

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
ESCUELA DE POSGRADO
PROGRAMA DE MAESTRÍA
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN



TESIS

**IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA FASE DE
PROGRAMACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS Y SU INCIDENCIA EN
LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE
PUNO, PERIODO 2014-2015**

PRESENTADA POR:

MYRIAN YOVANA LIMACHI LÓPEZ

PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:

MAGISTER SCIENTIAE EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

MENCIÓN EN AUDITORÍA Y TRIBUTACIÓN

PUNO, PERÚ

2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
ESCUELA DE POSGRADO
PROGRAMA DE MAESTRÍA
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
TESIS

IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA FASE DE
PROGRAMACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS Y SU INCIDENCIA EN
LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE
PUNO, PERIODO 2014-2015

PRESENTADA POR:

MYRIAN YOVANA LIMACHI LÓPEZ

PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:

MAGISTER SCIENTIAE EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
MENCIÓN EN AUDITORÍA Y TRIBUTACIÓN

APROBADO POR EL SIGUIENTE JURADO:

P
PRESIDENTE


.....
Dr. EDGARDO PINEDA QUISPE

P
PRIMER MIEMBRO


.....
Dr. ANTONIO ESPILLICO CHIQUE

S
SEGUNDO MIEMBRO


.....
Dra. MARÍA AMPARO CATACORA PEÑARANDA

A
ASESOR DE TESIS


.....
Dr. EDGAR DARIO CALLOHUANCA ÁVALOS

Puno, 12 de diciembre del 2016

ÁREA: Auditoría y control interno

TEMA: Contrataciones

DEDICATORIA

A Dios por haberme guiado y brindado voluntad y fortaleza para cumplir mis metas y objetivos.

A mi familia, por acompañarme y apoyarme en cada paso que doy, y no permitir que mis pasos se detengan.

A todas aquellas personas que me comparten sus experiencias, su alegría y sus ganas de seguir progresando cada día.

AGRADECIMIENTOS

- A los docentes de la Universidad Nacional del Altiplano que se esmeran por formar profesionales capaces de lograr sus objetivos.
- A mis docentes de la Maestría en Ciencias Contables por brindarnos y compartir sus conocimientos y experiencias.
- A mis compañeros por aquellos momentos que vivimos en el tiempo que fuimos estudiantes.
- A mis amigos y amigas de la Maestría en Ciencias Contables que permitieron que los días de la maestría sean alegres, divertidos y acompañados de aprendizaje.
- A mi familia por su apoyo incondicional.
- A mi Asesor de Tesis que me ha orientado y guiado en la elaboración de la presente tesis.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTOS	ii
ÍNDICE GENERAL.....	iii
ÍNDICE DE CUADROS	vi
ÍNDICE DE FIGURAS	vii
ÍNDICE DE ANEXOS	viii
RESUMEN	ix
ABSTRACT	x
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I**PROBLEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN**

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1. Pregunta General	5
1.1.2. Preguntas Específicas	5
1.2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
1.2.1. Objetivo General.....	6
1.2.2. Objetivos Específicos	6
1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
1.3.1. Hipótesis General	7
1.3.2. Hipótesis Específicas.....	7

CAPÍTULO II**MARCO TEÓRICO**

2.1. ANTECEDENTES.....	8
2.2. MARCO REFERENCIAL.....	12

2.2.1. Sistema Nacional de Control	12
2.2.2. Control Interno	15
2.2.3. Contratación pública	24
2.2.4. Planificación y Programación de las Contrataciones	26

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	41
3.2. NIVEL DE INVESTIGACIÓN.....	41
3.3. METODOLOGÍA	42
3.3.1. Métodos de investigación	42
3.3.2. Técnicas para la Recolección de Datos.....	42
3.3.3. Operacionalización de Variables	44
3.4. POBLACIÓN	46
3.5. MUESTRA	46
3.6. ÁMBITO DE ESTUDIO	46

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIONES

4.1. RESULTADOS.....	48
4.1.1. Identificar si se requiere implementar los componentes del control interno en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación	48
4.1.2. Determinar cómo la implementación de los componentes del control interno inciden en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación	66

4.1.3. Determinar como la formulación oportuna y adecuada de la fase de programación y actos preparatorios incide en los procesos de contratación.....	76
4.1.4. Determinar de que manera la implementación del control interno en la fase de programación y actos preparatorios incide en los procesos de contratación del gobierno regional de puno, periodo 2014-2015.....	80
4.2. DISCUSIONES	83
4.2.1. Necesidad de Implementar el Control Interno en la Fase de Programación y Actos Preparatorios	83
4.2.2. Formulación oportuna y adecuada de la fase de programación y actos preparatorios y su incidencia en la contratación pública	85
4.3. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS	86
4.3.1. Hipótesis específica 1	86
4.3.2. Hipótesis específica 2.....	87
4.3.3. Hipótesis específica 3.....	87
4.3.4. Hipótesis general	88
CONCLUSIONES	89
RECOMENDACIONES	91
BIBLIOGRAFÍA	93
ANEXOS.....	97

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
1. Operacionalización de variables.....	45
2. Implementación del componente: ambiente de control, GRP - 2014 y 2015.....	49
3. Implementación del componente: evaluación de riesgo, GRP - 2014 y 2015.....	51
4. Implementación del componente: actividades de control, GRP - 2014 y 2015.....	53
5. Implementación del componente: información y comunicación, GRP - 2014 y 2015.....	55
6. Implementación del componente: supervisión, GRP - 2014 y 2015.....	57
7. Presentación oportuna de los requerimientos, GRP - 2014 y 2015.....	59
8. Presentación adecuada de los requerimientos, GRP - 2014 y 2015.....	60
9. Plan Anual de Contrataciones consolidado: requerimientos de todas las áreas usuarias, GRP - 2014 y 2015.....	62
10. Plan Anual de Contrataciones consolidado: requerimientos de las áreas usuarias para todo el año, GRP - 2014 y 2015.....	64
11. Incidencia del componente: ambiente de control, GRP - 2014 y 2015..	67
12. Incidencia del componente: evaluación de riesgo, GRP - 2014 y 2015	68
13. Incidencia del componente: actividades de control, GRP - 2014 y 2015.....	70
14. Incidencia del componente: información y comunicación, GRP - 2014 y 2015.....	71
15. Incidencia del componente: supervisión, GRP - 2014 y 2015.....	73
16. Fase de programación y actos preparatorios: principal implementación del control interno, GRP - 2014 y 2015.....	74
17. Formulación oportuna, adecuada de la fase de programación y actos preparatorios y su incidencia en procesos de contratación eficientes, eficaces y oportunos, GRP - 2014 y 2015.....	76
18. Formulación oportuna, adecuada de la fase de programación y actos preparatorios y su incidencia en procesos de contratación bajo el enfoque de gestión por resultados, GRP - 2014 y 2015.....	78
19. Incidencia de un proceso de contratación eficiente, eficaz y oportuno en el gasto de la entidad, GRP - 2014 y 2015.....	79
20. Incidencia de los componentes de Control Interno en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación.....	81
21. Calificación cuantitativa de la incidencia de los componentes del control interno.....	81
22. Efectos de la formulación oportuna y adecuada de la fase de la fase de programación y actos preparatorios en los procesos de contratación	82

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
1. Componentes del Control Interno.....	23
2. Implementación del componente: ambiente de control, GRP - 2014 y 2015.....	49
3. Implementación del componente: evaluación de riesgo, GRP - 2014 y 2015.....	51
4. Implementación del componente: actividades de control, GRP - 2014 y 2015.....	53
5. Implementación del componente: información y comunicación, GRP - 2014 y 2015.....	55
6. Implementación del componente: supervisión, GRP - 2014 y 2015....	57
7. Presentación oportuna de los requerimientos, GRP - 2014 y 2015.....	59
8. Presentación adecuada de los requerimientos, GRP - 2014 y 2015...	61
9. Plan Anual de Contrataciones consolidado: requerimientos de todas las áreas usuarias, GRP - 2014 y 2015.....	63
10. Plan Anual de Contrataciones consolidado: requerimientos de las áreas usuarias para todo el año, GRP - 2014 y 2015.....	65
11. Incidencia del componente: ambiente de control, GRP - 2014 y 2015..	67
12. Incidencia del componente: evaluación de riesgo, GRP - 2014 y 2015.	69
13. Incidencia del componente: actividades de control, GRP - 2014 y 2015.....	70
14. Incidencia del componente: información y comunicación, GRP - 2014 y 2015.....	72
15. Incidencia del componente: supervisión, GRP - 2014 y 2015.....	73
16. Fase de programación y actos preparatorios: principal implementación del control interno, GRP - 2014 y 2015.....	75
17. Formulación oportuna, adecuada de la fase de programación y actos preparatorios y su incidencia en procesos de contratación eficientes, eficaces y oportunos, GRP - 2014 y 2015.....	77
18. Formulación oportuna, adecuada de la fase de programación y actos preparatorios y su incidencia en procesos de contratación bajo el enfoque de gestión por resultados, GRP - 2014 y 2015.....	78
19. Incidencia de un proceso de contratación eficiente, eficaz y oportuno en el gasto de la entidad, GRP - 2014 y 2015.....	80

ÍNDICE DE ANEXOS

	Pág.
1. Cuestionario de encuesta.....	98
2. Propuesta de directiva.....	101
3. Organigrama del Gobierno Regional de Puno.....	108
4. Plan Anual de Contrataciones del Gobierno Regional de Puno- año 2014.....	109
5. Plan Anual de Contrataciones del Gobierno Regional de Puno- año 2015.....	110
6. Nulidad de Oficio por falta de crédito presupuestario – AMC N° 138-2014/GR PUNO.....	111
7. Nulidad de Oficio por falta de detalle de las características técnicas – LP N° 11-2015/GR PUNO.....	112

RESUMEN

El Gobierno Regional de Puno, como entidad del Estado tiene fines y objetivos institucionales para su logro debe organizarse, y satisfacer las necesidades de las áreas usuarias, que pueden ser desde la alta dirección hasta unidades y dependencias de los órganos de apoyo. El gasto por parte de la entidad son indicadores que permite medir el cumplimiento de dichos objetivos para lo cual como parte del sector público para que las necesidades puedan ser satisfechas se tienen que realizar a través del proceso de contratación que esta regida por Ley, esto implica la fase de programación y actos preparatorios, la fase de proceso de selección, y la fase de ejecución contractual, que implica desde la formulación del requerimiento del área usuaria, detallando la necesidad que requiere ser satisfecha hasta el pago de la contratación, sin embargo la primera fase al no ser realizada de manera oportuna o adecuada, se identifica y formula la interrogante si se requiere la implementación del control interno a través de sus componentes a fin de que la fase de programación y actos preparatorios sean oportunos, adecuados, y si incide positivamente en los procesos de contratación, para lo cual se ha planteado como objetivo general determinar de que manera la implementación del control interno en la fase de programación y actos preparatorios incide en los procesos de contratación del Gobierno Regional de Puno, periodo 2014-2015. La metodología utilizada es de diseño no experimental cuantitativa transeccional.

Palabras clave:, Contratación pública, control interno, fase de programación y actos preparatorios, gasto público, implementación.

ABSTRACT

The Regional Government of Puno, as a state entity has institutional purposes and objectives for its achievement must be organized, and meet the needs of user areas, which can be from senior management to units and dependencies of support organs. The expenditure by the entity are indicators that allows to measure the fulfillment of these objectives for which as part of the public sector so that the needs can be satisfied they must be realized through the contracting process that is governed by law, this implies the programming phase and preparatory acts, the selection process phase, and the contractual implementation stage, which involves the formulation of the user area requirement, detailing the need to be satisfied until the payment of the contract, however. The first stage, when not done in a timely or adequate manner, identifies and asks the question whether the implementation of internal control is required through its components so that the programming phase and preparatory acts are timely, adequate, and positively in the contracting processes, for which it has been proposed as a general objective to determine how the implementation of internal control in the programming phase and preparatory acts affects the contracting processes of the Regional Government of Puno, period 2014-2015. The methodology used is non-experimental quantitative transectional design.

Keywords: Public procurement, internal control, programming phase and preparatory acts, public expenditure, implementation.

INTRODUCCIÓN

La administración pública que esta conformado por un conjunto de organismos, procesos, procedimientos y que se rige por normas, las que deben ser supervisadas, la presente investigación ha sido realizada en el ámbito de la auditoria gubernamental, esto es el control interno en la institución pública denominada Gobierno Regional de Puno en su sede central como unidad ejecutora, específicamente en el tema de control interno y contratación pública en su fase de programación y actos preparatorios, para lo cual luego de la ejecución del proyecto formulado se obtuvo resultados que han sido discutidos, los mismos que se muestran en el presente trabajo, el cual esta conformado de cuatro capítulos conclusiones y recomendaciones que a continuación se detalla:

En el capítulo I de la problemática de la investigación se plantea el problema de investigación, se realiza las interrogantes, una general y tres específicas, se formula objetivos en relación al planteamiento del problema y sus respectivas hipótesis.

En el capítulo II se desarrolla primeramente los antecedentes en torno a la investigación realizada y el marco teórico del Sistema Nacional de Control, control interno, contratación pública, planificación y programación de las contrataciones.

En el capítulo III se describe la metodología que ha sido utilizada para la obtención de los resultados y en la investigación, se presenta la población, muestra y se describe el ámbito del estudio.

En el capítulo IV se muestra y presenta cuadros y figuras a fin de interpretar los resultados obtenidos de la investigación realizada, en una segunda parte se realiza la discusión de los datos obtenidos y la posición que se mantiene luego de la investigación realizada y la contrastación de hipótesis.

Luego de los capítulos se presenta las conclusiones, recomendaciones a la cual se arribo producto de la investigación realizada, finalmente se detalla la bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I

PROBLEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La administración pública tiene como finalidad satisfacer los intereses colectivos, cumplir y hacer cumplir cuanto interesa a la sociedad en las actividades y servicios públicos, para lo cual en función de la ejecución de políticas de gobierno el titular, de una entidad pública busca brindar servicios, entregar infraestructura, vías, para el desarrollo de su población a la que gobierna, con el apoyo de sus funcionarios y servidores.

El Gobierno Regional de Puno dentro de su organización tiene dependencias, gerencias, oficinas y unidades que dependen presupuestalmente y que es denominada Unidad Ejecutora - Sede Central. Cada una de estas tiene competencias, funciones asignadas y para dicho cumplimiento se requiere satisfacerse y proveerse ya sea de bienes, servicios, consultorías u obras dependiendo de la necesidad que presenta. Sin embargo para proveerse no puede realizarlo cualquier dependencia, sino que se realiza por un procedimiento especializado denominado proceso de contratación pública encargada de acuerdo a la normativa de contrataciones que se rige al Órgano Encargado de las Contrataciones, este proceso es de suma importancia ya que

permite a la entidad el gasto dentro de la entidad, que es uno de los indicadores para la determinación del buen o mal nivel de gobierno.

En la contratación pública el organismo rector es el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, durante los años 2014 y 2015 la Ley que regulaba las Contrataciones del Estado fué el Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, y a partir del 09 de enero del 2016 se encuentra vigente la Nueva Ley de Contrataciones del Estado- LEY N° 30225 y su Reglamento.

Sin embargo durante los años 2014 y 2015, en la población se ha visto descontento por el retraso, deficiencia o falta de ejecución de proyectos y programas, por lo que las dependencias en reuniones, o a través de la prensa han manifestado que la demora en el abastecimiento de sus requerimientos dificulta la continuación o culminación de proyectos y programas.

La planificación de las contrataciones en el Gobierno Regional de Puno es de suma importancia, ya que es la primera fase donde se organiza y prevé plazos y necesidades, ya que implica identificar las necesidades por parte de cada dependencia que vienen a ser denominadas técnicamente aéreas usuarias, luego de la identificación de las necesidades se prosigue con la formulación del requerimiento en donde se plasma dichas necesidades, pero en la entidad se tiene el problema que esta primera fase se realiza en forma inoportuna y deficiente, formulándose durante el año mas de 20 planes anuales de contrataciones, estos acontecimientos repercute en el resto del proceso de contratación, por lo que surge la interrogante de si se requiere que mejore y/o implemente el control interno en esta fase de programación y actos preparatorios ya que es la base para la continuación de los demás

procedimientos, entonces si la primera fase es realizada deficientemente las demás fases tendrán inconvenientes y se incurrirá en responsabilidades, ya que a medida que avance un proceso de contratación éste no puede retrotraerse a una fase o corregir luego de haber pasado su oportunidad para tal procedimiento, porque de lo contrario se incurriría en causal de nulidad.

Se ha llevado a cabo la siguiente investigación en torno a las siguientes interrogantes:

1.1.1. Pregunta General

¿De que manera la implementación del control interno en la fase de programación y actos preparatorios incide en los procesos de contratación del Gobierno Regional de Puno, periodo 2014-2015?

1.1.2. Preguntas Específicas

- A. ¿Se requiere implementar los componentes del control interno en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación?
- B. ¿Cómo la implementación de los componentes del control interno inciden en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación?
- C. ¿Cómo la formulación oportuna y adecuada de la fase de programación y actos preparatorios incide en los procesos de contratación?

1.2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

En el presente trabajo de investigación luego de realizar el planteamiento del problema se formuló los siguientes objetivos, correspondiente a la pregunta general y las preguntas específicas como se detalla a continuación:

1.2.1. Objetivo General

Determinar de que manera la implementación del control interno en la fase de programación y actos preparatorios incide en los procesos de contratación del Gobierno Regional de Puno, periodo 2014-2015.

1.2.2. Objetivos Específicos

- A. Identificar si se requiere implementar los componentes del control interno en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación.
- B. Determinar cómo la implementación de los componentes del control interno inciden en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación.
- C. Determinar cómo la formulación oportuna y adecuada de la fase de programación y actos preparatorios incide en los procesos de contratación.

1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

En la presente investigación a las interrogantes formuladas en el planteamiento del problema se plantea las siguientes hipótesis:

1.3.1. Hipótesis General

La implementación eficiente y eficaz del control interno en la fase de programación y actos preparatorios incide positivamente en los procesos de contratación del Gobierno Regional de Puno, periodo 2014-2015.

1.3.2. Hipótesis Específicas

- A. Si se requiere implementar los componentes del control interno en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación.
- B. La implementación de los componentes del control interno incide positivamente en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de selección, permitiendo que se realice su formulación oportuna y adecuada.
- C. La formulación oportuna y adecuada de la fase de programación y actos preparatorios incide en una gestión por resultados en los procesos de contratación permitiendo oportunamente la satisfacción y gasto público.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES

Con relación a la investigación realizada se tiene como antecedentes los siguientes:

- (Avendaño, 2015) en su trabajo de Investigación se planteó como objetivo general lo siguiente: conocer si la aplicación del control interno constituye un instrumento eficaz en el proceso de ejecución presupuestal en las unidades ejecutoras del sector salud del Gobierno Regional Puno. Así mismo concluye: del análisis y la interpretación de resultados obtenidos se ha determinado que el inadecuado ambiente de control y evaluación de riesgos de control interno inciden en el nivel de eficacia del proceso de ejecución presupuestal de gasto en las Unidades Ejecutoras del Sector Salud del Gobierno Regional de Puno.
- (Tapia, 2015) en su trabajo de investigación se planteó como objetivo general lo siguiente: determinar la incidencia del control interno en la gestión de tesorería de los Hospitales de la Región Puno, en los periodos 2012 y 2013. Así mismo concluye: el control Interno eficaz

aplicado a los Hospitales de la Región Puno, comprende las acciones de cautela previa simultanea y de verificación posterior que realiza cada entidad, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, se utilicen eficientemente; por lo que, según la evaluación realizada se ha encontrado algunas deficiencias en la Unidad de Tesorería del Hospital Manuel Nuñez Butrón de Puno, y son: falta de Participación del Órgano de Control Interno-OCI en la verificación de las conciliaciones realizadas, monto de caja chica insuficiente para cubrir no son sustentados y autorizaos en un tiempo prudencial, entre otros, por lo que se requiere tomar las medidas correctivas en beneficio de las entidades hospitalarias.

- (Campos, 2003) en su trabajo de Investigación se planteó como objetivo general conocer si la aplicación del Control Interno constituye un instrumento eficaz en la Ejecución Presupuestal con la finalidad de establecer la forma en que incide en la Administración de las Adquisiciones. Como conclusiones principales señala: Con relación a la Ejecución Presupuestal las políticas utilizadas en el Control Interno son coherentes, observándose las normas y procedimientos en todas las actividades del proceso de abastecimientos, influyendo favorablemente en el trabajo que se efectúa; sin embargo se amerita un manual para su ejecución. Los objetivos que se establecen para el Control Interno, se alcanzan en forma satisfactoria lo cual permite que la gestión en el Departamento de Ejecución Presupuestal sea la adecuada conforme a lo esperado. El planteamiento que se desarrolla en el Departamento de Ejecución Presupuestal, viene ayudando a la gestión en esta

organización, teniendo gran influencia en la obtención de resultados, ya que se tiene pleno conocimiento del organismo y se evita que ocurran distorsiones en el sistema; por consiguiente es la etapa más importante del proceso de control.

- (Salazar, 2014) en su trabajo de investigación se planteó como objetivos Primero: demostrar que el Control Interno es una herramienta de apoyo para el gerente público de hoy, Segundo: Demostrar que aún sin la implementación integral de dicho Sistema, el ejercicio de establecer controles internos en algunos procesos, también permite mejoras en el gerenciamiento público, al fortalecer la organización de las entidades, la transparencia, la rendición de cuentas y el control posterior; no obstante, el desconocimiento de sus beneficios, sigue siendo una barrera para una implantación total.

Así mismo arribo a las siguientes conclusiones Primero: El actual concepto de Control Interno se enmarca dentro de una perspectiva de control integral, donde la supervisión de la gestión pública y la verificación del cumplimiento de las normas legales, se realiza a nivel interno y externo de una entidad. El Control Interno, busca que la Alta Dirección, los gerentes y personal de cada entidad, efectúen acciones de cautela previa, simultánea y posterior a sus actividades, con la finalidad de que el uso de sus recursos, bienes y operaciones, este orientado a la consecución de los objetivos, metas y misión de cada entidad, Segundo: A partir de la experiencia sobre el proceso de aprobación de los contratos de hidrocarburos, en lo que respecta a las funciones del Ministerio de Energía y Minas, ha quedado demostrado

que implantar controles internos, propicia además de la activación de los elementos y componentes del Sistema de Control Interno, el cumplimiento de objetivos gerenciales relacionados con la transparencia del proceso de aprobación de los contratos de hidrocarburos, la mejora en la organización interna de las dependencias relacionadas con el proceso de aprobación de los contratos de hidrocarburos, acercar a una efectiva rendición de cuentas, toda vez que el contar con información permite conocer quién y por qué se decidió aprobar o desaprobar un contrato de hidrocarburo, aspectos que a su vez posibilita un efectivo control posterior; quedando demostrado la utilidad de esta herramienta gerencial.

- (Barbarán, 2013) en su trabajo se planteó como objetivo principal: determinar si la implementación del control interno incide en la gestión del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú y conclusión principal: La implementación del control interno incide en la gestión del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. La Implementación del control interno implica que el entorno de control aporte el ambiente en el que las personas desarrollen sus actividades y cumplan con sus responsabilidades de control. Sirve de base de los otros componentes. Dentro de este entorno, los directivos evalúan los riesgos relacionados con el cumplimiento de determinados objetivos. Las actividades de control se establecen para ayudar a asegurar que se pongan en práctica las directrices de la alta dirección para hacer frente a dichos riesgos. Mientras tanto, la información relevante se capta y se comunica por todo el CGBVP. Todo este proceso es supervisado y modificado según las

circunstancias. Asimismo se realiza el seguimiento de los resultados y se asume el compromiso de mejoramiento institucional.

2.2. MARCO REFERENCIAL

2.2.1. Sistema Nacional de Control

El control interno es parte de un sistema denominado Sistema Nacional de Control el mismo que se regula a través de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (LEY N° 27785) en donde en su artículo 12 define al Sistema Nacional de Control como el 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 todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule.

A. Conformación del Sistema Nacional de Control

A través del artículo 13 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (LEY N° 27785) se refiere 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 de las entidades sean éstas de

carácter sectorial, regional, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional.

- c. Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un período determinado, para realizar servicios de auditoría en las entidades: económica, financiera, de sistemas informáticos, de medio ambiente y otros.

B. Control Gubernamental

El Estado realiza una serie de actividades con el fin de cumplir metas, objetivos y políticas de gobierno para lo cual se requiere el gasto de los recursos públicos del Estado, por lo que se hace necesario que exista un control, por lo que la normativa lo denomina control gubernamental.

El control gubernamental según Butteler (2008) consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública. Este control que los recursos públicos se usen con eficiencia, eficacia, transparencia y economía, y que la gestión pública se realice de acuerdo a normas legales, los lineamientos de política y los planes de acción.

El control gubernamental para León y Claros (2012, p.56) se ejerce mediante sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles. Asimismo, existen diferentes herramientas para el ejercicio del control gubernamental que le corresponde realizar a la

Contraloría General de la República. El sistema de Control Gubernamental se conceptúa como el conjunto de acciones con las que cuentan las instituciones públicas para lograr sus propósitos y puedan ofrecer un mejor servicio a la comunidad.

C. Control interno en la administración pública

El contexto actual en el que las Administraciones públicas desarrollan su actividad –reducción del déficit, control del endeudamiento, descentralización y externalización en la gestión de servicios, etc., requiere una adaptación de los mecanismos de control establecidos para satisfacer las nuevas y crecientes demandas de usuarios, tanto internos como externos. La definición de control, desde una concepción general, es bastante intuitiva, llevando aparejada la idea de supervisión, de comprobación, es decir, implica la acción de comparar un suceso con una norma (López, 2005).

En el contexto público, cuando hablamos de control, nos referimos al mecanismo que asegura el alcance de los objetivos de acuerdo con el entorno general en que se desarrolla la gestión (Molina, 1996).

La obligación del control interno en las entidades del Estado se encuentra consagrada en la Constitución Política del Perú.

2.2.2. Control Interno

Las Entidades públicas hoy en día están inmersos en constantes cambios año tras años, tanto por los avances tecnológicos, factores sociales económicos, así como la globalización lo que hace que los gerentes, directores tengan que preocuparse por realizar evaluaciones a su desempeño operativo. Por lo que es necesario contar con controles internos en su organización.

En setiembre de 1992, el COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) emitió un informe que proporciona una definición de control interno y estableció un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar controles internos. El informe COSO (Internal Control Integrated Framework contiene la definición de control interno más ampliamente aceptada) (León y Claros, 2012, p.24).

A. Concepto

El informe COSO define el control interno como un proceso efectuado por la junta directiva, la gerencia y otro personal designado, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las tres categorías siguientes: i) eficacia y eficiencia de las operaciones, ii) confiabilidad de la información financiera, y iii) cumplimiento con leyes y regulaciones. Así mismo, el informe COSO para lograr estos objetivos plantea una estructura de cinco componentes: i) ambiente de control, ii) evaluación de riesgos, iii) actividades de control gerencial, iv)

información y comunicación, y v) supervisión y monitoreo (León y Claros, 2012, p.25).

La INTOSAI, define al control interno como un instrumento de gestión que se utiliza para proporcionar una garantía razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la dirección y; a la estructura de control interno, como el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otra medidas incluyendo la actitud de la dirección, que posee una institución para ofrecer una garantía razonable de que se cumplan con los siguientes objetivos: a) promover las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces y los productos y servicios de calidad, acorde con la misión que la institución debe cumplir, b) preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraude e irregularidades; c) respetar las leyes reglamentarias y directivas de la dirección; y elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentarlos correctamente en los informes oportunos (Argandoña, 2010).

El marco conceptual de la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG R. N.-2.-C. el Control Interno es un proceso continuo dinámico e integral de gestión, efectuado por el Titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales. De esta manera se contribuye a prevenir irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas.

B. Objetivos del Control Interno

Los objetivos del Control Interno se encuentra descrito en la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG R. N.-2.-C. para el sector público, que son los siguientes:

- a. Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b. Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal como mecanismo de lucha contra la corrupción.
- c. Efectuar una rendición de cuentas oportuna con información válida y confiable.
- d. Adaptarse a los cambios del entorno y lograr efectos sustantivos sobre los resultados de la entidad mediante la mejora continua.

C. Objetivos gerenciales

En la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG se señala, lo que se busca con el control interno es:

- a. Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos

ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

- c. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones.
- d. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f. 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.

D. Importancia del control interno

El control interno debe aportar un grado de seguridad razonable a la alta dirección de la organización, así como a todo al que esté interesado en las operaciones de la entidad, respecto del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; en ningún caso la seguridad será total o absoluta. La seguridad razonable requerida para el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones es posible programarla mediante el diseño y aplicación de un sistema de control interno integrado de las operaciones sustantivas de la organización, completada con las evaluaciones periódicas internas y externas del control interno (León y Claros, 2012, p.47).

E. Tipos de Control interno

Según Butteler (2008) dentro de los tipos de control interno se tiene las siguientes acciones:

- a. Control previo que busca anticiparse a los problemas que pudieran presentarse en el ejercicio de la gestión, a partir de la detección de posibles errores en la acción municipal
- b. El control simultáneo que busca corregir los problemas conforme estos se vayan presentando en el ejercicio de la gestión, el control previo y simultaneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos.
- c. El control interno posterior es ejercido por los superiores del servidor o funcionario ejecutor de la actividad y fundamentalmente por el órgano de control institucional. Busca corregir los problemas luego de que estos se presentan.

F. Identificación de un buen control interno

Para que una entidad identifique si cuenta con buenos controles internos luego de haber realizado el esfuerzo de diseñar, implementar y mantener controles internos mas eficientes y eficaces son los que generan amplia información sobre sus operaciones, facilitan el acceso a los resultados con oportunidad, disponen de la función de auditoria interna y independiente, y que emita informes periódicos de conocimiento de todos los interesados sobre la calidad del control interno aplicado a sus operaciones (León y Claros, 2012, p.26).

G. Responsables de la implementación

Se debe considerar que conforme a la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG para 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 la nueva normativa del 2016 a través de la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG R. N.-2.-C. los funcionarios y servidores públicos de la entidad son responsables de implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno.

El INTOSAI precisa que los gerentes son los responsables de establecer un ambiente de control eficaz en sus organizaciones. Esto es parte de sus responsabilidad gerencial sobre el uso de los recursos públicos (León y Claros, 2012).

H. Importancia de la revisión de procedimientos

El desempeño de las operaciones es revisado a la luz de las normas sobre una base regular, valorando la efectividad y la eficiencia. Si análisis de gestión determinan que las acciones existentes no alcanzan objetivos o normas establecidas, los procesos y las actividades establecidas para alcanzar los objetivos deberían ser objeto de análisis para determinar si son necesarias

mejoras. Las operaciones, los procesos y las actividades deben ser periódicamente revisadas para asegurar que cumplan con los reglamentos, políticas, procedimientos en vigor y con el resto de los requisitos. Este tipo de revisión de las operaciones actuales de una organización debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno (León y Claros, 2012).

I. Componentes del Control Interno

a. Los componentes de control interno en las Normas de Control Interno

En la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG se señala que 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 a cinco componentes:

Estos componentes aplican a todos los aspectos de las operaciones de una organización y son definidos por (Argandoña, 2010) como se detalla a continuación:

El entorno de control

Es la base para el sistema de control interno en su conjunto. Da la disciplina y la estructura además de un clima que influye en la calidad del control interno en su conjunto. Tiene una influencia general en la manera en la que se establecen las estrategias y objetivos y en la manera en que las actividades de control son diseñables. Habiendo establecido objetivos claros y un entorno de control efectivo.

Evaluación de riesgos

Que enfrenta la entidad en la búsqueda de lograr su misión y sus objetivos. Determina una base para desarrollar una apropiada respuesta al riesgo.

Actividades de control interno

La manera de mitigar el riesgo es a través de actividades de control interno. Las actividades de control interno pueden ser preventivas y/o detectivas. Las acciones correctivas son necesarias para complementar las actividades de control interno con la intención de lograr los objetivos. Las actividades de control y las acciones correctivas deben prever valor por dinero. Su costo no debe exceder el beneficio que de ellas resulte (costo efectividad).

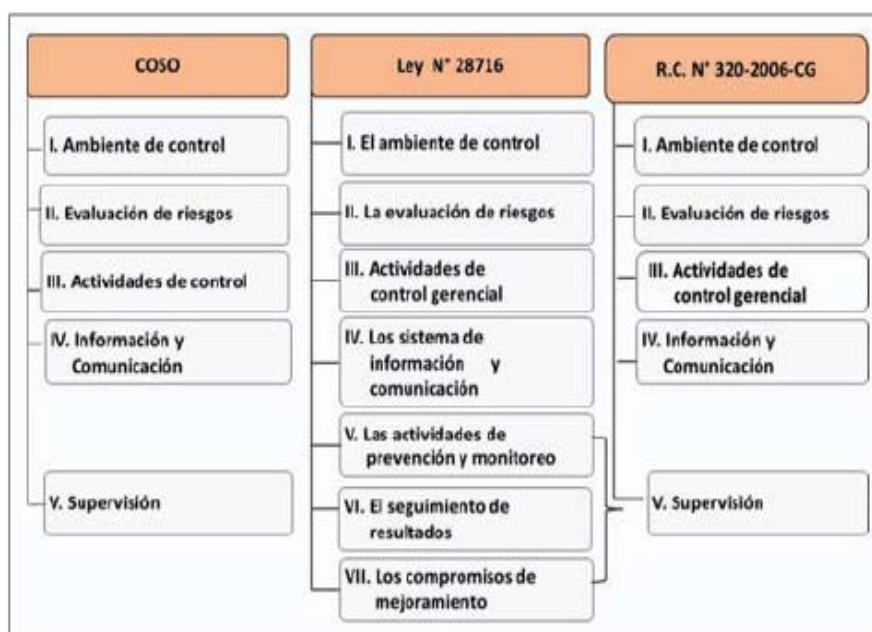
Información y comunicación efectivas

Son vitales para que una entidad conduzca y controle sus operaciones. La gerencia de una entidad requiere comunicación relevante, confiable, correcta y oportuna relacionada con los eventos internos, así como con los externos. Además, la información es necesaria en toda la entidad para ésta logre sus objetivos. Finalmente, dado que el control interno es una actividad dinámica que tiene que ser adaptada continuamente según cambios y riesgos que la entidad tenga que enfrentar.

Seguimiento del sistema de control interno

Es necesario para procurar asegurar el control interno esté a tono con los objetivos, el entorno, los recursos y el riesgo.

Figura 1. Componentes del Sistema de Control Interno



Fuente: Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG

2.2.3. Contratación pública

Es el conjunto ordenado y concatenado de actuaciones que se realizan desde que se autoriza la adquisición o contratación del bien, servicio u obra hasta que culmina la ejecución del contrato respectivo a través del cual se pactó la venta o arrendamiento del bien, la prestación del servicio o la ejecución de la obra. Así mismo el proceso de selección es el concurso que permite elegir, de manera objetiva, al proveedor que se encargará de vender o dar en arrendamiento un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra (Argandoña, 2010).

Contrato es un acuerdo de voluntades entre dos o más partes que genera unas obligaciones y la contratación pública, tiene lugar cuando las entidades públicas contratan con personas jurídicas o naturales del sector público o privado, para cumplir con algunas de sus obligaciones. Generalmente se ha asociado a la prestación de servicios públicos, a la construcción de obras, etc (Hernández y Romero, 2009, p. 225).

Una contratación será exitosa si la prestación se brinda a un precio beneficioso para el Estado, con la calidad requerida, en la oportunidad señalada, sin la existencia de barreras burocráticas, con la satisfacción del usuario final, entre otros (Zambrano, s.f.).

Todo proceso de contratación pública pasa por las siguientes fases:

- ⇒ programación y actos preparatorios
- ⇒ proceso de selección
- ⇒ ejecución contractual

B. fases de los procesos de contratación

Son los siguientes:

a. Fase de programación y actos preparatorios

Esta fase es definida claramente en el portal de la página oficial del OSCE y comprende:

Programación

La programación implica las actuaciones desde la identificación de la necesidades, la formulación del requerimiento hasta antes de la aprobación del expediente de contratación.

Actos preparatorios

Es la fase que va desde el momento en que se aprueba la adquisición o contratación hasta la convocatoria del proceso de selección. Dentro de esta fase encontramos, además de la aprobación de la adquisición o contrataciones, las actuaciones de carácter administrativo: Plan Anual, formulación de requerimiento, el estudio o indagación de mercado, la aprobación del expediente de contratación, designación del comité especial, elaboración y aprobación de las bases, entre otra (Argandoña, 2010).

b. Proceso de Selección

Comprende la fase desde la convocatoria del proceso de selección hasta la celebración y/o firma del contrato respectivo.

c. Ejecución Contractual

Es la fase que va desde la celebración hasta la liquidación del contrato. En esta fase se produce la entrega del bien en propiedad o arrendamiento, la prestación del servicio o la ejecución de la obra (Argandoña, 2010).

2.2.4. Planificación y Programación de las Contrataciones

Son actos preparatorios para las contrataciones a los que están sujetos las entidades de ámbito del sector público.

La planificación de las contrataciones supone la ejecución de actividades orientadas a determinar de manera adecuada y oportuna las necesidades en bienes, servicios y obras de una entidad. Sin la planificación adecuada no se podrá contratar de manera eficiente (OSCE, 2015, p.13).

La etapa más importante dentro del procedimiento administrativo de contratación del Estado, es la fase de programación y actos preparatorios. Es así que, en esta fase, se requiere planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación del abastecimiento, registro y control, de bienes, servicios en general, servicios de consultoría y ejecución de obras (Quijada, 2011).

A. Planificación

Las Entidades del Estado deben vincular los objetivos estratégicos sectoriales de cada Pliego con los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM), los planes de Desarrollo Regional

Concertados (PDRC), los planes de Desarrollo Local Concertados (PDLC) y los Planes Estratégicos Institucionales (PEI), para lograr una armoniosa articulación entre las acciones de mediano y largo plazo con las acciones de corto plazo, reflejadas en los Presupuestos Institucionales en función de los cuales se programarán y efectuarán las contrataciones (Andía, 2014, p. 225-226).

B. Programación de necesidades

Es un proceso técnico mediante el cual las áreas usuarias prevén, en forma nacional y sistemática, la satisfacción de las necesidades de bienes, servicios y obras para el cumplimiento de las actividades y metas programadas en el proyecto POI (OSCE, 2015, p.20).

La programación de las contrataciones deberá realizarse de acuerdo al sistema de abastecimiento de bienes, servicios y obras en la administración pública, a través e procesos técnicos de catalogación, adquisición, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final, que aseguren su unidad, racionalidad y eficiencia. Los requerimientos serán incluidos en el cuadro de necesidades que será remitió al Órgano encargado de las contrataciones para su consolidación, valorización y posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (Andía, 2014, p. 226).

C. Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones

Es un instrumento de gestión para programar la contratación de bienes, servicios y obras que se ejecutarán durante un ejercicio presupuestal, en armonía con el PEI, el POI y el PIA (OSCE, 2015, p. 22).

Es el programa detallado de todas las licitaciones, concursos y adjudicaciones directas que van a ejecutarse durante un ejercicio presupuestal en una determinada Entidad, pudiendo o no incluir a las adjudicaciones de Menor cuantía. Las entidades deben prever el tipo de bienes y servicios que requerirán durante el ejercicio presupuestal así como el monto referencial. Cada órgano de la Entidad hace llegar un requerimiento a la dependencia responsable señalada en el Manual de Organización y Funciones, que por lo común es el Área de Logística o Abastecimientos, y que es el área encargada de coordinar los pedidos y elaborar un único Plan Anual de Adquisiciones (...) para la Entidad, el mismo que debe tener en cuenta metas prioritarias con un perfil de las especificaciones técnicas. Este plan debe ser aprobado por el titular del pliego o la máxima autoridad administrativa (...) (Argandoña, 2010).

a. Finalidad del Plan Anual de Contrataciones

El plan anual de contrataciones tiene 3 finalidades las que son definidas por el (OSCE, 2015) que a continuación se detallan:

Programar

A través de este documento las instituciones públicas determinan qué bienes, servicios y obras necesitan, en qué cantidades y plazo, y para cuándo van a contratarlos. Esta información resulta básica para programar los recursos financieros en forma oportuna.

Evaluar

Permite dar a conocer el estado de avance de la programación (procesos de selección retrasados, concluidos exitosamente, cancelados, anulados o en ejecución). Así es posible cuantificar y calificar periódicamente los resultados, estableciendo las causas de las contrataciones no realizadas adoptando las medidas correctivas o replicando las buenas prácticas.

Difundir

La puesta en conocimiento de este documento en forma oportuna facilita a los futuros participantes del proceso de selección la programación de sus ventas al Estado, negociar con sus propios proveedores y organizar sus compras y el financiamiento. En otras palabras les da la posibilidad de prepararse con suficiente anticipación para presentar ofertas más competitivas. De esta manera se promueve la transparencia ante la ciudadanía, una sana y libre

competencia y las mejores condiciones de contratación para el Estado.

b. Procedimiento del PAC con la ley de contrataciones

Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento

Cada una de las dependencias de la Entidad determina, dentro del plazo señalado por el Titular de la Entidad o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, sus requerimientos de bienes, servicios, u obras, en función de sus metas, señalando la programación de acuerdo a las prioridades. El PAC debe ser aprobado por el Titular de la Entidades dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional y publicado por cada Entidad en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado, incluyendo el dispositivo o documento de aprobación (Andía, 2014, p. 226).

c. Procedimiento del PAC Con La Nueva Ley de Contrataciones

La nueva Ley de Contrataciones - (Ley N° 30225) en el artículo 5 de su reglamento se regula la formulación del Plan Anual de Contrataciones, señalando En el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de las Entidades deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, a

ser convocados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías. En el caso de obras, las áreas usuarias remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse. Para elaborar el cuadro consolidado de necesidades, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras. Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Entidad, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados al órgano encargado de las contrataciones, con base a lo cual se elabora el proyecto de Plan Anual de Contrataciones. Para elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, debe determinar el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios en general y consultorías en general, así como el costo programado, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras.

Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con las áreas usuarias de la Entidad, ajusta el proyecto del Plan Anual de Contrataciones. Mediante directiva el OSCE establece las disposiciones relativas al contenido, el registro de información y otros aspectos referidos al Plan Anual de Contrataciones.

d. Aprobación y Modificación de Plan Anual de Contrataciones

En el artículo 9 del Reglamento del (Decreto Legislativo N° 1017, 2008) que estuvo vigente para los años 2014 y 2015 establecía que: El Plan Anual de Contrataciones podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección o el valor referencial difiera en más de veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección (...) El titular de la Entidad evaluará semestralmente la ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional y, de corresponder, disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas. Ello sin perjuicio de las evaluaciones periódicas que cada Entidad considere pertinente efectuar.

En su artículo 6 del Reglamento de la (Ley N° 30225) el Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, y publicado por cada Entidad en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado, incluyendo el documento de aprobación. Una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones, éste debe ser modificado cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección, conforme a los lineamientos establecidos por OSCE mediante Directiva. Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la comparación de precios, que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad.

D. Expediente de contratación

En el su artículo 10 del Reglamento del (Decreto Legislativo N° 1017, 2008) señalaba: El Expediente de Contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria. Dicho Expediente debe contener la información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste de ser el caso (...).

En la Normativa vigente cualquier contratación pública las actuaciones que se realizan desde que formula el área usuaria su requerimiento hasta el cumplimiento de todas las obligaciones del contrato, y cualquier incidencia que haya surjido durante todo este procedimiento se encuentran en el expediente de contratación que esta a cargo del órgano encargado de las contrataciones y quien es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. Para su aprobación conforme el artículo 21 del Reglamento de la (Ley N° 30225), debe contener:

- a) El requerimiento;
- b) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;
- c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;
- d) Las indagaciones de mercado realizadas, y su actualización cuando corresponda;
- e) El Resumen ejecutivo;
- f) El valor estimado o valor referencial, según corresponda;
- g) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal;

- h) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;
- i) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
- j) La fórmula de reajuste, de ser el caso;
- k) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública;
- l) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; y,
- m) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

Cuando un procedimiento de selección sea declarado desierto, la nueva convocatoria requiere contar con una nueva aprobación del expediente de contratación, solo cuando así lo disponga el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto, elaborado por el órgano a cargo del procedimiento de selección.

El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección.

E. Determinación del valor referencial y valor estimado

En el artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado refiere que la Entidad debe establecer el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios y el valor referencial en el caso de consultorías y ejecución de obras.

La normativa anterior denominaba estudio de posibilidades que ofrece el mercado para bienes, servicios y obras en donde como señala Retamozo (2011, p.461) que teniendo en cuenta las características definidas por el área usuaria, el órgano encargado procederá a evaluar las posibilidades que ofrece el mercado, a fin de determinar el valor referencial; la existencia de pluralidad de marcas y/o postores: la posibilidad de distribuir las Buena Pro; información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso; la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario; otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación

En la Nueva Ley de Contrataciones del Estado se ha cambiado el término por indagaciones en el mercado en el caso para determinar el valor estimado de la contratación.

En el caso de las consultorías y ejecución de obras no se hace referencia a este termino sino se refiere que el valor referencial se realiza de acuerdo al presupuesto del expediente técnico en caso de obras y en el caso de consultorías el área usuaria debe

proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones determinar, de manera previa a la convocatoria, el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado.

F. Disponibilidad presupuestal

Una vez que se determine el valor referencial de la contratación, se debe solicitar a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, la disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente. La disponibilidad presupuestal solicitada, a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, deberá señalar la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática y del gasto y monto al cual asciende la certificación con las anotaciones que correspondan (Andía, 2014, p. 230).

G. Documentos del Procedimiento de Selección

Anteriormente con la antigua Ley de contrataciones solo se hacía referencia e esta fase a las bases quienes era elaborados en general por los comités especial ya sea permanente o Ad Hoc, sin embargo en la nueva Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) de dependiendo del tipo de proceso de selección los documentos de selección varían, en bases, solicitud de expresión de intereses o cotizaciones como se detalla a continuación:

1. Las bases de la licitación pública, el concurso público, la adjudicación simplificada y la subasta inversa electrónica deben

contener: a) La denominación del objeto de la contratación; b) Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, según corresponda; c) El valor referencial en los casos de obras y consultoría de obras, con los límites inferior y superior que señala el artículo 28 de la Ley. Estos límites se calculan considerando dos decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo. d) La moneda en que se expresa la oferta económica; e) La modalidad de ejecución de llave en mano, cuando corresponda; f) El sistema de contratación; g) Las fórmulas de reajuste, cuando correspondan; h) El costo de reproducción; i) Los requisitos de precalificación, cuando corresponda; j) Los requisitos de calificación; k) Los factores de evaluación; l) Las instrucciones para formular ofertas; m) Las garantías aplicables; n) Las demás condiciones contractuales; y, o) La proforma del contrato, cuando corresponda.

2. Las solicitudes de expresión de interés del procedimiento de selección de consultores individuales debe contener: a) La denominación del objeto de la contratación; b) Los Términos de Referencia; c) El valor estimado, que constituye el precio de la contratación; d) El formato de hoja de vida; e) Los factores de evaluación y el procedimiento de calificación y evaluación; y, f) Las instrucciones para formular expresión de interés.

3. En caso se opte por elaborar una solicitud de cotización en el caso de la comparación de precios debe contener como mínimo lo dispuesto en el literal b) del numeral 1. Cuando no se elabore una solicitud de cotización y la información se obtenga de manera telefónica, presencial o mediante portales electrónicos

la Entidad debe elaborar un informe que contenga los detalles de dicha indagación.

H. Órgano a cargo del procedimiento de selección

Anteriormente el comité especial era de suma importancia para dirigir los procesos de selección, de acuerdo al artículo 27 del Reglamento del (Decreto Legislativo N° 1017, 2008), el comité Especial elaboraba las Bases y las elevaba para la aprobación de la autoridad competente, donde luego de aprobadas disponía la convocatoria del proceso.

Sin embargo en el Reglamento de la Nueva Ley de Contrataciones en su artículo 22 refiere que el órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un comité de selección o del órgano encargado de las contrataciones.

Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las

contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección. Los órganos a cargo de los procedimientos de selección son competentes para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación realizada se encuentra circunscrito en un diseño no experimental, con el tipo de investigación cuantitativo, este tipo de investigación no experimental cuantitativa según Hernández, Fernandez y Baptista (2010) podría definirse como la investigación que se realiza sin manipular deliberadamente (...) lo que hacemos es observar fenómenos tal como se dan en su contexto natural, para posteriormente analizarlos.

3.2. NIVEL DE INVESTIGACIÓN

Así mismo el nivel de la investigación se encuentra enmarcada como no experimental transeccional tal como señala Hernández et. al (2010, p. 151-153) este diseño describen relaciones entre dos o mas categorías, conceptos o variables recogiendo la información en un solo momento en función de la relación causa efecto. En la presente investigación se estudia dos años 2014 y 2015, así mismo se estudia dos variables, la implementación del control interno y la fase de programación y actos preparatorios, haciendo un estudio de relación entre estos, y la muestra es la misma para ambos periodos y en ambas variables.

3.3. METODOLOGÍA

3.3.1. Métodos de investigación

A. Método Deductivo

El método deductivo deriva o colige aspectos particulares de las leyes, axiomas, teorías o normas. En lenguaje figurado podríamos decir que va de lo universal a lo particular (Lopez, 1984).

La investigación será realizada en el área de Auditoría, para el cual se analizará la regulación en nuestra legislación en el tema, y se deducirá la implementación del control interno en el Gobierno Regional de Puno.

B. Método Analítico

Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. A partir de el análisis del proceso de programación y actos preparatorios en el Gobierno Regional de Puno permitirá si se encuentra implementada o no el control interno para dichas actividades.

3.3.2. Técnicas para la Recolección de Datos

A. Observación Directa

Es la técnica que se utiliza mediante el empleo de los sentidos para investigar los hechos que suceden en la realidad. Esta técnica fue la primordial ya que a partir de la observación se pudo identificar el problema, analizarlo y recoger datos e información

importante para la investigación realizada y que se detalla en el presente trabajo.

B. Encuesta

Serie de preguntas que se hace a muchas personas para reunir datos o para detectar la opinión pública sobre un asunto determinado.

C. La entrevista

Es una técnica que al igual que la observación está destinada a recopilar información; de ahí que no debemos ver a estas técnicas como competidoras, sino más bien como complementarias, que el investigador combinará en función del tipo de estudio que se propone realizar.

En la presente investigación luego de realizada la encuesta a través de los cuestionarios, dependiendo de sus respuestas se realizaron entrevistas no estructuradas lo que ha permitido deducir y analizar el problema para luego proponer recomendaciones.

D. Análisis documental y bibliográfico

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 (Mercado, 2009). En toda la fase de la investigación se hizo el acopio bibliográfico, lectura y

análisis del material pertinente tanto de los referentes teóricos y temáticos que conciernen a esta investigación; así como de las normas y jurisprudencia que se hayan emitido por las autoridades en lo que conciernen al control interno y el Plan anual de contrataciones y su fase de programación.

E. Análisis de Contenido Cuantitativo

Esta técnica es de suma importancia para la presenta investigación ya que permitirá la valoración en el objetivo general, como señala (Hernández et. al, 2010, p.260) es una técnica para estudiar cualquier tipo de comunicación de una manera “objetiva” y sistemática, que cuantifica los mensajes o contenidos en categorías y subcategorías, y los somete a un análisis estadísticos.

En el analisis estadístico se realiza la valoración cualitativa luego de la obtencion de resultado al aplicar la fórmula propuesta en la operacionalización de Variables.

3.3.3. Operacionalización de Variables

Se detalla a continuación:

Cuadro 1. Operacionalización de variables

OBJETIVO GENERAL	VARIABLES	METODOS	INDICADORES	INSTRUMENTO
Determinar de que manera la implementación del control interno en la fase de programación y actos preparatorios incide en los procesos de contratación del Gobierno Regional de Puno, periodo 2014-2015.	V.I. Control interno en la fase de programación y actos preparatorios	<ul style="list-style-type: none"> • Deductivo • Analítico 	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Control • Evaluación de Riesgo • Actividades de Control y Comunicación • Supervisión • PAC • Requerimientos de Áreas usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario • Entrevistas • Fichas de Observación
	V.D. Procesos de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Deductivo • Analítico 	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia • Eficacia • Oportunidad en la ejecución del gasto 	
OBJETIVO ESPECIFICO	VARIABLES		INDICADORES	INSTRUMENTO
Identificar si se requiere implementar los componentes del control interno en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación.	V.I. Control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Deductivo • Analítico 	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Control • Evaluación de Riesgo • Actividades de Control y Comunicación • Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario • Entrevistas • Fichas de Observación
	V.D. Fase de programación y actos preparatorios	<ul style="list-style-type: none"> • Deductivo • Analítico 	<ul style="list-style-type: none"> • PAC • Requerimientos de Áreas usuarias 	
Determinar cómo la implementación de los componentes del control interno inciden en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación.	V.I. implementación de los componentes del control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Deductivo • Analítico 	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Control • Evaluación de Riesgo • Actividades de Control y Comunicación • Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario • Entrevistas • Fichas de Observación
	V.D. Fase de programación y actos preparatorios	<ul style="list-style-type: none"> • Deductivo • Analítico 	<ul style="list-style-type: none"> • PAC • Requerimientos de Áreas usuarias 	
Determinar cómo la formulación oportuna y adecuada de la fase de programación y actos preparatorios incide en los procesos de contratación.	V.I. Formulación oportuna y adecuada de la fase de programación y actos preparatorios	<ul style="list-style-type: none"> • Deductivo • Analítico 	<ul style="list-style-type: none"> • PAC • Requerimientos de Áreas usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario • Entrevistas • Fichas de Observación
Valorización: objetivo general				
CUESTIONARIO				
Cuantitativos				
$\% = \frac{((\sum +) x Q) + ((\sum +/-) x Q)}{Frecuencia} x 100$				
Donde:				
Frecuencia=Nº de Encuestados				
El porcentaje total de cada factor es el promedio normal de sus componentes y				
N= 1 : Cuando la respuesta es positiva (+)				
N= 0.5 : Cuando la respuesta es no sabe (+/-)				
N= 0 : Cuando la respuesta es negativa (-)				
Cualitativo				
Porcentajes				
0.00% - 40.00% Inadecuado e inoportuno				
40.01% - 60.00% Deficiente y poco oportuno				
60.01% - 80.00% Satisfactorio y casi oportuno				
80.01% - 100% Adecuado y oportuno				

3.4. POBLACIÓN

La investigación tiene como población a funcionarios y servidores que laboran y brindan sus servicios en el Gobierno Regional de Puno, dentro de la Unidad Ejecutora Sede Central.

3.5. MUESTRA

La muestra es no probabilística, en una cantidad de 50 personas que son funcionarios y servidores dentro del organigrama como se muestra en el anexo 3, así mismo las personas están inmersos y participan en las fase de programación y actos preparatorios del proceso de contratación:

3.6. ÁMBITO DE ESTUDIO

Para la presente investigación el ámbito de estudio fue el Gobierno Regional de Puno, dentro del marco de una Unidad Ejecutora ubicándose sus sedes administrativas en la ciudad de Puno, describiéndose a continuación:

3.6.1. Ciudad de Puno

Es una ciudad del sureste del Perú, capital del departamento de Puno y provincia de Puno.

Su Festividad Virgen de la Candelaria fue declarada Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad por la Unesco el 27 de noviembre de 2014.

La ciudad de Puno según el Instituto Nacional de Estadística e Informática es la vigésima ciudad más poblada del Perú y albergaba en el año 2007 una población de 125.663 habitantes.

Su extensión abarca desde el centro poblado de Uros Chulluni al noreste, la zona urbana del distrito de Paucarcolla al norte, la urbanización Ciudad de la Humanidad Totorani al noroeste (carretera a Arequipa) y se extiende hasta el centro poblado de Ichu al sur y la comunidad Mi Perú al suroeste (carretera a Moquegua).

El espacio físico está comprendido desde la orilla oeste del lago Titicaca, en la bahía interior de Puno (antes Paucarcolla), sobre una superficie ligeramente ondulada (la parte céntrica), rodeada por cerros . La parte alta de la ciudad tiene una superficie semiplana (Comunidad Mi Perú, Yanamayo). Oscilando entre los 3810 a 4050 msnm (entre las orillas del lago y las partes más altas). Puno es una de las ciudades más altas del Perú y la quinta del mundo. Actualmente tiene una extensión de 1566,64 ha, la cual representa el 0,24 % del territorio de la provincia de Puno.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIONES

4.1. RESULTADOS

La investigación se ejecutó conforme a los objetivos específicos y el objetivo general, planteados en la investigación, cuyos resultados se detallan y presentan en el presente trabajo en los siguientes puntos:

4.1.1. Identificar si se requiere implementar los componentes del control interno en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación

Para este objetivo específico 1 se ha planteado nueve interrogantes en el cuestionario de encuesta realizado de los cuales los cinco primeros están orientados a identificar si se implemento los componentes de control interno, los dos siguientes a identificar el estado de los requerimientos y los dos siguientes referidas al plan anual de contrataciones del estado, durante el año 2014 y 2015, a fin de identificar claramente si se requiere implementar los componentes del control interno en la fases de programación y actos preparatorios, obteniendo los siguientes resultados como se presenta a continuación:

A. Implementación del componente Ambiente de Control

Para obtener resultados para la identificación de este componente se realizó la interrogante: ¿Las gerencias muestran interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros?

Cuadro 2. Implementación del componente: ambiente de control, GRP - 2014 y 2015

ALTERNATIVAS	AÑO 2014		AÑO 2015	
	CANTIDAD	PORCENTAJE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	10	20%	14	28%
NO	34	68%	30	60%
NO SABE	6	12%	6	12%
TOTAL	50	100%	50	100%

Fuente: Cuestionario

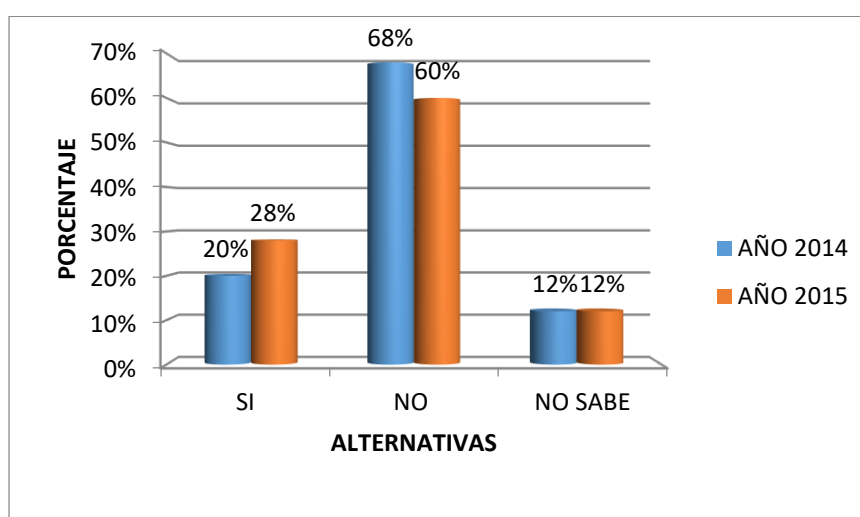


Figura 2. Implementación del componente: ambiente de control, GRP - 2014 y 2015

Del cuadro precedente se muestra que del total de encuestados para el año 2014 el 20% manifiesta que las gerencias si mostraron interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de contratación, frente a aun 68% que manifiesta que no existió interés de parte de las gerencias y un 12 % que no sabe.

Para el año 2015 el 28% manifiesta que las gerencias si mostraron interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de contratación, frente a aun 60% que manifiesta que no existió interés de parte de las gerencias y un 12 % que no sabe.

De ambos ejercicios 2014 y 2015 para el ultimo ejercicio existe un ligero incremento de interés de un 20 a 28%, así mismo se observa que la mayoría con un 68% y 60% respectivamente señala que no ha habido interés por parte de las gerencias de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de contratación, y un 12 % en ambos años que no sabe, lo que permite señalar que si se requiere implementar el componentes de control interno denominado Ambiente de Control.

B. Implementación del componente Evaluación de Riesgo

Para obtener resultados para la identificación de este componente se realizó la interrogante: ¿Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos?

Cuadro 3. Implementación del componente: evaluación de riesgo, GRP - 2014 y 2015

ALTERNATIVAS	AÑO 2014		AÑO 2015	
	CANTIDAD	PORCENTAJE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	5	10%	6	12%
NO	35	70%	33	66%
NO SABE	10	20%	11	22%
TOTAL	50	100%	50	100%

Fuente: Cuestionario

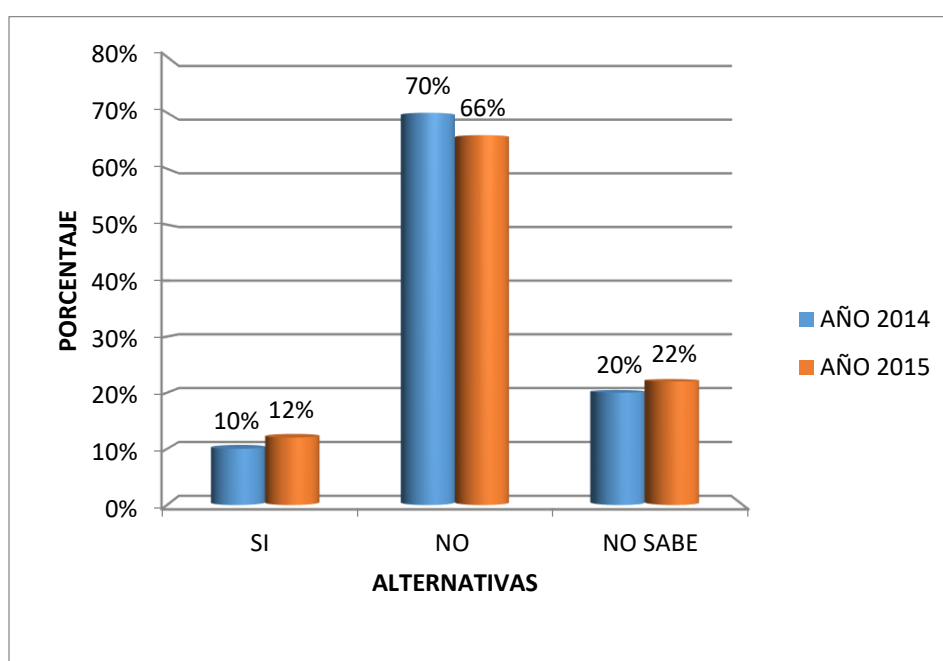


Figura 3. Implementación del componente: evaluación de riesgo, GRP - 2014 y 2015

Del cuadro precedente se muestra que del total de encuestados para el año 2014 el 10% manifiesta que se ha desarrollado un Plan de Actividades de los riesgos en la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de contratación, frente a aun 70% que manifiesta que no se ha desarrollado y un 20 % que no sabe.

Para el año 2015 el 12% manifiesta que se ha desarrollado un Plan de Actividades de los riesgos en la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de contratación, frente a aun 66% que manifiesta que no se ha desarrollado y un 22 % que no sabe.

En ambos ejercicios 2014 y 2015 se observa que la mayoría con un 70% y 66% respectivamente señala que no se ha desarrollado un Plan de Actividades de los riesgos en la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de contratación, lo que permite señalar que si se requiere implementar el componentes de control interno denominado Evaluación de Riesgo.

Para el 2015 se nota un ligero crecimiento de interés en un 2% de 10 que existía en el 2014 a 12 para el 2015, en la implementación del componente evaluación de riesgo.

C. Implementación del componente Actividades de Control

Para obtener resultados para la identificación de este componente se realizó la interrogante: ¿Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades?

Cuadro 4. Implementación del componente: actividades de control, GRP - 2014 y 2015

ALTERNATIVAS	AÑO 2014		AÑO 2015	
	CANTIDAD	PORCENTAJE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	16	32%	21	42%
NO	28	56%	25	50%
NO SABE	6	12%	4	8%
TOTAL	50	100%	50	100%

Fuente: Cuestionario

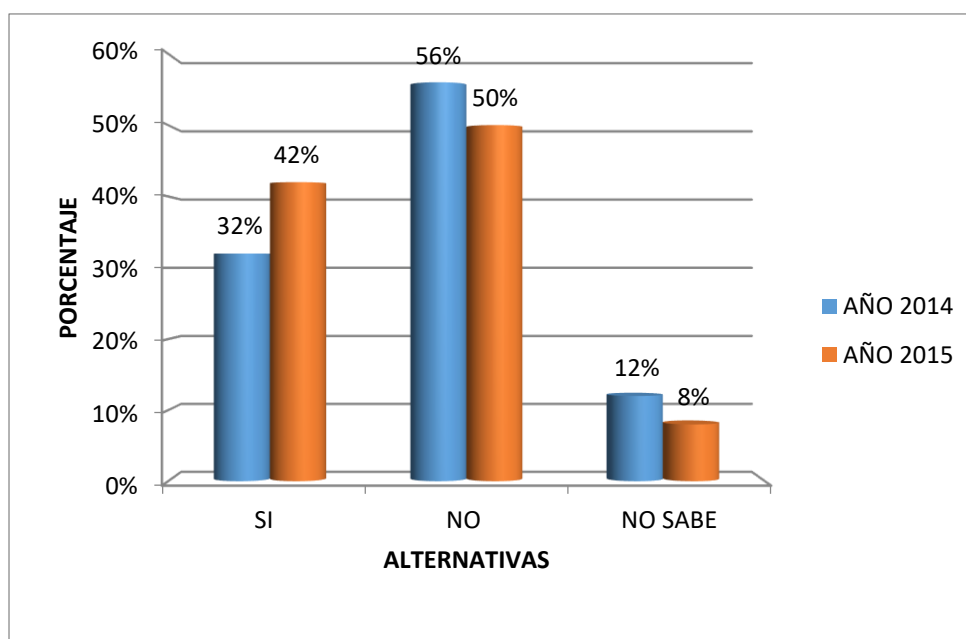


Figura 4. Implementación del componente: actividades de control, GRP - 2014 y 2015

Del cuadro precedente se muestra que del total de encuestados para el año 2014 el 32% manifiesta que los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas fueron claramente definidos en la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de contratación, frente a aun 56%

que manifiesta que no fueron claramente definidos y un 12 % que no sabe.

Para el año 2015 el 42% manifiesta que los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas fueron claramente definidos en la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de contratación, frente a aun 50% que manifiesta que no fueron claramente definidos y un 8 % que no sabe.

Para el año 2015 existe un incremento de 10% donde hubo un 42% del total de encuestados que señalan que los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades, frente al 2014 que vino a ser de 32% el interés por implementar el componente actividades de control. En ambos ejercicios 2014 y 2015 se observa que la mayoría con un 56% y 50% respectivamente señala que los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas no fueron claramente definidos en la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de contratación, y un 12 % para el 2014 y 8% para el 2015 que no sabe, lo que permite señalar que no ha habido implementación adecuada del componente de control interno denominado Actividades de Control, lo que se infiere que si es necesario y se requiere su implementación.

D. Implementación del componente Información y Comunicación

Para obtener resultados para la identificación de este componente se realizó la interrogante: ¿Los titulares y funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas?

Cuadro 5. Implementación del componente: información y comunicación, GRP - 2014 y 2015

ALTERNATIVAS	AÑO 2014		AÑO 2015	
	CANTIDAD	PORCENTAJE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	13	26%	14	28%
NO	32	64%	31	62%
NO SABE	5	10%	5	10%
TOTAL	50	100%	50	100%

Fuente: Cuestionario

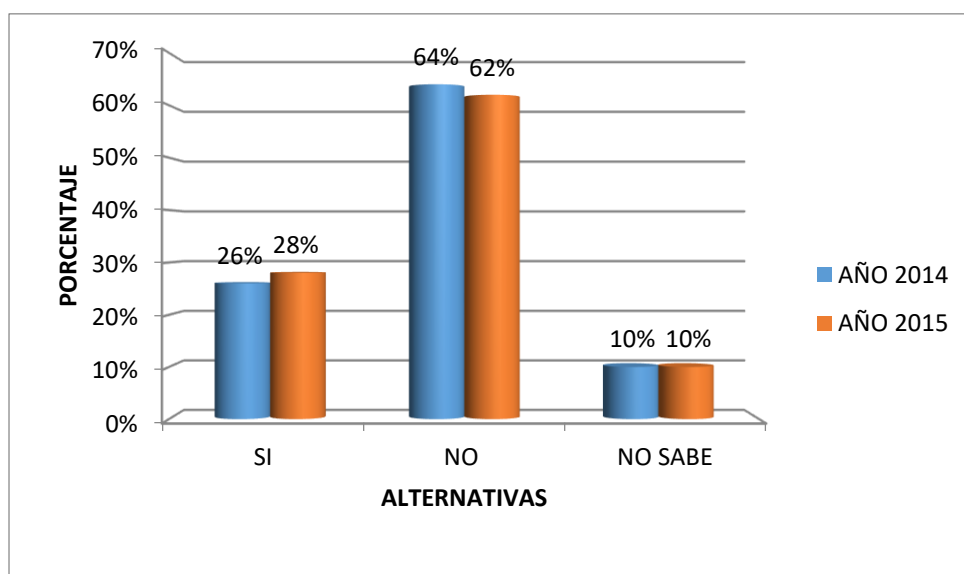


Figura 5. Implementación del componente: información y comunicación, GRP - 2014 y 2015

Del cuadro precedente se muestra que del total de encuestados para el año 2014 el 26% manifiesta que los titulares y funcionarios identificaron las necesidades de información y las han implementado en la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de contratación, frente a aun 64% que manifiesta que no se identifico ni se implemento y un 10 % que no sabe.

Para el año 2015 el 28% con un incremento de 2% a comparación del anterior año manifiesta que los titulares y funcionarios identificaron las necesidades de información y las han implementado en la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de contratación, frente a aun 62% que manifiesta que no se identifico ni se implemento y un 10 % que no sabe.

En ambos ejercicios 2014 y 2015 se observa que la mayoría con un 64% y 62% respectivamente señala que los titulares y funcionarios no identificaron las necesidades de información y consecuentemente no se ha implementado en la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de contratación, y un 10 % en ambos años señala que no sabe, lo que permite identificar que si se requiere implementar el componente de control interno denominado Información y comunicación.

E. Implementación del componente Supervisión

Para obtener resultados para la identificación de este componente se realizó la interrogante: ¿En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si

éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello?

Cuadro 6. Implementación del componente: supervisión, GRP - 2014 y 2015

ALTERNATIVAS	AÑO 2014		AÑO 2015	
	CANTIDAD	PORCENTAJE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	14	28%	13	26%
NO	31	62%	29	58%
NO SABE	5	10%	8	16%
TOTAL	50	100%	50	100%

Fuente: Cuestionario

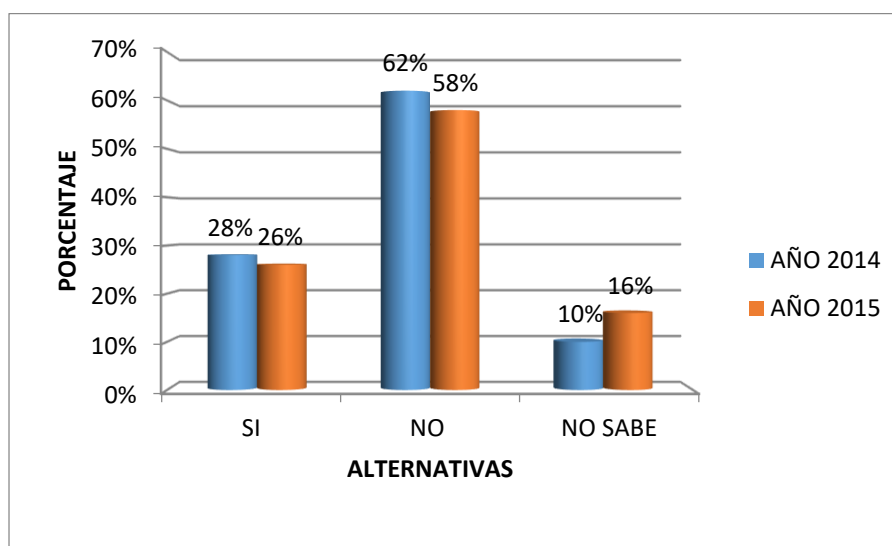


Figura 6. Implementación del componente: supervisión, GRP - 2014 y 2015

Del cuadro precedente se muestra que del total de encuestados para el año 2014 el 28% manifiesta que si se realizaron acciones de supervisión en la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de contratación, frente a aun 62% que manifiesta que no y un 10 % que no sabe.

Para el año 2015 el 26%, con una disminución en 2% al anterior año, manifiestan del total de encuestados que si se realizaron acciones de supervisión en la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de contratación, frente a aun 58% que manifiesta que no y un 16 % que no sabe.

En ambos ejercicios 2014 y 2015 se observa que hay una disminución de 2% respecto del primer año mencionado en cuanto a si se realizaron acciones de supervisión que representa de 28% a 26%; de otro lado se tiene en ambos casos la mayoría con un 62% para el año 2014 y 58% para el año 2015 señalan que no se realizaron acciones de supervisión en la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de contratación, y un 10 % para el año 2014 y 16% para el año 2015 refieren que no sabe, lo que permite señalar que si se requiere implementar el componente de control interno denominado Supervisión.

De los resultados obtenidos si bien hay una ligera variación, se tiene que en ambos ejercicios las acciones de supervisión por los jefes inmediatos, por gerencias y el titular no han sido realizados ni se ha tomado medidas.

F. Identificación de la presentación oportuna de los Requerimientos

Para obtener resultados para la identificación de la oportunidad de los requerimientos se formuló la interrogante: ¿Los Requerimientos de las Áreas Usuarias fueron oportunamente presentados?

Cuadro 7. Presentación oportuna de los requerimientos, GRP - 2014 y 2015

ALTERNATIVAS	AÑO 2014		AÑO 2015	
	CANTIDAD	PORCENTAJE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	8	16%	9	18%
NO	38	76%	38	76%
NO SABE	4	8%	3	6%
TOTAL	50	100%	50	100%

Fuente: Cuestionario

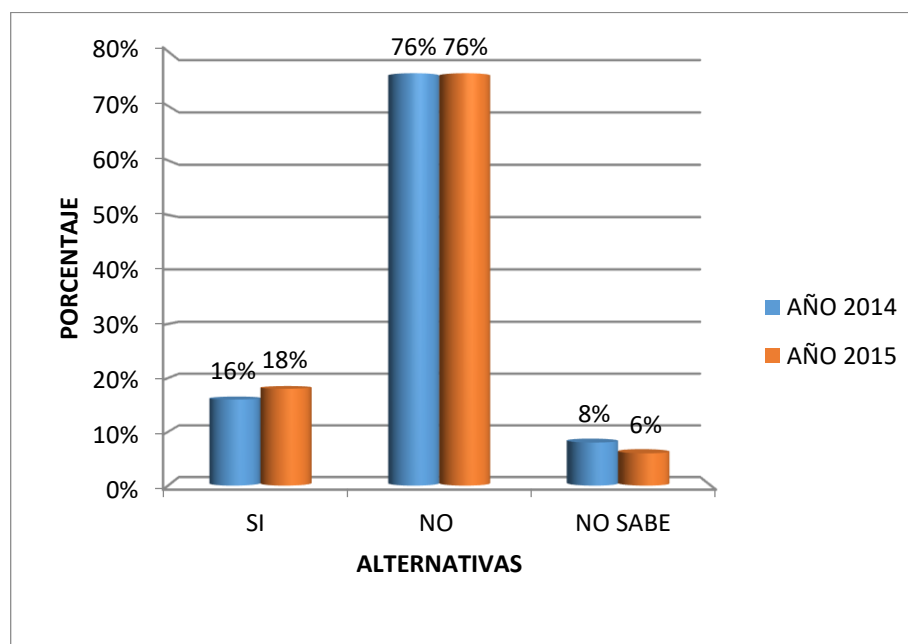


Figura 7. Presentación oportuna de los requerimientos, GRP - 2014 y 2015

Del cuadro del total de los encuestados se tiene como resultado que para el año 2014 el 16% refiere que si fueron oportunamente presentados los requerimientos de parte del área usuaria, en cambio un 76% señala que no fueron presentadas oportunamente, y un 8% que refiere que no sabe.

Para el año 2015 el 18%, con un incremento en 2% al anterior ejercicio señalan los encuestados que si se presentaron oportunamente, y el 76% señala que no fueron oportunamente presentados los requerimientos y un 6% señala que no sabe.

Se observa que en ambos años la presentación de los requerimientos no fue oportuna lo que es consecuencias como se ha mostrado en resultados anteriores de la no implementación de los componentes del control interno en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de selección.

G. Identificación de la presentación adecuada de los Requerimientos

Para obtener resultados para la identificación de este componente se realizó la interrogante: ¿Los Requerimientos de las Áreas Usuarias fueron presentadas adecuadamente (no se requirió modificaciones y/o correcciones)?

Cuadro 8. Presentación adecuada de los requerimientos, GRP - 2014 y 2015

ALTERNATIVAS	AÑO 2014		AÑO 2015	
	CANTIDAD	PORCENTAJE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	6	12%	8	16%
NO	36	72%	35	70%
NO SABE	8	16%	7	14%
TOTAL	46	100%	46	100%

Fuente: Cuestionario

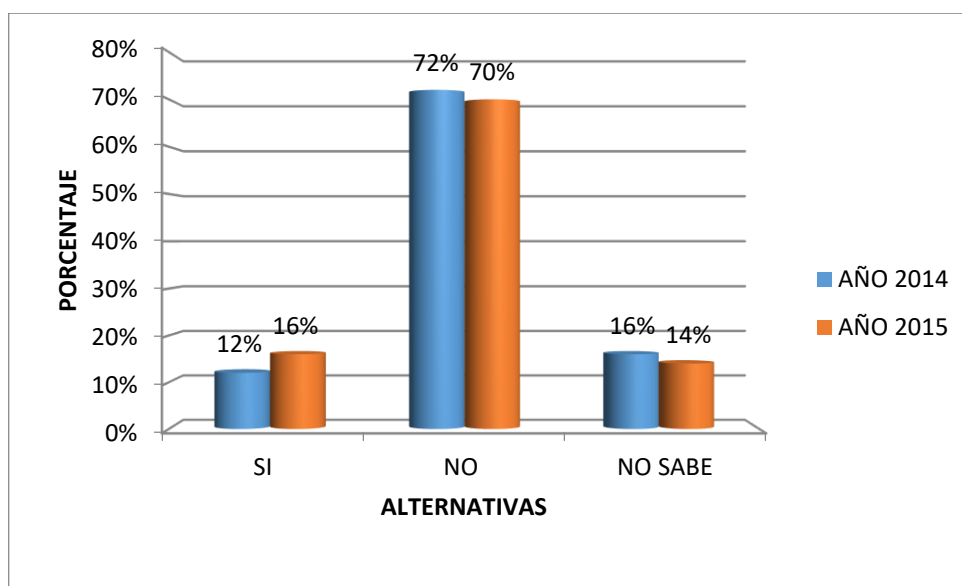


Figura 8. Presentación adecuada de los requerimientos, GRP - 2014 y 2015

Del cuadro precedente se muestra que para el años 2014 solo el 12% refiere que los requerimientos fueron presentaos adecuadamente frente a una mayoría de 72% que opina que no lo fue y un 16% que no sabe.

Para el año 2015 en un incremento de 4% al año anterior con el 16% señala que los requerimientos presentados por el área usuaria fueron presentados adecuadamente, sin embargo la mayoría refiere con 70% que no fueron adecuados y un 14% señala que no sabe.

De ambos ejercicios se observa que los requerimientos fueron inadecuados, lo que necesito modificaciones o correcciones done para el año 2014 representa el 72% y para el 2015 el 70 porciento, lo que denota la urgencia de implementar los componentes del

control interno, en esta fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación.

H. Plan Anual de Contrataciones consolida requerimiento de todas las áreas usuarias

Para obtener resultados para la identificación de este componente se realizó la interrogante: ¿En el Plan Anual de Contrataciones publicado en enero del ejercicio ha sido consolidado los requerimientos de todas las áreas usuarias conforme a la normativa y directivas en Contrataciones del Estado?

Cuadro 9. Plan Anual de Contrataciones consolidado: requerimiento de todas las áreas usuarias, GRP - 2014 y 2015

ALTERNATIVAS	AÑO 2014		AÑO 2015	
	CANTIDAD	PORCENTAJE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	13	26%	13	26%
NO	30	60%	31	62%
NO SABE	7	14%	6	12%
TOTAL	50	100%	50	100%

Fuente: Cuestionario

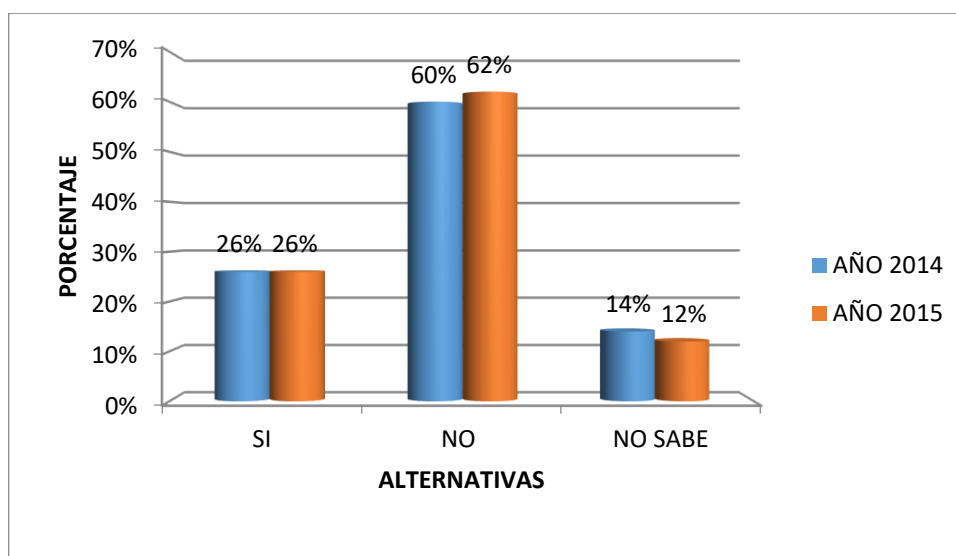


Figura 9. Plan Anual de Contrataciones consolidado: requerimiento de todas las áreas usuarias, GRP - 2014 y 2015

Del cuadro 09 se muestra que del total de encuestados para el 2014 el 26% manifiesta que el Plan Anual de Contrataciones publicado en enero de ese año el requerimiento de todas las áreas usuarias fueron consolidadas conforme a la normativa de contrataciones, en cambio la mayoría señala con un 60% que no se ha incluido el requerimiento de todas las áreas usuarias y un 14% señala que no sabe. Para el año 2015 el 26% se mantiene y manifiestan los encuestados que si se incluyo y un 62% señala que no se incluyo todos los requerimientos en el Plan Anual de Contrataciones publicado en enero de ese año, y un 12% señala que no sabe.

En ambos años se muestra que no se ha realizado en el primer Plan Anual de Contrataciones de cada año la inclusión los requerimientos de todas las áreas usuarias, precisamente como se muestra en los dos puntos anteriores, los requerimientos no fueron

oportunos ni adecuados, lo que refleja deficiencia en el Plan Anual de Contrataciones.

Es de suma importancia consolidar los requerimientos de todas las áreas usuarias no solo porque es importante la planificación sino también por que de no ser así, tomando en cuenta la normativa en presupuesto y contrataciones del estado se puede incurrir en fraccionamiento y esto es contrario a dichas normas.

I. Plan Anual de Contrataciones consolidada requerimientos de las áreas usuarias para todo el año

Para obtener resultados para la identificación de este componente se realizó la interrogante: ¿En el Plan Anual de Contrataciones publicado en enero del ejercicio ha sido consolidado los requerimientos para todo el año (enero a diciembre) conforme a la normativa y directivas en Contrataciones del Estado?

Cuadro 10. Plan Anual de Contrataciones consolidado: requerimientos de las áreas usuarias para todo el año, GRP - 2014 y 2015

ALTERNATIVAS	AÑO 2014		AÑO 2015	
	CANTIDAD	PORCENTAJE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	12	24%	12	24%
NO	29	58%	31	62%
NO SABE	9	18%	7	14%
TOTAL	50	100%	50	100%

Fuente: Cuestionario

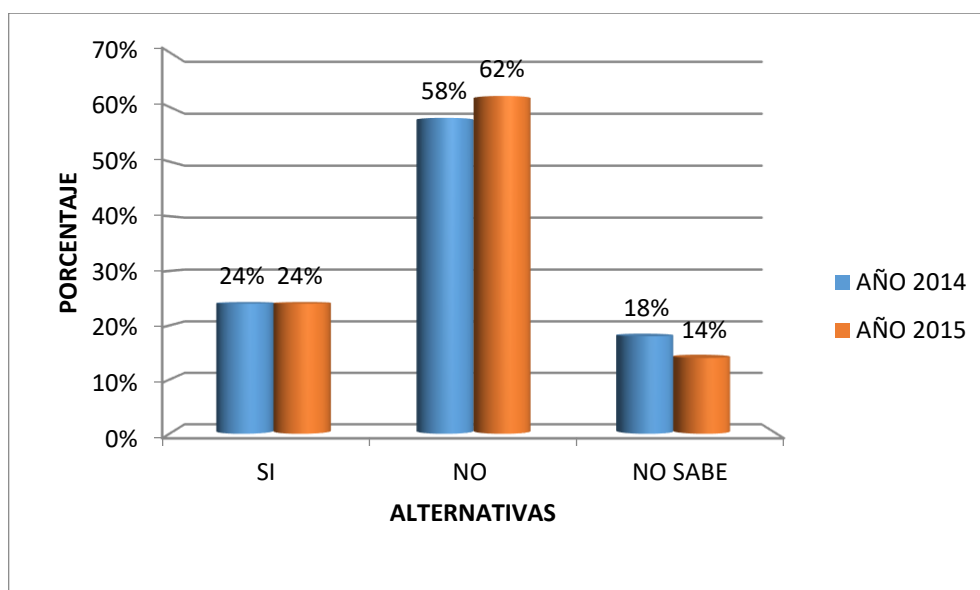


Figura 10. Plan Anual de Contrataciones consolidado: requerimientos de las áreas usuarias para todo el año, GRP - 2014 y 2015

Del cuadro precedente se muestra que del total de encuestados para el año 2014 el 24% manifiesta que el Plan Anual de Contrataciones si ha sido consolidado los requerimientos de las áreas usuarias para todo el año, el 58% señala que no no ha sido consolidado para todo el año y un 18% no sabe.

Para el año 2015 el 24% señala que si se ha consolidado para todo el año, frente a un 62% que señala que no se ha consolidado los requerimientos de las áreas usuarias para todo el años en el Plan Anual de Contrataciones.

En ambos ejercicios se muestra que el Plan anual de Contrataciones publicado en enero de cada año no se ha consolidado los requerimientos de las áreas usuarias para todo el año, y como se muestra en las anteriores 8 preguntas se muestra y

resulta necesario implementar el control interno en la fase de programación y actos preparatorios con sus componentes.

Como se ha referido en el punto anterior, de no realizarse una buena planificación y como consecuencia realizar procesos de contratación por partes se estaría incurriendo en fraccionamiento y esto es contrario a la normativa de presupuesto y contrataciones del Estado.

4.1.2. Determinar cómo la implementación de los componentes del control interno inciden en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación

Para el cumplimiento del Objetivo Específico 2 se ha realizado 6 preguntas de las cuales las cinco primeras están orientadas a determinar si la implementación de los componentes del control interno inciden en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación y la última pregunta está orientada a determinar en cuál acto es que se requiere principalmente la implementación del control interno, como se muestra en los siguientes puntos:

A. Incidencia del componente Ambiente de Control

Para obtener resultados para determinar la incidencia del componente Ambiente de Control se realizó la interrogante: ¿Cómo considera Ud. que incide en la fase de programación y actos preparatorios, el establecimiento de una cultura de control interno mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas?

Cuadro 11. Incidencia del componente: ambiente de control, GRP - 2014 y 2015

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
POSITIVA	39	78%
NEGATIVA	6	12%
NO SABE	5	10%
TOTAL	50	100%

Fuente: Cuestionario

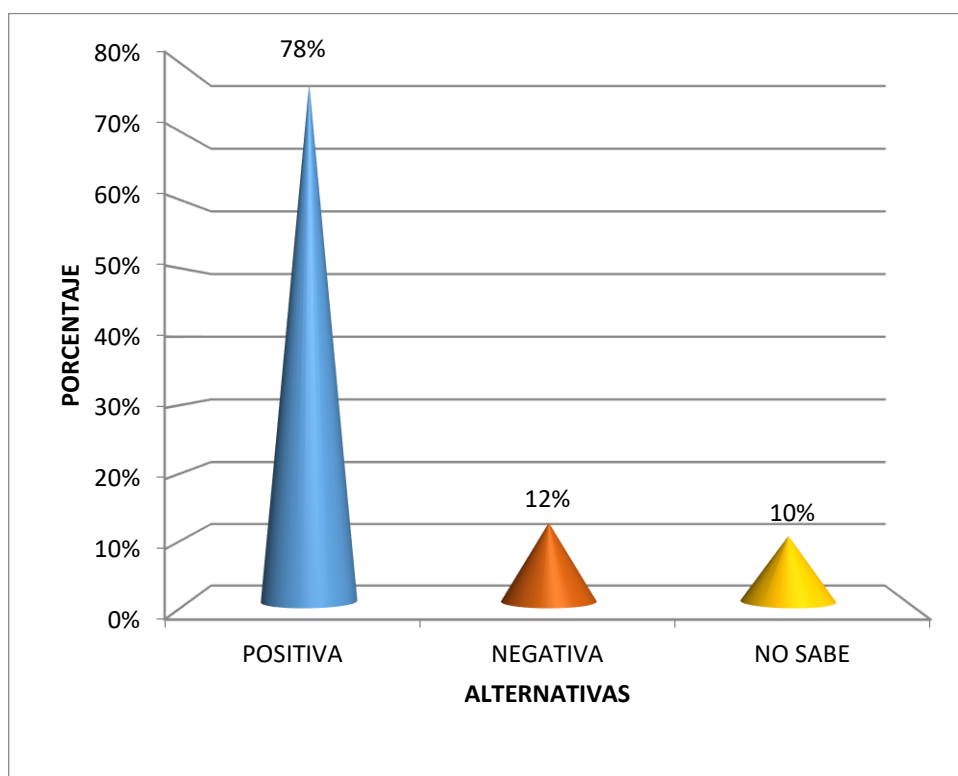


Figura 11. Incidencia del componente: ambiente de control, GRP - 2014 y 2015

Del cuadro 11 se muestra que el total de encuestados el 78% señala que la implementación del componente ambiente de control

incide positivamente en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación, frente aun 12% que señala que su incidencia es negativa, y un 10% que manifiesta que no sabe.

Como se observa claramente en la figura 11 la incidencia en la fase de programación y actos preparatorios es notablemente positiva, de un 78% frente a un 12% que señala lo contrario, y un porcentaje pequeño de 10% que no sabe por factores de desconocimiento, resultados que refleja la necesidad de su implementación.

B. Incidencia del componente Evaluación de Riesgo

Para obtener resultados de la incidencia de este componente se realizó la interrogante: ¿Cómo considera Ud. que incide en la fase de programación y actos preparatorios la implementación de una metodología para la administración de riesgos, identificando, analizando o valorando, realizando el monitoreo y documentación de los riesgos?

Cuadro 12. Incidencia del componente: evaluación de riesgo, GRP - 2014 y 2015

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
POSITIVA	38	76%
NEGATIVA	7	14%
NO SABE	5	10%
TOTAL	50	100%

Fuente: Cuestionario

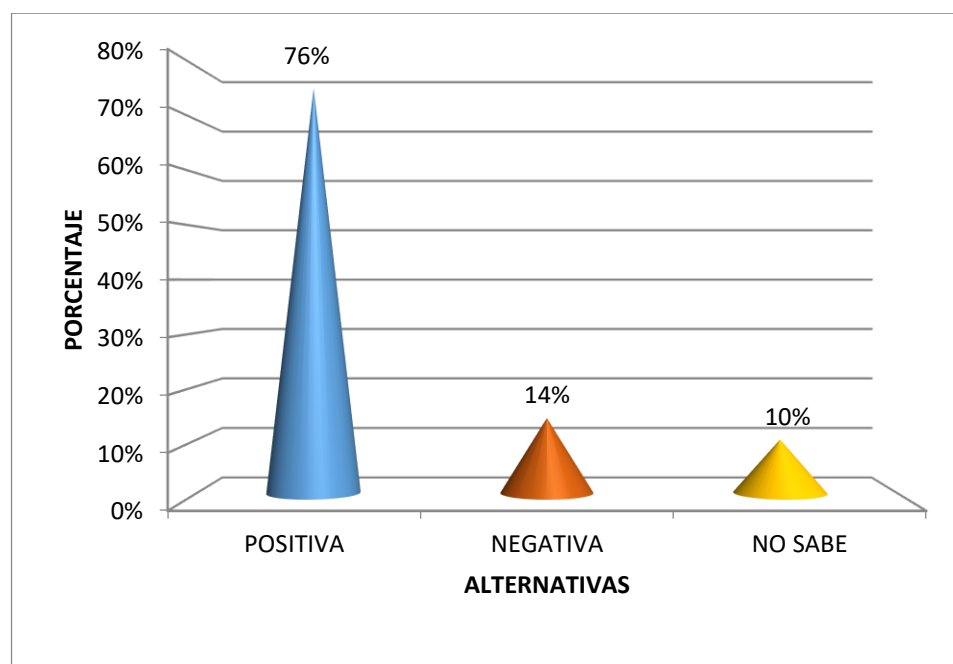


Figura 12. Incidencia del componente: evaluación de riesgo, GRP - 2014 y 2015

Del cuadro 12 se muestra que del total de la población encuestada la mayoría con un 76% manifiesta que la incidencia del componente Evaluación de Riesgo es positiva en la fase de programación y actos preparatorios, una minoría de 14% señala que es negativa su incidencia y un 10% señala que no sabe.

C. Incidencia del componente Evaluación de Riesgo

Para obtener resultados de la incidencia de este componente se realizó la interrogante: ¿Cómo considera Ud. que incide en la fase de programación y actos preparatorios, que estén claramente definidos en manuales o directivas los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas?

Cuadro 13. Incidencia del componente: actividades de control, GRP - 2014 y 2015

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
POSITIVA	41	82%
NEGATIVA	4	8%
NO SABE	5	10%
TOTAL	50	100%

Fuente: Cuestionario

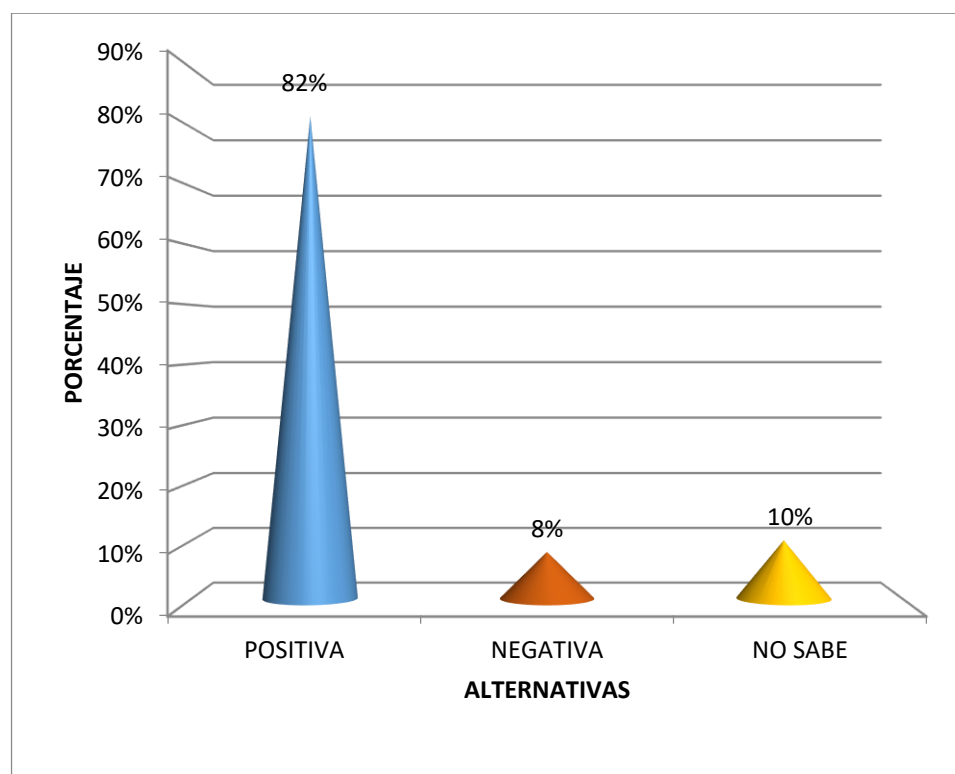


Figura 13. Incidencia del componente: actividades de control, GRP - 2014 y 2015

Del cuadro 13 se muestra que del total de encuestados la mayoría con un 82% señala que la incidencia es positiva del componente Actividades de Control en la fase de programación y actos

preparatorios, frente a un 8% que refiere que es negativa la incidencia de este componente y un 10% señala que no sabe.

Como se muestra en la figura 13 la incidencia es en su mayoría positiva con un 82% frente a un 8% que señala lo contrario, lo que permite señalar y seguir afirmando que existe la necesidad de implementación de este componente de control interno en la fase de programación y actos preparatorios, así mismo el 10% que no sabe al respecto es el reflejo de la insuficiente información que se tiene sobre control interno o contrataciones.

D. Incidencia del componente Información y Comunicación

Para obtener resultados para la incidencia de este componente se realizó la interrogante: ¿Cómo considera Ud. que incide en la fase de programación y actos preparatorios que exista mecanismos y soportes de información, comunicación en la entidad?

Cuadro 14. Incidencia del componente: información y comunicación, GRP - 2014 y 2015

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
POSITIVA	39	78%
NEGATIVA	7	14%
NO SABE	4	8%
TOTAL	50	100%

Fuente: Cuestionario

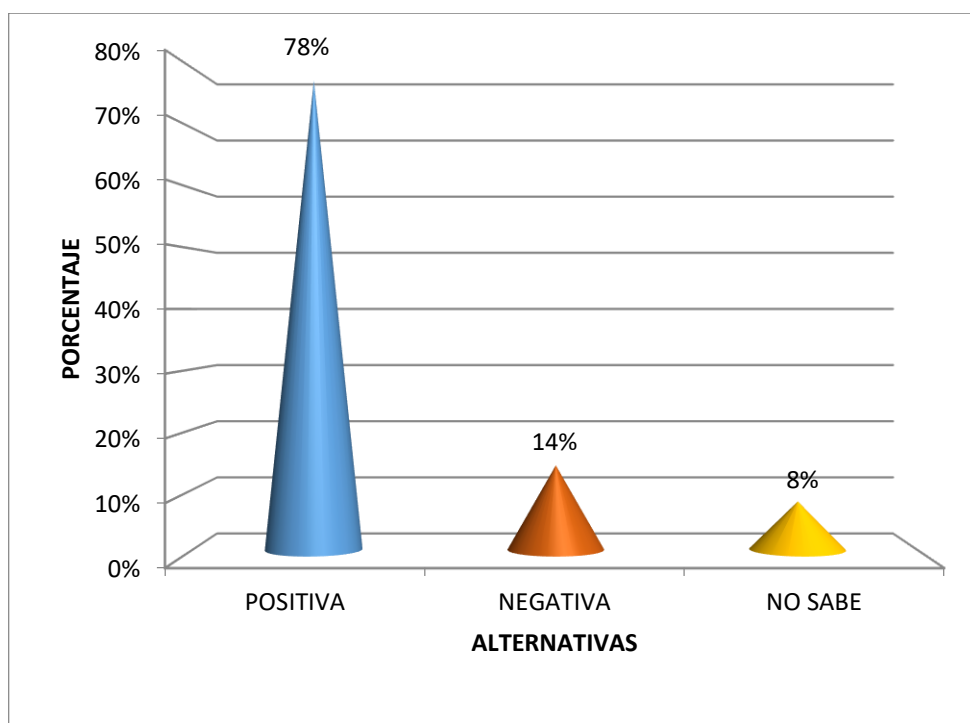


Figura 14. Incidencia del componente: información y comunicación, GRP - 2014 y 2015

Del cuadro 14 se muestra que del total de encuestados el 78% manifiesta que la incidencia del componente del control interno denominado Información y Comunicación en la fase de programación y actos preparatorios en un proceso de contratación, de otro lado el 14% manifiesta que incide negativamente y un 8% no sabe.

E. Incidencia del componente Supervisión

Para obtener resultados para la identificación de este componente se realizó la interrogante: ¿Cómo considera Ud. que incide en la fase de programación y actos preparatorios la supervisión de labores, actividades, si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido en la normativa?

Cuadro 15. Incidencia del componente: supervisión, GRP - 2014 y 2015

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
POSITIVA	40	80%
NEGATIVA	7	14%
NO SABE	3	6%
TOTAL	50	100%

Fuente: Cuestionario

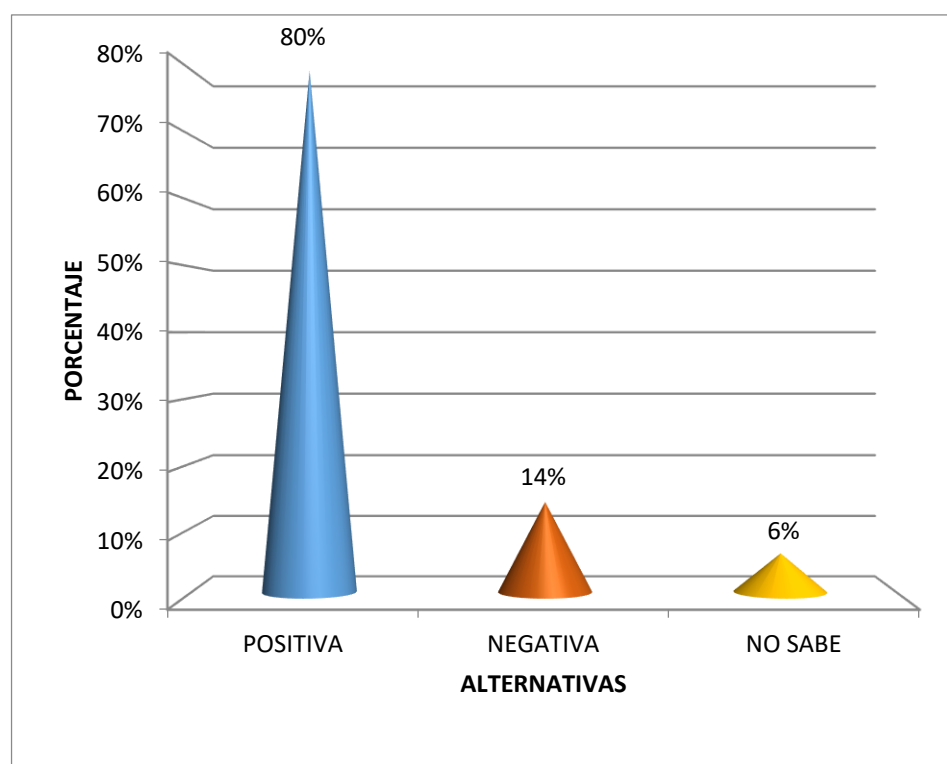


Figura 15. Incidencia del componente: supervisión, GRP - 2014 y 2015

Del cuadro 15 se muestra que del total de encuestados el 80% manifiesta que la incidencia de la supervisión en la fase de programación y actos preparatorios es positiva, de otro lado el 14%

señala que es negativa la incidencia del componente de supervisión y un 6% señala que no sabe.

F. Acto es que se requiere principalmente la implementación del control interno

Para obtener resultados en que parte o acto se requiere principalmente la implementación del control interno se realizó la interrogante: En la FASE DE PROGRAMACION Y ACTOS PREPARATORIOS ¿Cual de las siguientes alternativas considera Ud. que la implementación del control interno debe realizarse principalmente?

Cuadro 16. Fase de programación y actos preparatorios: principal implementación del control interno, GRP - 2014 y 2015

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Requerimiento del Área Usaria	31	62%
Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	13	26%
Estudio de Mercado	1	2%
Elección del comité de selección	0	0%
Elaboración de la bases	5	10%
TOTAL	50	100%

Fuente: Cuestionario

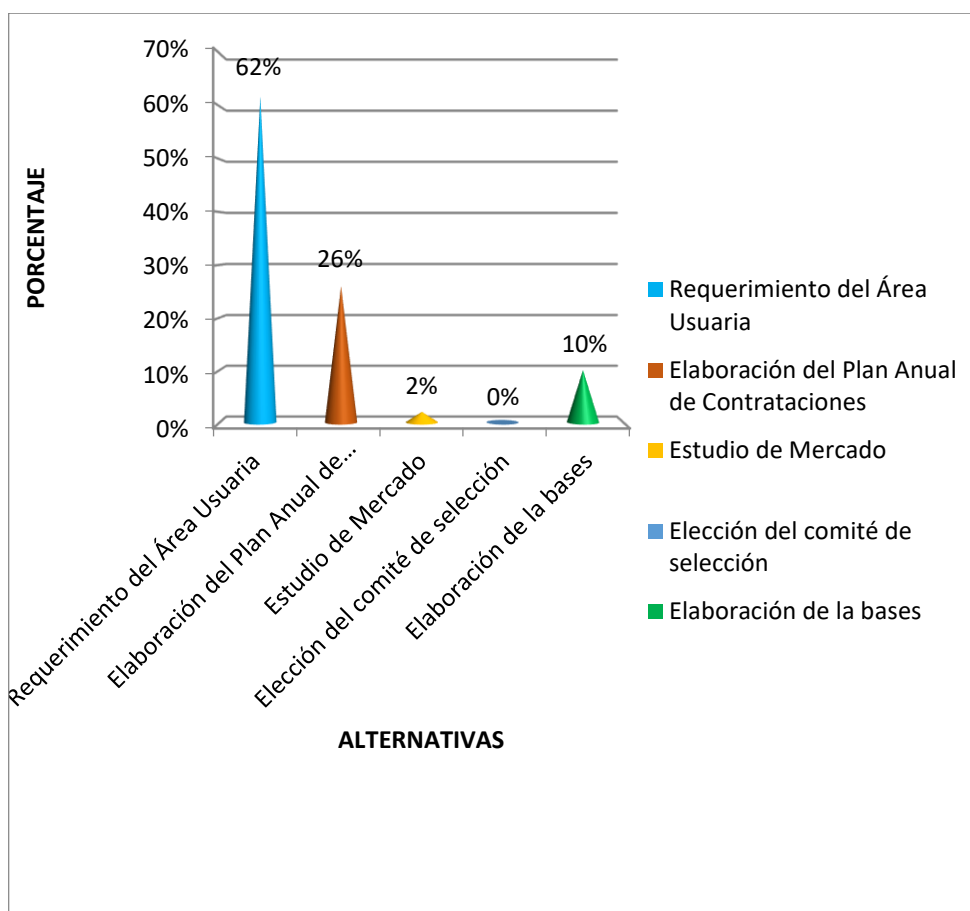


Figura 16. Fase de programación y actos preparatorios: principal implementación del control interno, GRP - 2014 y 2015

De la tabla 15 se tiene del total de encuestados el 62% siendo la mayoría que manifiesta debe realizarse principalmente la implementación del control interno en los requerimientos del área usuaria, en segundo orden se tiene con 26% que manifiesta debe realizarse en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, en tercer orden se tiene con 10% que manifiesta debe realizarse en la Elaboración de las Bases, en penúltimo orden con 2% señala que debe realizarse en el Estudio de Mercado y finalmente nadie señala que sea importante en la elección del comité selección.

4.1.3. Determinar como la formulación oportuna y adecuada de la fase de programación y actos preparatorios incide en los procesos de contratación.

Para cumplir el objetivo específico 3 se ha formulado 3 preguntas que están orientadas a determinar como una formulación oportuna y adecuada de la fase de programación y actos preparatorios incide en los procesos de contratación como se presenta en los siguientes puntos:

A. Formulación oportuna, adecuada de la fase de programación y actos preparatorios y su incidencia en procesos de contratación eficientes, eficaces y oportunos.

Para obtener resultados se realizó la interrogante: ¿Considera Ud. que la formulación oportuna y adecuada en la fase de programación y actos preparatorios incide en que los procesos de contratación sean eficientes, eficaces y oportunos?

Cuadro 17. Formulación oportuna, adecuada de la fase de programación y actos preparatorios y su incidencia en procesos de contratación eficientes, eficaces y oportunos, GRP - 2014 y 2015

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	47	94%
NO	3	6%
NO SABE	0	0%
TOTAL	50	100%

Fuente: Cuestionario

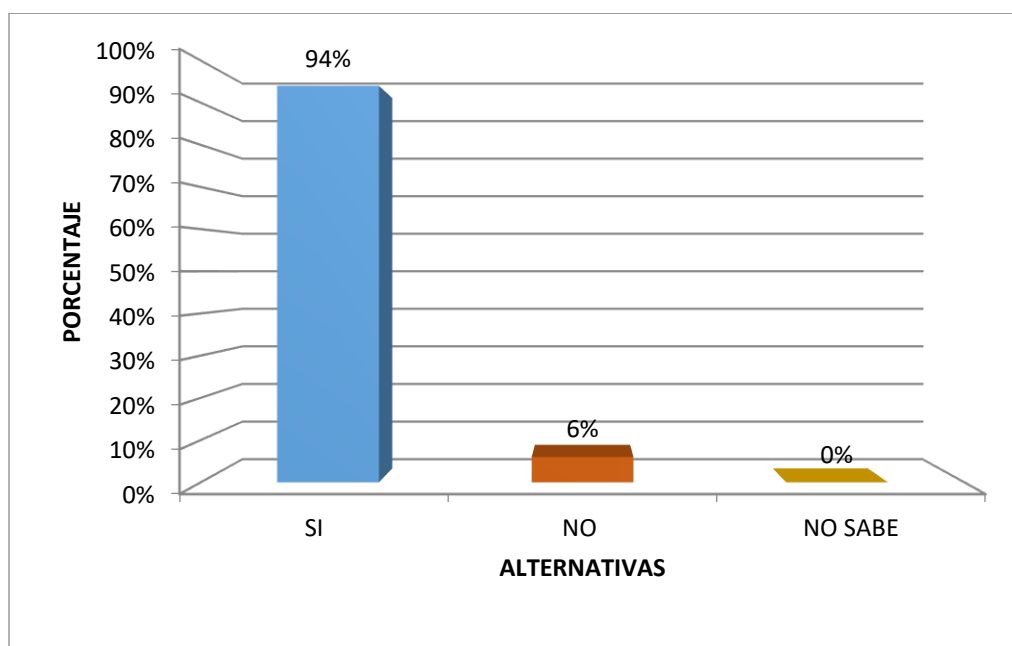


Figura 17. Formulación oportuna, adecuada de la fase de programación y actos preparatorios y su incidencia en procesos de contratación eficientes, eficaces y oportunos, GRP - 2014 y 2015

Del cuadro 17 se tiene que del total de encuestados la gran mayoría con 94% señala que un formulación oportuna y adecuada de la fase de programación y actos preparatorios incide en que los procesos de contratación sean eficientes, eficaces y oportunos, frente a un 6% que opina lo contrario.

B. Formulación oportuna, adecuada de la fase de programación y actos preparatorios y su incidencia en procesos de contratación bajo el enfoque de gestión por resultados.

Para obtener resultados se realizó la interrogante: ¿Considera Ud. que la formulación oportuna y adecuada en la fase de

programación y actos preparatorios permite que los procesos de contratación se realicen bajo el enfoque de gestión por resultados?

Cuadro 18. Formulación oportuna, adecuada de la fase de programación y actos preparatorios y su incidencia en procesos de contratación bajo el enfoque de gestión por resultados, GRP - 2014 y 2015

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	43	86%
NO	5	10%
NO SABE	2	4%
TOTAL	50	100%

Fuente: Cuestionario

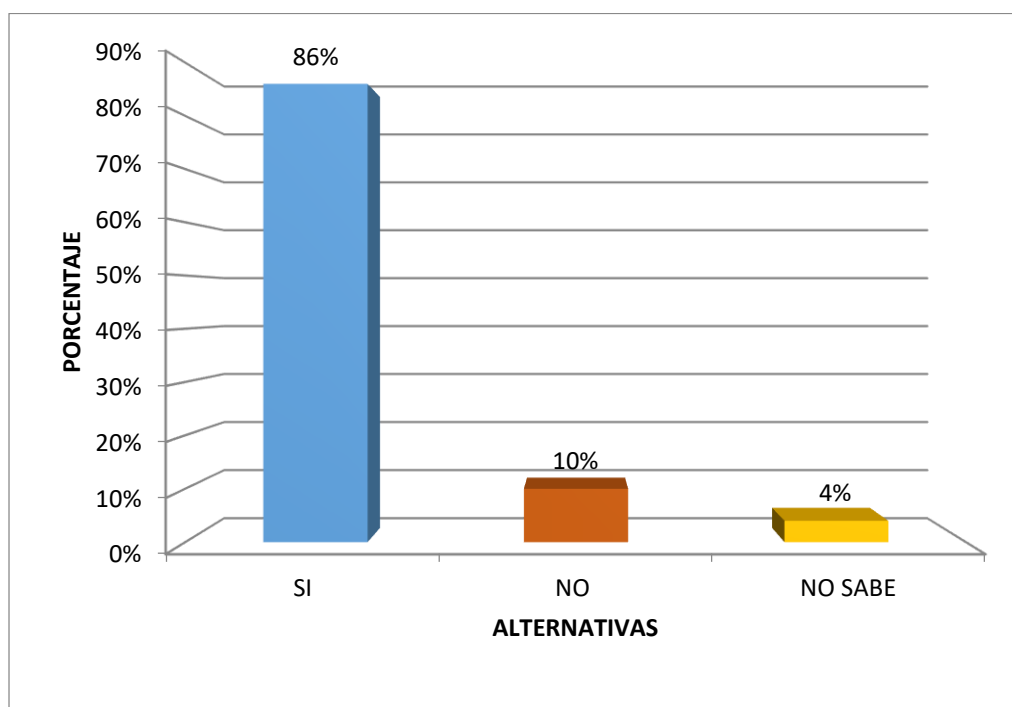


Figura 18. Formulación oportuna, adecuada de la fase de programación y actos preparatorios y su incidencia en procesos de contratación bajo el enfoque de gestión por resultados, GRP - 2014 y 2015

Del cuadro 18 se tiene que del total de encuestados la mayoría con 86% señala que una formulación oportuna y adecuada de la fase de programación y actos preparatorios incide en que los procesos de contratación se realicen bajo el enfoque de gestión por resultados, un 10% señala que no incide y un 4% manifiesta que no sabe.

C. Incidencia de un proceso de contratación eficiente, eficaz y oportuno en el gasto de la entidad

Para obtener resultados se realizó la interrogante: ¿Considera Ud. que un proceso de contratación eficiente, eficaz y oportuno incide en el gasto de la entidad?

Cuadro 19. Incidencia de un proceso de contratación eficiente, eficaz y oportuno en el gasto de la entidad, GRP - 2014 y 2015

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	42	84%
NO	6	12%
NO SABE	2	4%
TOTAL	50	100%

Fuente: Cuestionario

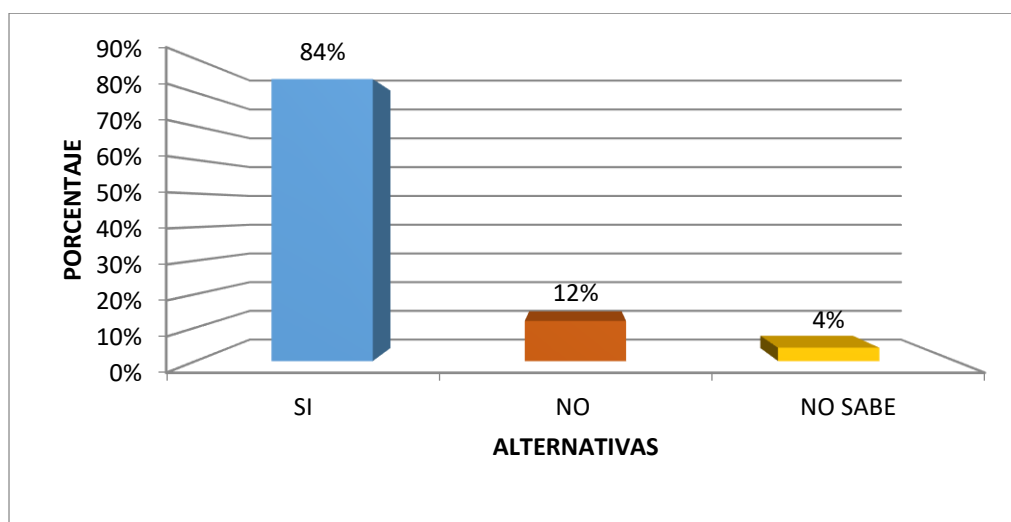


Figura 19. Incidencia de un proceso de contratación eficiente, eficaz y oportuno en el gasto de la entidad, GRP - 2014 y 2015

Del cuadro 19 se tiene que del total de encuestados la mayoría con 84% señala que un proceso de contratación eficiente, eficaz y oportuno si incide en el gasto de la entidad, un 12% señala que no incide y un 4% no sabe.

4.1.4. Determinar de que manera la implementación del control interno en la fase de programación y actos preparatorios incide en los procesos de contratación del gobierno regional de puno, periodo 2014-2015.

Para cumplir con este objetivo general a partir de las encuestas realizadas se ha realizado una valoración cualitativa y cuantitativa de las respuestas obtenidas.

Primero: debemos señalar que se presenta un cuadro de resumen de los cuadros 11 al cuadro 15 de las respuestas obtenidas como se detalla a continuación:

Cuadro 20. Incidencia de los componentes de Control Interno en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación

INCIDENCIA DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	Nº de Encuestados	Σ RESPUESTA POSITIVA (Σ+)	Σ RESPUESTAS NEGATIVA (Σ+/-)	Σ RESPUESTA NO/SABE
AMBIENTE DE CONTROL INTERNO	50	39	6	5
EVALUACIÓN DE RIESGOS	50	38	7	5
ACTIVIDADES DE CONTROL	50	41	4	5
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	50	39	7	4
SUPERVISIÓN	50	40	7	3

Fuente: Cuadro 11 al 15

Del cuadro 20 se realiza la valoración de acuerdo a la cuadro 01. Operacionalización de variables obteniendo los siguientes resultados:

Cuadro 21. Calificación cuantitativa de la incidencia de los componentes del control interno

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	Nº de Enc. (frecuencia)	POSITIVA	NO SABE	PORCENTAJE	LOGROS
		$P_j = (\Sigma+) * Q$	$P_j = (\Sigma+/-) * Q$		
AMBIENTE DE CONTROL INTERNO	50	39	2,5	83,00%	Adecuado y oportuno
EVALUACIÓN DE RIESGOS	50	38	2,5	81,00%	Satisfactorio y casi oportuno
ACTIVIDADES DE CONTROL	50	41	2,5	87,00%	Adecuado y oportuno
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	50	39	2	82,00%	Adecuado y oportuno
SUPERVISIÓN	50	40	1,5	83,00%	Adecuado y oportuno

Fuente: Cuadro 20

Del cuadro 21 se muestra que la incidencia de la implementación del control interno en la fase de programación y actos preparatorios es positiva, obteniendo resultados de 80% para arriba, por lo que haciendo la valoración cualitativa los procesos de contratación son en promedio adecuados y oportunos con la implementación de los componentes de control interno en la fase de programación y actos preparatorios.

Segundo: se realiza un cuadro de resumen de los cuadros 17 y 18 obteniendo los siguientes resultados:

Cuadro 22. Efectos de la formulación oportuna y adecuada de la fase de la fase de programación y actos preparatorios en los procesos de contratación

INCIDENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION	ALTERNATIVAS			TOTAL
	% SI	% NO	% N/S	
Eficiente, eficaz y oportuno	94%	6%	0%	100%
Enfoque de Gestión por resultado	86%	10%	4%	100%

Fuente: Cuadro 17 y 18

Cuando la fase de programación y actos preparatorios es oportuna y adecuada los efectos que conlleva son positivos permitiendo que los procesos de contratación sean eficientes, eficaces y oportunos como de muestra en el cuadro 22 donde del total de encuestados el 94% señala que si incide frente a un reducido 6% que opina lo contrario.

Así mismo si la fase de programación y actos preparatorios es oportuna y adecuada permite que los procesos de selección se realicen bajo en

enfoque de Gestión por Resultados, como se muestra en el cuadro 22 donde el 86% señala que si incide frente a un 10% que opina lo contrario.

Como se muestra en el cuadro 22 y del total de encuestados señala la gran mayoría que si incide la formulación oportuna y adecuada de la fase de programación y actos preparatorios en el proceso de contratación de manera positiva permitiendo no solo que sean eficientes, eficaces y oportunos sino que también se realice bajo el enfoque de gestión por resultados.

Por lo señalado en la parte primera y segunda del punto 4.1.4 se demuestra que la implementación del control interno en la fase de programación y actos preparatorios incide positivamente haciendo que los procesos de contratación sean adecuados y oportunos y bajo el enfoque de gestión por resultados.

4.2. DISCUSIONES

4.2.1. Necesidad de Implementar el Control Interno en la Fase de Programación y Actos Preparatorios

De los resultados obtenidos debemos señalar que al identificar que si se requiere implementar los componentes del control interno en la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de contratación en razón de que, para el año 2014 y 2015 como se muestra los resultados en los cuadros 2 al 6. entre 10% a 28% del total de encuestados señala que si se implemento, y contrario a estos resultados la mayoría ha señalado entre 56% a 70% que no se ha implementado y entre 10% a 20% que no sabe.

Al no realizarse la implementación en forma adecuada y oportuna para estos ejercicios 2014 y 2015, como se muestra en los cuadros 7 y 8. entre 70% y 76% del total de encuestados ha señalado que no han sido oportunos y adecuados los requerimiento de las áreas usuarias, contrario sensu los efectos se ven claramente, los requerimientos fueron inoportunos e inadecuados al no realizarse la implementación adecuada y oportunamente; así mismo el Plan Anual de Contrataciones publicado en enero de los ejercicios 2014 y 2015 como se muestra en los cuadros 09 y 10 entre 58% y 62% del total de encuestados señalan que no se ha consolidado el requerimiento de todas las áreas y no ha sido para todo el ejercicio en cada caso.

Así mismo en la pagina oficial del SEACE para el año 2014 se ha tenido 35 versiones del Plan Anual de Contrataciones (anexo 4), y para el 2015 se ha tenido 29 versiones(anexo 5), y en cada año se ha presentado nulidades de oficio por la deficiencia en esta primera fase de programación y actos preparatorios (anexo 6,7).

Como se muestra en los precedente párrafos, al no contar con la implementación del control interno las consecuencias no son buenas para la entidad, por lo que mantenemos la posición de que la implementación del control interno es positivo no solo para la fase de programación y actos preparatorios, sino también en el proceso de contratación habiendo tomado importancia en el siglo XXI ya que cubrir las necesidades de las dependencias de una entidad permite que la entidad se encamine al logro de sus objetivos y metas, así coincidimos con Munguía (s.f.) que refiere todas las organizaciones tienen una razón de ser, se plantean una misión, visión y unos objetivos a cumplir, para lograr su objetivo se organizan, integran y dirigen, estableciendo

el control, que es la parte del proceso administrativo que le proporciona un grado de seguridad razonable no absoluta de éxito.

Tal como señala si bien es cierto que los procesos administrativo tales como los que implica en un proceso de contratación no van ha ser al 100% exitosos, trae consecuencias que en general son positivas, al respecto Taboada (2011) señala el Control Interno contribuye fuertemente a obtener una Gestión óptima, toda vez que genera muchos beneficios a la administración de la organización, en todos los niveles de la entidad, así como, en todos los procesos, sub procesos y actividades.

Concuero con Retamozo (2011) quien señala que el proceso de ordenamiento de las contrataciones públicas constituye una de las rutas que sigue la modernización del Estado en un destino a constituirse en una administración previsible; camino algunas veces difícil cuando se carga con la herencia de la improvisación.

4.2.2. Formulación oportuna y adecuada de la fase de programación y actos preparatorios y su incidencia en la contratación pública

La planificación en una entidad y cualquier organismo es de suma importancia porque permite a corto y largo plazo establecer el camino a seguir, plantear objetivos, procedimientos, y aun si la planificación no se realiza conforme a lo planeado permite verificar medir y supervisar las acciones y el cumplimiento de los objetivos, bajo este perspectiva las instituciones publicas el cual esta inmerso el Gobierno Regional de Puno, cuentan con documentos de gestión, e instrumentos de planificación que

permite que la entidad se organice, el mismo que es importante a fin de proveer actividades, procesos y gastos que en la entidad puede generar o necesitar. Dentro de un proceso de contratación pública la primera etapa y de suma importancia esto es la fase de programación y actos preparatorios siendo la primera fase, es de suma importancias para que las demás fases y los procedimiento posteriores se realicen acorde a la normativa y los objetivos de la entidad, por lo que es se hace necesario que la fase de programación y actos preparatorios, que implica desde la formulación y requerimiento del área usuaria hasta antes de publicación de la convocatoria del proceso de selección en el sistema SEACE, se realice en forma oportuna y adecuada, de modo que la necesidad sea satisfecha, que en adelante luego de la firma del contrato no exista controversia entre la entidad- el contratista y opere el gasto de la entidad, esta última se torna importante en razón que las entidades son medidas a través de su capacidad de gasto, de modo que no se le puede incrementar presupuesto si la misma entidad no tiene la capacidad e hacer uso de los recursos que se le transfiere.

4.3. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

4.3.1. Hipótesis específica 1

Si se requiere implementar los componentes del control interno en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación.

Como se observa de los cuadros 2 al 6 no se ha realizado la implementación del control interno en la fase de programación y actos preparatorios, y por lo mismo de los cuadros 7 al 10 los requerimiento

como el Plan Anual de Contrataciones no han sido oportunos y adecuados; y se identifica que si se requiere implementar los componentes al control interno en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación. Por lo que, de los resultados obtenidos nos permite validar la hipótesis planteada.

4.3.2. Hipótesis específica 2

La implementación de los componentes del control interno incide positivamente en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de selección, permitiendo que se realice su formulación oportuna y adecuada.

Como se observa de los cuadros 11 al 15 y del cuadro 20 la implementación del control interno en la fase de programación inciden positivamente de manera que su formulación y presentación son oportunos y adecuados. Por lo que, de los resultados obtenidos nos permite validar la hipótesis planteada.

4.3.3. Hipótesis específica 3

La formulación oportuna y adecuada de la fase de programación y actos preparatorios incide en una gestión por resultados en los procesos de contratación permitiendo oportunamente la satisfacción y gasto publico.

Los resultados de los cuadros 17 al 19 nos muestra que la formulación oportuna y adecuada en la fase de programación y actos preparatorios incide positivamente permitiendo no solamente procesos de contratación eficientes, eficaces y oportunos, sino también una gestión por resultados,

y se refleja a corto en el gasto de la entidad. Por lo que, de los resultados obtenidos nos permite validar la hipótesis planteada.

4.3.4. Hipótesis general

La implementación eficiente y eficaz del control interno en la fase de programación y actos preparatorios incide positivamente en los procesos de contratación del Gobierno Regional de Puno, periodo 2014-2015.

De los resultados que se muestran en los cuadros 20 al 22, se demuestra que la implementación del control interno en la fase de programación y actos preparatorios incide positivamente haciendo que los procesos de contratación sean adecuados, oportunos y bajo el enfoque de gestión por resultados.

Por lo que, de los resultados obtenidos nos permite validar la hipótesis planteada.

CONCLUSIONES

- La implementación del control interno a través de sus componentes se hace necesaria en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación a fin de que se mejore los procesos de contratación en el Gobierno Regional de Puno-Sede Central.
- La implementación del control interno trae efectos positivos permitiendo que la formulación sea oportuna y adecuada en la fase de programación y actos preparatorios, debiéndose incidir principalmente al momento de formularse y presentarse los requerimientos de las áreas usuarias debido a que a partir de este punto se encaminara los demás procedimientos dentro de la contratación pública.
- La formulación oportuna, adecuada de la fase de programación y actos preparatorios trae consecuencias positivas de manera directa, los procesos de contratación en su conjunto permiten la satisfacción de necesidades de las áreas usuarias, permitiendo que la entidad alcance sus objetivos, metas planteadas y obtenga buenos resultados.
- Los responsables de la implementación del Control Interno deben tener en cuenta que la incidencia en la contratación pública son positivos y

esto se refleja en el gasto de la entidad, así mismo en la implementación deben participar todos y cada uno de los integrantes de la entidad a fin de que el uso de los recursos del estado sean óptimos.

RECOMENDACIONES

- Se inicie con la implementación del control interno a nivel de todos sus componentes, en la fase de programación y actos preparatorios, iniciándose y con gran importancia en la formulación y presentación de los requerimientos de las áreas usuarias.
- Se recomienda que la máxima autoridad y las gerencias, la alta dirección dentro de la organización del Gobierno Regional de Puno, promuevan la implementación del control interno no solo en la fase de programación y actos preparatorios, sino también en todo el proceso de contratación y con la colaboración de todos los que forman parte del Gobierno Regional de Puno-Sede Central como unidad Ejecutora.
- Una gran herramienta para la implementación del control interno son los sistemas informáticos, por lo que se recomienda que se formulen un proyecto respecto a tecnologías de información, que permita que la información, los controles sean a nivel de cada área y a nivel de toda la entidad.
- Que la implementación del control interno se inicie en todas las áreas, unidades, gerencias y dependencias del Gobierno Regional de Puno, lo que contribuirá a la mejora de su gestión, al logro de objetivos y a la contribución del desarrollo de su población.

- Se sugiere implementar una directiva de requerimientos y el plana anual de contrataciones la misma que en el presente trabajo en el anexo 2 como propuesta.

BIBLIOGRAFÍA

- Andía Valencia, W. (2014). *Manual de Gestión Pública: Pautas para la aplicación de los Sistemas Administrativos* (Cuarta ed.). Lima: Editorial Impresión Evolución Graphic.
- Argandoña Dueñas, M. A. (2010). *Control Interno y Administración de Riesgo en la Gestión Pública* (Primera ed.). Lima: Editorial Marketing Consultores S.A.
- Avendaño Gordillo, B. F. (2015). *Incidencia del Control Interno en el proceso de ejecución presupuestal de gasto en las unidades ejecutoras del sector salud del Gobierno Regional de Puno 2012-2013*. Puno.
- Barbarán Barragán, G. M. (2013). *Implementación del Control Interno en la gestión institucional del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú*. Lima.
- Butteler Hernandez, O. (2008). *Gestión Municipal y Desarrollo Local* (Primera ed.). Lima: Instituto de Investigación Horizonte Empresarial E.I.R.L.

Campos Guevarra, C. E. (2003). *Los procesos de control interno en el departamento de ejecución contractual de una institución del Estado*. Lima.

Decreto Legislativo N° 1017, D. N. (2008). *Ley de Contrataciones del Estado*. Perú.

Hernández Sampieri, Roberto & Fernandez Collado, Carlos & Baptista Lucio, Pilar. (2010). *Metodología de la Investigación* (Quinta ed.). Lima, Perú: Editora El Comercio S.A.

Hernández, Nicolas & Romero, Gina. (2009). La Contración Pública en Colombia. En M. Córdoba Padilla, *Finanzas Públicas: Soporte para el desarrollo del Estado* (Segunda ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.

INICAM. (12 de 08 de 2011). *PROMCAD INICAM*. Obtenido de <https://inicamblog.wordpress.com>

León Llerena, Oscar & Claros Cohaila, Roberto. (2012). *El Control Interno como herramienta de gestión y evaluación*. Breña, Perú: Pacifico Editores.

LEY N° 27785. (s.f.). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República*. Obtenido de Página Oficial de la Contraloría General de la República: <http://www.contraloria.gob.pe>

Ley N° 30225, L. d. (s.f.). *Página Oficial del OSCE*. Obtenido de la página oficial del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado: <http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacio>

n/ley/Reglamento%20de%20la%20Ley%20N%C2%BA%2030225_0.p
df

Lopez Cano, J. L. (1984). *Métodos e hipótesis científicas*. México.

López Hernandez, A. M. (2005). El Control de la gestión económico-financiero de las administraciones públicas. En M. PIFARRÈ RIERA, *La Ciencia de la Contabilidad* (pág. 501). Barcelona: Universidad de Barcelona.

Mercado, S. (2009). *¿Cómo hacer una tesis?* México: LIMUSA.

Molina, d. B. (1996). El control de eficacia: Significado y contenido del control financiero de programas en Presupuesto y Gasto Público.

Munguía Hernandez, J. L. (s.f.) *Implementación de los sistemas de control interno en la administración pública municipal*. Michoacan.

OSCE, O. S. (2015). *Manual para elaborar requerimientos* (Primera ed.). Jesús Maria, Perú.

Quijada Tacuri, V. H. (08 de 03 de 2011). *ACQUIRE Publiciam Juris*.
Obtenido de ASOCIACIÓN CIVIL ACQUIRE PUBLICUM JURIS:
<http://www.acpuju.com/>

Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG. (s.f.). *Normas de Control Interno*. Obtenido de Página Oficial de la Contraloría General de la República: <http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html>

Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, R. N.-2.-C. (s.f.).

Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado. Obtenido de Página Oficial de la Contraloría General de la República: <http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html>

Retamozo Linares, A. (2011). *Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Normas de Control.* Lima: Jurista Editores.

Salazar Catalán, L. K. (2014). *El control interno: herramienta indispensable para el fortalecimiento de las capacidades de la gerencia pública de hoy.* Lima.

Taboada Allende, V. (2011). *Control Interno y su importancia en la administración pública.* Perú: descargado e la pagina www.pejeza.gob.pe.

Tapia Alarcon, J. M. (2015). *Administración del Control Interno como herramienta eficaz en la gestión de tesorería de los hospitales de la región Puno, periodos 2012 y 2013.* Puno.

Tareas.com./UPC-Post, B. (09 de 2010). *Método Dogmatico.* Obtenido de www.buenastareas.com/ensayos/Metodo-Dogmatico/672404.html

Zambrano Olivera, E. (s.f.). Algunos apuntes sobre la Fase de Actos Preparatorios en las Contrataciones del Estado. *Círculo de Derecho Administrativo-PUCP.*



ANEXOS

Anexo 01. Cuestionario de Encuesta

Sr. (a) sírvase absolver el siguiente cuestionario

- Proyecto de Investigación: IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO EN LA FASE DE PROGRAMACION Y ACTOS PREPARATORIOS Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO, PERIODO 2014-2015
- Entidad Académica: Universidad Nacional del Altiplano-Puno
- Nivel Académico: Maestría
- Especialidad: Auditoría y Tributación
- Lugar de Aplicación: Gobierno Regional de Puno- Sede Central
- Tipo de Preguntas: Cerradas

Gracias por su colaboración

OBJETIVO E1: IDENTIFICAR SI SE REQUIERE IMPLEMENTAR LOS COMPONENTES AL CONTROL INTERNO EN LA FASE DE PROGRAMACION Y ACTOS PREPARATORIOS DE UN PROCESO DE CONTRATACION

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente cada una de las preguntas y marque la respuesta correcta con una (X) la que considere correcta respecto del Control Interno en la **fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación en los periodos 2014 y 2015**. Favor responda todas las preguntas.

N o	PREGUNTAS	AÑO 2014			AÑO 2015		
		SI	NO	N/S	SI	NO	N/S
	IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO						
1	Ambiente de Control: ¿Las gerencias muestran interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros?						
2	Evaluación de Riesgo: ¿Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos?						
3	Actividades de Control: ¿Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades?						
4	Información y Comunicación: ¿Los titulares y funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas?						

Nº	PREGUNTAS	AÑO 2014			AÑO 2015		
		SI	NO	N/S	SI	NO	N/S
5	Supervisión: ¿En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello?						
	REQUERIMIENTOS						
6	¿Los Requerimientos de las Áreas Usuarias fueron oportunamente presentados?						
7	¿Los Requerimientos de las Áreas Usuarias fueron presentadas adecuadamente (no se requirió modificaciones y/o correcciones)?						
	PAC						
8	¿En el Plan Anual de Contrataciones publicado en enero del ejercicio ha sido consolidado los requerimientos de todas las áreas usuarias conforme a la normativa y directivas en Contrataciones del Estado?						
9	¿En el Plan Anual de Contrataciones publicado en enero del ejercicio ha sido consolidado los requerimientos para todo el año (enero a diciembre) conforme a la normativa y directivas en Contrataciones del Estado?						

OBJETIVO E2: DETERMINAR CÓMO LA IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO INCIDEN EN LA FASE DE PROGRAMACION Y ACTOS PREPARATORIOS DE UN PROCESO DE CONTRATACION

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente cada una de las preguntas y marque la respuesta correcta con una (X) la que considere correcta. Favor responda todas las preguntas.

Nº	PREGUNTAS	Incidencia		
		Positiva	Negativa	N/S
	IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO			
10	Ambiente de Control: ¿Cómo considera Ud. que incide en la fase de programación y actos preparatorios, el establecimiento de una cultura de control interno mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas?			
11	Evaluación de Riesgo: ¿Cómo considera Ud. que incide en la fase de programación y actos preparatorios la implementación de una metodología para la administración de riesgos, identificando, analizando o valorando, realizando el monitoreo y documentación de los riesgos?			

Nº	PREGUNTAS	Incidencia		
		Positiva	Negativa	N/S
12	Actividades de Control: ¿Cómo considera Ud. que incide en la fase de programación y actos preparatorios, que estén claramente definidos en manuales o directivas los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas?			
13	Información y Comunicación: ¿Cómo considera Ud. que incide en la fase de programación y actos preparatorios que exista mecanismos y soportes de información, comunicación en la entidad?			
14	Supervisión: ¿Cómo considera Ud. que incide en la fase de programación y actos preparatorios la supervisión de labores, actividades, si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido en la normativa?			

15) En la FASE DE PROGRAMACION Y ACTOS PREPARATORIOS ¿Cual de las siguientes alternativas considera Ud. que la implementación del control interno debe realizarse principalmente?

- a) Requerimiento del Área Usuaría
- b) Elaboración del Plan Anual de Contrataciones
- c) Estudio de Mercado
- d) Elección del comité de selección
- e) Elaboración de la bases

OBJETIVO E3: DETERMINAR COMO LA FORMULACION OPORTUNA Y ADECUADA DE LA FASE DE PROGRAMACION Y ACTOS PREPARATORIOS INCIDE EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente cada una de las preguntas y marque la respuesta correcta con una (X) la que considere correcta. Favor responda todas las preguntas.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/S
	LOS REQUERIMIENTOS			
16	¿Considera Ud. que la formulación oportuna y adecuada en la fase de programación y actos preparatorios incide en que los procesos de contratación sean eficientes, eficaces y oportunos?			
17	¿Considera Ud. que la formulación oportuna y adecuada en la fase de programación y actos preparatorios permite que los procesos de contratación se realicen bajo el enfoque de gestión por resultados?			
18	¿Considera Ud. que un proceso de contratación eficiente, eficaz y oportuno incide en el gasto de la entidad?			

Anexo 2. Propuesta de Directiva**REQUERIMIENTOS Y PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES****DIRECTIVA N° 001-2016-GRP/GGR****I. OBJETIVO**

1.1. Establecer las disposiciones para la atención de requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras, contemplados en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, que requieran Unidades, Oficinas, Gerencias y dependencias del Gobierno Regional de Puno, estableciendo directrices, y procedimientos claros que hagan previsibles los resultados de una gestión eficiente.

1.2. Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras por parte de la Oficina Regional de Administración, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones de bienes, servicios, consultorías y obras, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

II. BASE LEGAL

2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 2.2. Decreto Supremo No. 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.

2.3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

2.4. Ley N° 30372 — Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.

2.5. Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.

2.6. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

2.7. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

2.8. Resolución Ejecutiva Regional N° 468-2011-PR-GR PUNO

III. ALCANCE

3.1. La presente Directiva General es de observancia obligatoria para las Unidades, Oficinas, Gerencias y dependencias del Gobierno Regional de Puno, cuando formulen sus requerimientos así como para la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (OASA) quien efectúa la contratación.

IV. RESPONSABILIDAD

4.1 Las Gerencias del Gobierno Regional de Puno son responsables de la formulación y presentación de sus requerimientos para bienes, servicios, consultorías y obras, debiendo presentarse en forma oportuna y adecuada.

4.2. El Área Usuaria y La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares son responsables de elaborar el Plan Anual de Contrataciones y contener los bienes, servicios, consultorías y obras ejecutar durante el ejercicio.

4.3. Es responsabilidad de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares que los procesos de contratación se lleven a cabo conforme a lo establecido en el Plan Anual de Contrataciones.

4.4. Es responsabilidad de las Unidades, Oficinas, Gerencias y dependencias del Gobierno Regional de Puno, la aplicación de la presente Directiva.

4.5. Es responsabilidad de la Oficina Regional de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Todos los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras requeridos por Unidades, Oficinas, Gerencias y dependencias del Gobierno Regional de Puno, deberán ser previamente revisados por la Oficina Regional de Administración y con la conformidad su posterior derivación a la Oficina de Abastecimiento y Servicios (OASA).

5.2. Unidades, Oficinas, Gerencias y dependencias del Gobierno Regional de Puno, son responsables de formular sus requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras, los cuales deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y en el Plan Operativo Institucional.

5.4. La Gerencia General Regional deberá promover la difusión de la aplicación de la presente Directiva entre su personal, con la finalidad de optimizar la aplicación de la misma en Unidades, Oficinas, Gerencias y dependencias del Gobierno Regional de Puno.

5.5. Los Órganos y Unidades Orgánicas designarán a una persona que actuará como responsable y coordinador de los pedidos que formulen ante la Oficina Regional de Administración a fin optimizar la atención de los diversos requerimientos que se reciban.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DEL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS

6.1. Unidades, Oficinas, Gerencias y dependencias del Gobierno Regional de Puno en el primer semestre del ejercicio deben programar sus Cuadros de Necesidades de bienes, servicios, consultorías, obras para el año siguiente concordante con la fase de programación y formulación presupuestaria.

6.2. Cada Gerencia y dependencia que no sea parte del una Gerencia del Gobierno Regional de Puno, deberá elaborar el cuadro consolidado de necesidades, con la colaboración del Órgano Encargado de las Contrataciones para la valorización de bienes, servicios, consultorías y obras.

6.3. Gerencias y dependencias del Gobierno Regional de Puno deberán remitir sus requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras, mediante comunicación escrita dirigida a la Oficina Regional de Administración en el horario de 8:30 a.m. a 16:00 p.m., hasta antes del 01 de enero de cada ejercicio.

6.4. Los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras programados y no programados en el Cuadro de Necesidades deben

contener la siguiente documentación antes de la conformidad de la Oficina Regional de Administración:

- a. Comunicación escrita dirigida a la Oficina Regional de Administración sustentando el requerimiento.
- b. Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas contemplando los requisitos técnicos mínimos.
- d. Reporte Presupuestal aprobado para el ejercicio siguiente.

6.4. Los Requerimientos Técnicos Mínimos — RTM, según el bien o servicio a contratar, deberán contar adicionalmente con la firma del responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica, contar con el visto bueno de la Subgerencia de Equipo Mecánico (adquisición, mantenimiento, reparación de maquinarias, vehículos), Oficina de Imagen Institucional (Bienes o servicios varios, que involucre el nombre, logo y/o imagen del Gobierno Regional de Puno), y Oficina de Tecnologías de Información (equipos tecnológicos y/o servicios referidos a su especialidad), de acuerdo a su competencia.

6.5. Unidades, Oficinas, Gerencias y dependencias serán responsables de realizar los requerimientos, debiendo elaborar el Requerimiento Técnico Mínimo — RTM, considerando el plazo razonable para la prestación, el mismo que deberá guardar coherencia con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda.

6.6. Los cuadros consolidados de las áreas usuarias podrá ajustarse luego de la Aprobación del Plan Institucional de Apertura y hasta 10 días hábiles siguientes de dicha aprobación a fin de que en la

Aprobación del Plan Anual de Contrataciones se contenga los requerimientos de todas las áreas usuarias y para todo el ejercicio.

DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS

6.7 La Oficina Regional de Administración revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, previa verificación y cumplimiento de los RTM, dicha verificación se realizará en un plazo no mayor de dos (05) días hábiles, de no estar conforme se procederá a devolver a las áreas usuarias según corresponda, para que levante las observaciones del caso.

6.8 De estar conforme el requerimiento, la Oficina Regional de Administración dará la conformidad y derivará el mismo a la Oficina de Abastecimiento y Servicios para ser incluido en el Plan Anual de Contrataciones.

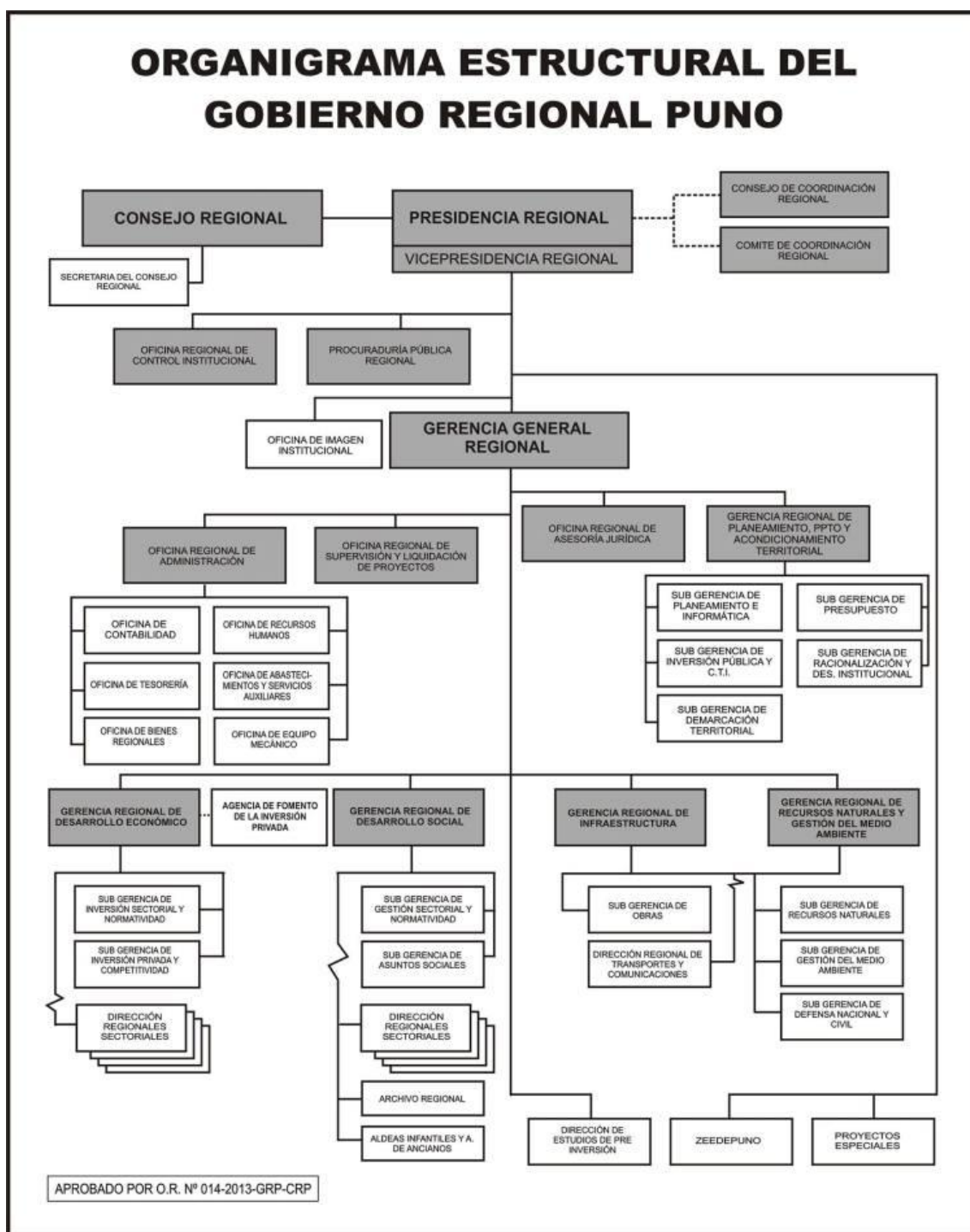
DE LAS EXCEPCIONES PARA AGREGAR Y/O MODIFICAR REQUERIMIENTOS DESPUÉS DE LA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

6.9 podrá modificarse el requerimiento inicial siempre y cuando exista modificación del presupuesto, y/o surja una necesidad imprevisible que no se ha podido preveer, para tal efecto deberá estar sustentado debidamente con la firma de la gerencia que solicita, y jefe de la oficina, unidad donde se requiere la modificación.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1 La presente directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de su publicación en el diario de mayor circulación y su publicación en la página oficial de la entidad.

Anexo 3. Organigrama del Gobierno Regional de Puno



Fuente: Página web oficial <http://www.regionpuno.gob.pe/organigrama/>

Anexo 4. Plan Anual de Contrataciones del Gobierno Regional de Puno- año 2014

Consulta de Planes Anuales

Consulta de Planes Anuales 2014

Ingrese el nombre o abreviatura de la entidad :

Total de planes registrados hasta la fecha : 2856

Otros años : 2002 2003 2005 2010 2012 2013 2001 2004 2006 2007 2008 2009 2011 2014 2015 2016

Resultados : 26 - 31 de 31		Pagina : 1 2				
Item	entidad	ubicacionn	ultima version	nro de procesos	valor procesos en soles	valor procesos en dolares
26	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO SEDE CENTRAL	PUNO / PUNO / PUNO	35	530	105,879,348.90	.00
27	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO - PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO RURAL ANDINO - PRADERA I	PUNO / SAN ROMAN / JULIACA	4	27	2,681,540.82	.00
28	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO- HOSPITAL REGIONAL MANUEL NUÑEZ BUTRON	PUNO / PUNO / PUNO	6	45	4,044,258.41	.00
29	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PUNO	PUNO / PUNO / PUNO	2	9	310,649.00	.00
30	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO - UNIDAD EJECUTORA 310 EDUCACION SANDIA	PUNO / SANDIA / SANDIA	2	4	104,485.00	.00
31	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE MOHO	PUNO / MOHO / MOHO	2	2	66,190.00	.00

Fuente: Página web oficial <http://www2.seace.gob.pe>

Anexo 5. Plan Anual de Contrataciones del Gobierno Regional de Puno- año 2015

Consulta de Planes Anuales

Consulta de Planes Anuales 2015

Ingrese el nombre o abreviatura de la entidad :

Total de planes registrados hasta la fecha : 2862

Otros años : 2003 2005 2012 2004 2007 2014 2006 2015 2008 2009 2011 2016 2002 2010 2013 2001

Resultados : 1 - 1 de 1		Pagina : 1				
Item	entidad	ubicacionn	ultima version	nro de procesos	valor procesos en soles	valor procesos en dolares
1	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO SEDE CENTRAL	PUNO / PUNO / PUNO	29	318	105,560,185.80	.00

Fuente: Página web oficial <http://www2.seace.gob.pe>



Anexo 6. Nulidad de Oficio por falta de crédito presupuestario – AMC N° 138-2014/GR

PUNO

Buscador de procesos de selección

Convocatoria
AMC PROCEDIMIENTO CLA SICO 138-2014GR PUNO (convocatoria : 1) MEJOR CUANTIA en la modalidad de CONVOCATORIA

Entidad Contratante
GOBIERNO REGIONAL DE PUNO SEDE CENTRAL (REGION PUNO)
(Teléf: 051 356639)

Dirección
JR DEUSTUA 356 (PUNO)

Síntesis
contratación de bien: grupo electrogeno (160 kw) 30, 230v, 60hz Incluye accesorios de montaje, según especificaciones técnicas obra: saldo de obra optimización de la capacidad de respuesta del hospital san juan de dios de ayaviri puno

Objeto
BIENES

Valor Referencial
Soles: 220 000.00

Derecho de participar
Gratuito

Costo de reproducción de las bases
Soles: 5.00

Lugar de registro de participantes
JR DEUSTUA 356-PUNO
Informado el día 04/08/2014 17:39 horas

Calendario		
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin
convocatoria	04/08/2014 00:00	04/08/2014 00:00
registro de participantes	05/08/2014 07:30	11/08/2014 15:30
presentación de propuestas	12/08/2014 11:00	12/08/2014 00:00
calificación y evaluación de propuestas	12/08/2014 00:00	12/08/2014 00:00
otorgamiento de la buena pro	12/08/2014 11:00	12/08/2014 00:00

ÚLTIMA ETAPA : OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO el 12/08/2014, 1 item en NULO DE OFICIO.

Otras Acciones de la Convocatoria

- RESUMEN EJECUTIVO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO...**, informado el día 04/08/2014 17:34
- ACTA DE BUENA PRO...**, informado el día 12/08/2014 16:59
- BUENA PRO CONSENTIDA...**, CONSENTIMIENTO AUTOMATICO,, informado el día 20/08/2014 00:27
- INSTRUMENTO QUE DECLARA LA NULIDAD DE OFICIO DEL PROCESO RER N° 670-2014-PR-GR PUNO...**, informado el día 20/11/2014 12:40

Bases	Resumen Ejecutivo	Absolución de Consultas y Observaciones	Absolución Consultas	Absolución Observaciones	Pronuncia. Entidad	Pronuncia. OSCE	Bases Integradas	Acta de Evaluación Técnica	Cuadro Comparativo y/o Actas	Acta Buena Pro	Notificación Suscripción de Acuerdo	Resolución de Recurso de Apelación de la Entidad	Resolución de Recurso de Apelación del Tribunal
04/08/2014 17:39 Tamaño 2,800 Kb.	04/08/2014 17:34 Tamaño 1,317 Kb.							12/08/2014 16:59 Tamaño 83,319 Kb.	12/08/2014 16:59 Tamaño 30,866 Kb.				

Item	Descripción	Familia Catálogo	Cantidad	Unidad de Medida	Valor Referencial	Plazo(s) de entrega	Garantía de seriedad de oferta	Beneficio de la ley 27633	MYPE	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado
1	CONTRATACION DE BIEN GRUPO ELECTROGENO OBRA: SALDO DE OBRA OPTIMIZACION DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE AYAVIRI PUNO	A261116	1.00	UNIDAD	220.000.00	0				1	172,500.00
								SI	NO	1	172,500.00

Total de registros encontrados : 1 Páginas : 1

Fuente: Página web oficial <http://www2.seace.gob.pe>

Anexo 7. Nulidad de Oficio por falta de detalle de las características técnicas – LP N° 11-2015/GR PUNO

Ficha de Selección

Regresar

Convocatoria

Información General

Nomenclatura:	LP-CLASICO-11-2015-CE/GR PUNO-1
N° Convocatoria:	1
Tipo Compra o Selección:	Por la Entidad
Normativa Aplicable:	Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado
Versión SEACE	3
Identificador Convocatoria:	157238

Información general de la Entidad

Entidad Convocante:	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO Sede Central
Dirección Legal:	JR.DEUSTUA 356
Página Web:	
Teléfono de la Entidad:	054 3517

Información general del procedimiento

Objeto de Contratación:	Bien				
Descripción del Objeto:	SISTEMA MURO CORTINA (MARCO ESTRUCTURAL ALUMIN...				
Valor Referencial:	614,100.00 Nuevos Soles				
Monto del Derecho de Participación:	GRATUITO				
Monto del costo de Reproducción de las Bases:	5.00				
Lugar y cuenta de pago del costo de Reproducción de las Bases	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Banco</th> <th style="width: 50%;">Cuenta</th> </tr> <tr> <td>Caja de la Entidad</td> <td></td> </tr> </table>	Banco	Cuenta	Caja de la Entidad	
Banco	Cuenta				
Caja de la Entidad					
Fecha y Hora Publicación:	24/08/2015 21:55				

Cronograma

Etapa	Fecha Inicio	Fecha Fin
Convocatoria	24/08/2015	24/08/2015
Registro de participantes(Presencial) MESA DE PARTE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO,	25/08/2015 08:00	22/10/2015 16:00
Formulación de consultas(Presencial) MESA DE PARTE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO,	25/08/2015 08:00	31/08/2015 16:00
Absolución de consultas A TRAVES DE SEACE	01/09/2015	01/09/2015
Formulación de observaciones(Presencial) MESA DE PARTE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO,	02/09/2015 08:00	08/09/2015 16:00
Absolución de observaciones A TRAVES DE SEACE	20/10/2015	20/10/2015
Integración de las Bases A TRAVES DE SEACE	21/10/2015	21/10/2015
Presentación de propuestas(Presencial) AUDITORIO DEL GOBIERNO REGIONAL	28/10/2015 10:45	28/10/2015
Calificación y Evaluación de propuestas AUDITORIO DEL GOBIERNO REGIONAL	28/10/2015	28/10/2015
Otorgamiento de la Buena Pro AUDITORIO DEL GOBIERNO REGIONAL	28/10/2015 11:30	28/10/2015

Entidad Contratante

N° Ruc	Entidad Contratante
20406325815	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO SEDE CENTRAL

Ver documentos por Etapa

Lista de Documentos

Nro.	Etapa	Documento	Archivo	Fecha y Hora de publicación	Acciones
1	Convocatoria	Bases Administrativas	(1921 KB)	24/08/2015 21:55	
2	Convocatoria	Resumen ejecutivo	(2280 KB)	24/08/2015 21:55	
3	Absolución de consultas	Acta de no formulación de consultas	(1 KB)	20/10/2015 21:25	
4	Absolución de observaciones	Pleigo de absolución de observaciones	(2 KB)	20/10/2015 21:45	
5	Absolución de observaciones	Pronunciamiento del OSCE	(3 KB)	03/12/2015 17:39	

1 de 1

Ver listado de ítem

1 - SISTEMA MURO CORTINA (MARCO ESTRUCTURAL ALUMINIDEN MATERIAL VIDRIO LAMINADO 6 MM Y ALOGON 6 MM EN COLORES: ESTADIO MOBELO DE ILAVE - EL COLLAO

Código CUBSD:	3017170500281735	Cantidad:	1380 - M2	Reserva Para MYPE:	SI	Paquete:	NO
Denominación del Bien o Servicio Común	Valor Referencial Total:		614,100.00 Nuevos Soles	Estado:	Nulo		

Acciones

Postor	MYPE	Ley de promoción de la Selva	Bonificación colindante (Contratación fuera de provincia de Lima y Callao)	Cantidad adjudicada	Monto adjudicado
No se encontraron Datos					

Fuente: Página web oficial <http://www2.seace.gob.pe>