Acquisitions for amounts equal to or less than 8 Tax Tax Units is exposed. In the second chapter, the Literature Review is defined, where the theoretical references and background that support the research work are cited. In the third chapter, established research materials and methods are determined. The fourth chapter describes the results and the discussion of the results obtained. In the final part of the research work, the conclusions and recommendations that are proposed to improve the process of internal control in purchases equal to or less than 8 Tax Units in Electro Puno S.A.A.

Keywords: Control, purchasing, efficiency, selection, execution.

INTRODUCCION

El gobierno a fin de flexibilizar la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, promulgó la nueva ley de contrataciones del estado en la que se eleva en principio el monto de las contrataciones que no estarán sujetas a la ley, denominadas contrataciones directas, hasta un monto de S/. 33,200 u 8 Unidades Impositivas Tributarias (Literal a del Artículo 5, título I, de la Ley N° 30225). Con este cambio, el monto contratado no sujeto a ley se incrementó significativamente, lo que ha conllevado a que algunas entidades dispongan de más recursos para realizar contrataciones directas. El proyecto se sustentó en que las entidades podrán realizar un mayor número de contrataciones de manera mucho más rápida, atendiendo a las características particulares de cada necesidad, sin embargo, pese a estas disposiciones las entidades hasta la actualidad no han normado el control de dichas contrataciones, lo que ha generado una problemática en este sector. Es por ello que, el presente trabajo de investigación aborda el control interno en las adquisiciones directas por montos iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias en Electro Puno S.A.A. 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.

Se planteó como problema general lo siguiente ¿De qué manera el control interno incide en las compras iguales o inferiores a 8UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017? En ese sentido se trazó el siguiente objetivo: Analizar la incidencia del control interno en las compras iguales o inferiores a 8 UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017; así mismo se ha planteado la siguiente hipótesis: El deficiente control Interno incide negativamente en las compras iguales o inferiores a 8 UIT en la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electro Puno S.A.A.

MATERIALES Y MÉTODOS

MÉTODO DEDUCTIVO

Este método ha permitido formular la hipótesis, hallar conclusiones y resultados de investigación. Además permitió evaluar los expedientes de contrataciones inferiores o iguales a 8 UIT de los periodos 2016- 2017.

MÉTODO ANALÍTICO

El método analítico se refiere al análisis de las cosas o de los fenómenos; la palabra análisis, del griego análisis, significa examinar, descomponer o estudiar minuciosamente una cosa. Por ello este método nos permitió analizar la situación del control interno en las compras inferiores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias de la Empresa ELECTRO PUNO S.A.A.

MÉTODO DESCRIPTIVO

El presente 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

TECNICAS

ANÁLISIS DOCUMENTAL

Mediante esta técnica se recopiló información de textos, revistas, boletines, investigaciones, expedientes de contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a 8UIT, documentos de gestión (MOF, ROF), Directivas; los cuales sirvieron para el análisis de la incidencia del control interno en las compras iguales o inferiores a 8UIT.

ENCUESTA

Con esta técnica a través de un cuestionario se recopiló información del personal del Órgano encargado de las contrataciones (que son un total de 12 colaboradores), acerca del proceso de las compras iguales o inferiores a 8UIT (programación, selección y ejecución) y los requerimientos del área usuaria. Mediante esta técnica se obtuvo con mayor precisión las deficiencias del área de estudio; en este 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.

OBSERVACIÓN DIRECTA

Esta técnica permitió describir y analizar las características y el comportamiento de la organización, de los trabajadores y de los hechos y fenómenos que se van suscitándose en el proceso de sus actividades realizadas con la evaluación de los controles e identificación de deficiencias en el proceso de adquisiciones.

TECNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

- 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.
- Análisis e interpretación de datos.- El análisis e interpretación de datos en el presente trabajo de investigación se encuentran ilustrados mediante tablas y figuras respectivamente.
- Cuadro de valoración de resultados.- Mediante esta técnica se ha establecido escalas de valoración que permitieron diagnosticar la situación actual del control interno.

POBLACIÓN:

La población de estudio comprende expedientes de contratación de compras directas inferiores o iguales a 8UIT de bienes y servicios que ascienden a un total de 3, 027 pedidos de compra.

MUESTRA:

Se utilizó el muestreo aleatorio simple que comprende 221 expedientes de contratación. Además la muestra está conformada por personal de la división de logística para la aplicación de cuestionarios.

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 negar las hipótesis tomadas en el proyecto de investigación.

Para el objetivo específico 1: Análisis de la situación actual del control interno y su influencia en la eficiencia de las compras iguales o inferiores a 8UIT en la empresa regional de servicio público de electricidad Electro Puno S.A., periodos 2016 y 2017

1. Instrumento de medición de la situación actual del control interno

TABLA 1: COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACIÓN			
	RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO
No sabe	De 0 a <=6			
No se cumple	> 6 y <=11			
Se cumple parcialmente	>11 y <=15	10.49	52%	48%
Se cumple en mayor grado	>15 y <=18			
Se cumple plenamente	>18 y <=20			

Fuente: Encuesta aplicada a la División de Logística

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo a la Tabla N° 1 en cuanto al componente Ambiente de Control, el puntaje que se ha obtenido es 10.49, de acuerdo al criterio de evaluación aplicado se encuentra en el rango de “no se cumple”, con una efectividad del 52% y un nivel de riesgo del 48% calificándose Moderado; es decir, que el componente ambiente de control presenta deficiencias en los controles establecidos debido a varios factores de riesgo.

TABLA 2: COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACIÓN			
	RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO
No sabe	De 0 a <=6			
No se cumple	> 6 y <=11			
Se cumple parcialmente	>11 y <=15	6.60	33%	67%
Se cumple en mayor grado	>15 y <=18			
Se cumple plenamente	>18 y <=20			

Fuente: Encuesta aplicada a la División de Logística

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo a la Tabla 02 se deduce que de acuerdo al criterio de evaluación aplicado el puntaje obtenido de 6.60 indica que no se cumple con este componente, la evaluación de riesgos en las compras directas es insuficiente e inconsistente, considerándose un nivel de implementación en proceso; con una efectividad del **33%** y un nivel de riesgo del **67%** calificándose riesgo Alto.

TABLA 3: COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO DE ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACIÓN			
	RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO
No sabe	De 0 a <=6			
No se cumple	> 6 y <=11			
Se cumple parcialmente	>11 y <=15	9.73	49%	51%
Se cumple en mayor grado	>15 y <=18			
Se cumple plenamente	>18 y <=20			

Fuente: Encuesta aplicada a la división de logística

Según los resultados obtenidos en la Tabla N° 3 respecto al componente actividades de control gerencial, de acuerdo al criterio de evaluación aplicado se encuentra en el rango

de no se cumple con un nivel de riesgo de 51% y una efectividad del 49%, lo que quiere decir que las actividades de control instaurados presentan inconsistencias calificándose como deficiente e incipientes.

TABLA 432: COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

CRITERIO DE EVALUACION	RANGO	CALIFICACION		
		PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO
No sabe	De 0 a <=6			
No cumple	> 6 y <=11			
Se cumple parcialmente	>11 y <=15			
Se cumple en mayor grado	>15 y <=18	10.10	51%	49%
Se cumple plenamente	>18 y <=20			

Fuente: Encuesta aplicada a la división de logística

Como se muestra en la Tabla N° 4 de acuerdo al criterio de evaluación aplicado el componente Información y comunicación se encuentra en un rango de “no se cumple” lo que quiere decir, que el control interno se encuentra en proceso, existe y está definido de manera general, sin embargo su aplicación es inconsistente debido a los diversos factores de riesgo que presenta, cuenta con una efectividad del 51% y un nivel de riesgo del 49% calificándose como riesgo moderado.

TABLA 533: COMPONENTE SUPERVISIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO EN LAS COMPRAS DIRECTAS DE ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

CRITERIO DE EVALUACION	RANGO	CALIFICACION		
		PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	NIVEL DE RIESGO
No sabe	De 0 a <=6			
No cumple	> 6 y <=11			
Se cumple parcialmente	>11 y <=15	10.44	52%	48%
Se cumple en mayor grado	>15 y <=18			
Se cumple plenamente	>18 y <=20			

Fuente: Encuesta aplicada a la división de logística

En atención a los resultados obtenidos en la tabla N° 5 respecto al componente de supervisión, de acuerdo al criterio de evaluación aplicado se ha obtenido una calificación del 10.44, lo que quiere decir que el componente supervisión se encuentra en proceso y presenta deficiencias, los controles instaurados no detectan cualquier aseveración errónea que ocurre, este componente cuenta con una efectividad parcial del 52% y un nivel de riesgo de 48% el cual es un riesgo moderado.

TABLA 34: RESUMEN SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTES	CALIFICACION SCI	EFFECTIVIDAD SCI	NIVEL DE RIESGO SCI	ESTADO ACTUAL
Ambiente de control				No se cumple con nivel de riesgo moderado.
Evaluación de riesgos	8.59	41%	59%	
Actividad de control gerencial	No se cumple	Deficiente	Moderado	
Información y comunicación				
Supervisión				

Fuente: Tablas 1, 2, 3, 4, 5

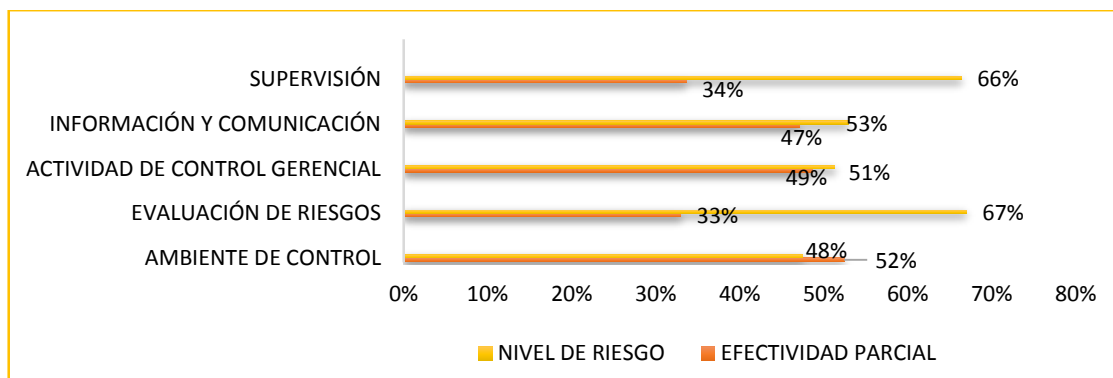


FIGURA 1: RESUMEN SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO

Fuente: Tabla 6

De acuerdo a los resultados obtenidos según la Tabla 6 y Figura N° 1 respecto a la situación actual del control interno en el proceso de compras por montos iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias se ha obtenido una calificación de 9.46 ubicándose en el rango de “no se cumple” con un nivel de riesgo moderado del 53% y una efectividad parcial de 47%, lo cual se califica como deficiente, ya que los controles no proveen ni detectan cualquier aseveración errónea que ocurre. La situación actual del control interno en las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT es deficiente, existe y está definido de manera general, su aplicación es inconsistente e insuficiente, debido a los diferentes factores de riesgo que obstaculizan la gestión de contrataciones directas.

2. Instrumento de medición de la eficiencia en compras por montos iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias

TABLA 735: NIVEL DE TRANSPARENCIA DE LAS COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

CALIFICACION	N° TRABAJADORES	%
ALTO	2	15%
MEDIO	5	40%
BAJO	5	45%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a la división de logística

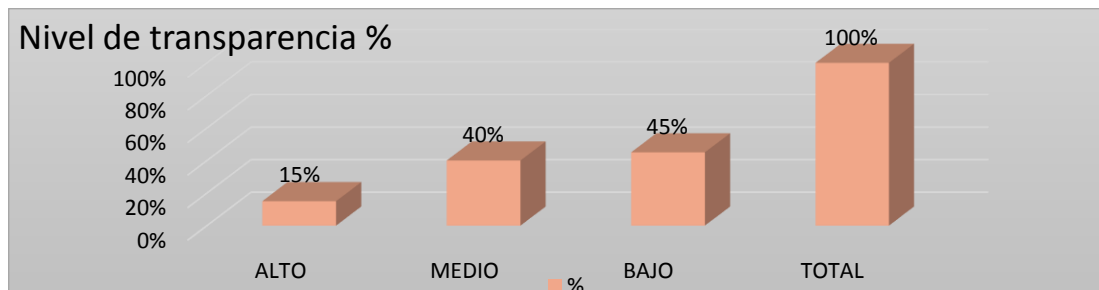


FIGURA 218: NIVEL DE TRANSPARENCIA DE LAS COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

Fuente: Tabla 7

En la tabla 7 y Figura 2, se observa que el 45% de las personas encuestadas señalan que el nivel de transparencia de las compras directas por montos iguales o inferiores a

8 Unidades Impositivas Tributarias es bajo, ya que en las compras directas no se informa el estado en el que se encuentra una contratación; para realizar una contratación eficiente es necesario e importante que se puedan informar en el tiempo oportuno acerca del estado de una contratación directa.

TABLA 836: NIVEL DE MANEJO ADMINISTRATIVO EN COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

CALIFICACION	N° TRABAJADORES	%
ALTO	1	8%
MEDIO	5	42%
BAJO	6	50%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta realizada a la división de logistica

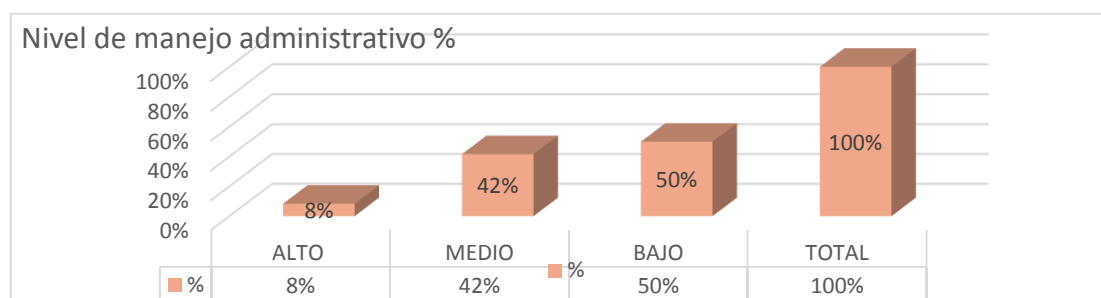


FIGURA 3: NIVEL MANEJO ADMINISTRATIVO EN COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

Fuente: Tabla 8

Según los resultados obtenidos en la Tabla 8 y Figura 3, el 50% de encuestados señalan que el nivel de manejo administrativo en las compras iguales o inferiores a 8UIT es bajo ya que señalan que en la entidad no se cuenta con una directiva de procedimiento de contrataciones por montos iguales o inferiores a 8UIT que se encuentre acorde a las actividades o procesos que se realizan, es necesario e importante la actualización de dicha directiva. No se han establecido instrumentos de gestión que sirva de fuente de información para los proveedores a cerca de las necesidades de la entidad en materia de contratación, cabe mencionar que al implementarse un instrumento de gestión que sea fuente de información para los proveedores la entidad contará con mayor posibilidad de contratación eficiente.

TABLA 9: NIVEL DE EFICACIA DE COMPRAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

CALIFICACION	N° DE TRABAJADOR	%
ALTO	1	8%
MEDIO	5	42%
BAJO	6	50%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a la división de logistica

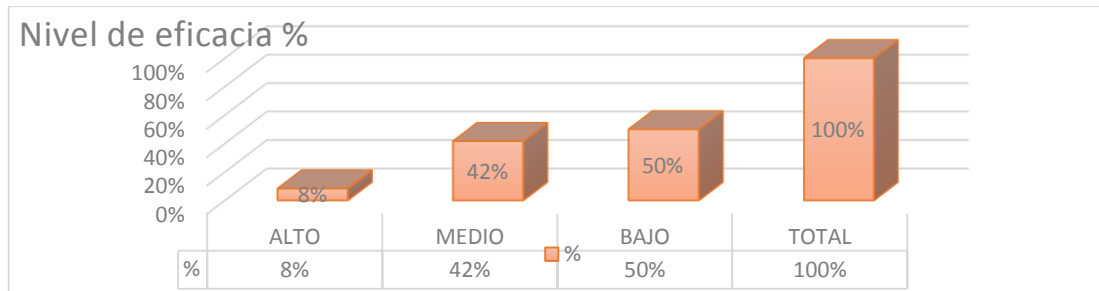


FIGURA 419: NIVEL DE EFICACIA DE LAS COMPRAS IGUALES O INFERIORES A 8UIT EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

Fuente: Tabla 9

Según la Tabla 9 y Figura 4 el 50% de las personas encuestadas señalan que el nivel de eficacia de las compras iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias es bajo, el 8% indica que es alto y el 42% de encuestados señalan lo contrario, es decir que no se cumple con los objetivos y metas trazados.

TABLA 10: NIVEL DE EFICIENCIA DE LAS COMPRAS DIRECTAS EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

CALIFICACION	N° DE TRABAJADOR	%
ALTO	1	11%
MEDIO	5	41%
BAJO	6	48%
TOTAL	12	100%

Fuente: Tablas 7, 8, 9

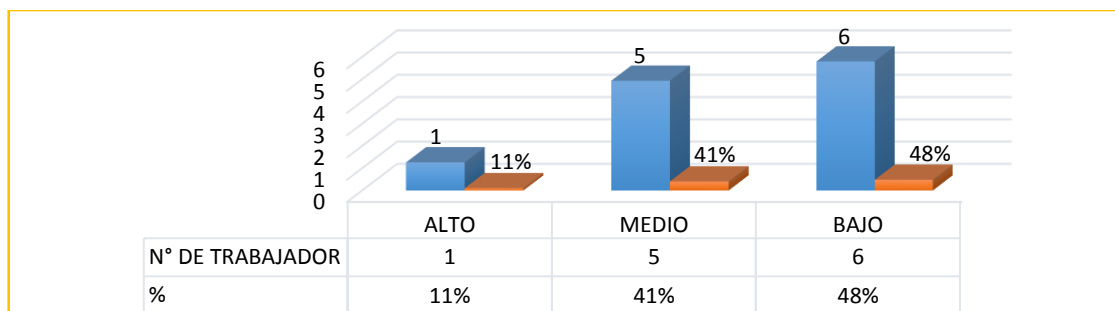


FIGURA 520: EFICIENCIA DE LAS COMPRAS MENORES O IGUALES A 8UIT EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

Fuente: Tabla 10

De la Figura 5 y Tabla 10 se desprende lo siguiente: El 48% de personas encuestadas señalan que el nivel de eficiencia de las compras iguales o inferiores a 8UIT es bajo, el 41% señala que se encuentra en un nivel medio (regular), mientras que solo el 11% señala lo contrario, por lo que se deduce que el proceso de compras directas es ineficiente.

Para el objetivo específico 2: Evaluar la incidencia del control interno en la programación, selección y ejecución las adquisiciones iguales o inferiores a 8 UIT en la empresa regional de servicio público de electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017.

Se realizó la revisión de los expedientes de contratación de compras iguales o inferiores a 8UIT, y consistió en la revisión del requerimiento de bienes y servicios, de los términos

de referencia, especificaciones técnicas, solicitud de cotizaciones, cuadros comparativos, pedidos de compra, conformidades del área usuaria.

TABLA 1137: LA PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES SEGÚN CUADRO DE NECESIDADES ESTÁ EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES CONCORDANTES CON EL PIA, EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

INDICADOR	FRECUENCIA	%
SI	170	77%
NO	51	23%
Total:	221	100%

Fuente: Elaboración propia, según cuadro de cotejo

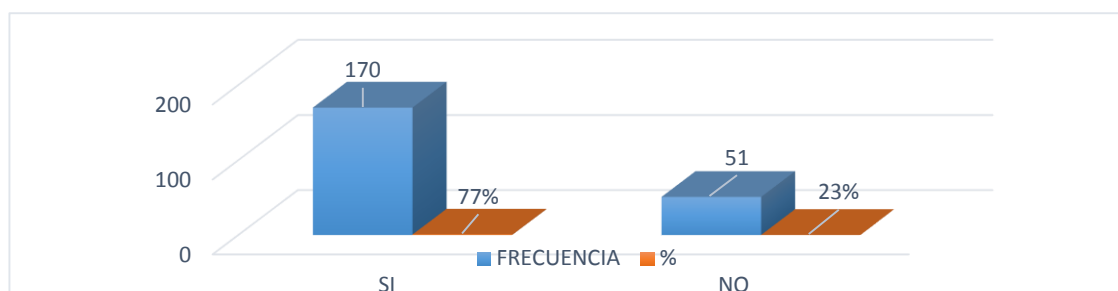


FIGURA 6: LA PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES SEGÚN CUADRO DE NECESIDADES ESTÁ EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES CONCORDANTES CON EL PIA, EN ELECTRO PUNO S.A.A. PERIODOS 2016 Y 2017

Fuente: Tabla 11

De acuerdo a los resultados obtenidos del análisis de 221 expedientes de contratación sin proceso, según la Figura 6 y Tabla N° 11 el 77% 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 23% 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 la atención de los requerimientos se han tenido que pasar por una serie de modificaciones presupuestales, esto debido a que el área usuaria en su cuadro de necesidades no contempla aquellos que realmente son necesarios e importantes, lo realizan por cumplir, además se ha podido verificar la existencia de contrataciones realizadas diferentes a los programados. 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.

TABLA 1238: FORMULACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA:

FORMULACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA	SI	%	NO	%	Total
Se define de forma clara y precisa aspectos sustanciales del bien o servicio.	147	67%	74	33%	221
Se incluyen requisitos necesarios en los TDR/EETT	134	61%	41	39%	221

Fuente: Elaboración propia

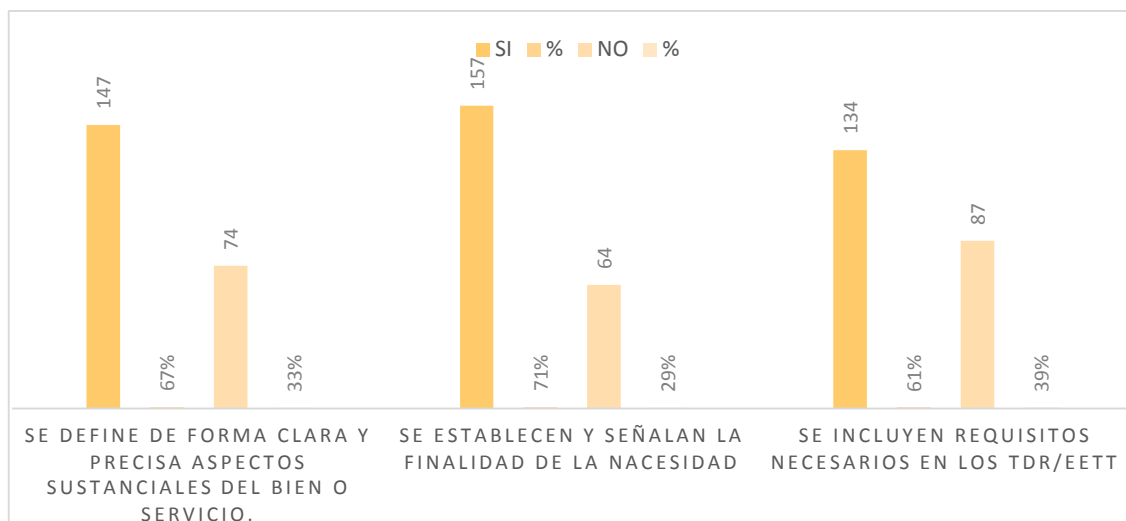


FIGURA 721: FORMULACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

Fuente: Tabla 13

En la Figura 7 se expone el cotejo y verificación de 221 expedientes de contratación directa de bienes y servicios correspondientes a los periodos 2016-2017; en cuanto a la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia 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*”. El 33% 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: qué se requiere contratar, para que se requiere, como se requiere, donde se debe efectuar la prestación, cuánto se requiere contratar, cuál es el plazo de la prestación, entre otros aspectos. En el 39% de los expedientes examinados cuenta con especificaciones técnicas y/o términos de referencia donde no se señala de forma clara los requisitos necesarios para la contratación.

TABLA 13: SE EVIDENCIA QUE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O BIEN SE REALIZARON DENTRO DEL PLAZO CONTRATADO.

INDICADOR	FRECUENCIA	%
SI	112	51%
NO	109	49%
TOTAL	221	100%

Fuente: Elaboración propia

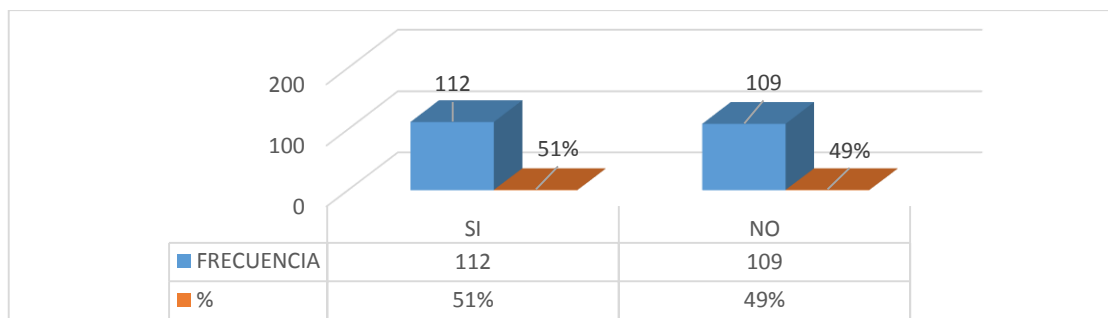


FIGURA 8: SE EVIDENCIA QUE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O BIEN SE REALIZARON DENTRO DEL PLAZO CONTRATADO.

Fuente: Tabla 13

Según los resultados obtenidos en la Figura 8 el 51% de los expedientes revisados se evidencia ejecución del bien o servicio dentro del plazo contratado, mientras que en el 49% indica lo contrario; el no encontrarse las evidencias genera suspicacias ya que el proveedor pudo haber incurrido en atrasos injustificados, por ende se tuvo que haber aplicado penalidades y estas no fueron realizadas a falta de controles internos adecuados.

DISCUSIÓN

Para el primer objetivo específico 1: Análisis de la situación actual del control interno y su influencia en la eficiencia de las compras iguales o inferiores a 8UIT en la empresa regional de servicio público de electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017

Respecto a la situación actual del control interno se ha obtenido una calificación de 9.46 con un nivel de riesgo del 53% y una efectividad del 47%, calificándose como deficiente, lo cual influye desfavorablemente en la eficiencia del proceso de compras directas ya que estos procesos son poco transparentes y poco eficaces. El control interno existe y está definido de manera general, su aplicación es inconsistente e insuficiente, tal situación es debido al limitado interés y compromiso por parte de las jefaturas, gerencias y personal en implementar mecanismos, políticas de control en las compras directas, a falta de una estructura organizacional acorde a las actividades que se realizan en el área de estudio, a falta de la actualización del manual de organización y funciones, ausencia de políticas de administración de riesgos en compras directas, carencia de la comunicación entre las áreas involucradas y supervisión por parte de las jefaturas.

Estos resultados han coincidido con la investigación de Copa, Freddy (2017) quien en su tesis señala que el nivel de control incide significativamente en la eficiencia de compras directas en la Zona Registral N° XIII – Sede Tacna. 2016. Las entidades al no contar con ninguna normativa que regule el procedimiento para las compras directas por montos iguales o menores a ocho unidades impositivas tributarias (8) UIT-s, no pueden

evaluar los riesgos que tienen estas contrataciones, incidiendo en el nivel de eficiencia en las compras directas.

Para el objetivo específico 2: Evaluar la incidencia del control interno en la programación, selección y ejecución las adquisiciones iguales o inferiores a 8 UIT en la empresa regional de servicio público de electricidad Electro Puno S.A.A., periodos 2016 y 2017.

Según, Zea, Elizabeth (2017) en su tesis menciona que la estructura actual de control interno en las unidades de programación, selección, adquisición y almacén, presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de los procesos; las encuestas realizadas a las unidades y áreas operativas de la institución nos muestra que los servidores desconocen Sistema de control interno, debido a la falta de actualización personal y capacitación por parte de la entidad, por ello no le dan la debida importancia al control interno.

Respecto a la incidencia del control interno en la programación, selección y ejecución de las adquisiciones iguales o inferiores a 8UIT, se ha podido observar que existen expedientes donde el requerimiento no cuenta con el sustento necesario y suficiente, términos de referencia y/o especificaciones técnicas donde no se precisa la descripción del bien o servicio, la finalidad de contratación, entre otros aspectos importantes, en cuanto a la selección se ha podido verificar que las cotizaciones y/o ofertas del proveedor no se encuentra debidamente sustentada, y en cuanto a la ejecución no se evidencia de manera clara que la prestación se haya ejecutado en el plazo contratado; por lo que se concluye que el control interno es bajo en la programación, selección y ejecución de compras directas, esto debido a la falta de una cultura de control, de la implementación de políticas de control interno.

CONCLUSIONES

PRIMERA: Se concluye respecto a la situación actual del control interno en el proceso de compras iguales o inferiores a 8UIT se ha obtenido una calificación de 9.46 ubicándose en el rango de “no se cumple”, con un nivel de riesgo del 53% y una efectividad del 47%, calificándose como deficiente, lo cual influye desfavorablemente en la eficiencia del proceso de compras directas ya que el 48% de personas encuestadas señalan que dichos procesos son poco transparentes y poco eficaces. El control interno existe y está definido de manera general, su aplicación es inconsistente e insuficiente debido a el limitado interés y compromiso por parte de las jefaturas, gerencias y personal en implementar mecanismos, políticas de control en las compras directas, a falta de una estructura organizacional acorde a las actividades que se realizan en el área de estudio, a falta de la actualización del manual de organización y funciones, a la errada

política de capacitaciones al personal, ausencia de políticas de administración de riesgos en compras directas, falta de interés en la supervisión por parte de las jefaturas.

SEGUNDA: Los resultados muestran que el control interno es bajo e incide directamente en la programación, selección y ejecución de las adquisiciones menores o iguales a 8UIT; de los expedientes de contratación directa de bienes y servicios menores o iguales a 8UIT correspondientes a los periodos 2016-2017 se ha determinado 4 deficiencias principales que dificultan la fluidez del proceso de compras directas: Indebida determinación de necesidades, términos de referencia y/o especificaciones mal formulados, cotizaciones y ofertas del proveedor poco transparentes, incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en el pedido de compra (orden de compra o servicio).

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Alvarado, J. (2012). *Administración gubernamental*. Lima: Marketing Consultores S.A.

Andia Valencia, W. (2014). *Manual de Gestión Pública*. Lima: Coop. Santa Aurelia.

Argandoña. (2010). *Control Interno y Administración de Riesgos*.

Bustamante, C. (2011). *Manual de contrataciones*. Lima: Caballero bustamante.

Caroy, M. (2010). *Análisis del efecto en la generación del empleo, de la política de fomento de la pequeña empresa a través de las compras estatales*.
Universidad Católica del Perú.

Casemiro Walther, A. L. (2008). *Teoría diseño y formulación de proyectos de investigación*. Perú-Lima: Editorial Gramal.

Condori, A. (2016). *Control interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el Gobierno Regional Puno Sede Central periodos 2014-2015*. Puno.

Copa, F. (2017). *Incidencia del control en la eficiencia de compras directas en la zona registral n° xiii – Sede Tacna*. 2016. Tacna.

Hernandez Sampieri, R. (2014). *Metodología de la investigación*. Mexico: McGRAW-HILL.

Mantilla, S. (2005). *Control Interno- Método COSO*. Lima.