

UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS



**AMBIENTE DE CONTROL Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS DE
CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA PÚBLICA DE TACNA EN EL 2016**

TESIS

Presentada por:

Br. VICTOR FACTOR TEJADA VELEZ

Para optar el Título Profesional de Contador Público

Tacna - Perú

2018

DEDICATORIA

A Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mi Madre y Padre, por darme la vida, quererme mucho, creer en mí y porque siempre me apoyaron. Gracias por darme una carrera para mi futuro, todo esto se lo debo a ustedes.

AGRADECIMIENTO

A mis hijos por haber estado presente siempre, dedicándome su apoyo incondicional. Por ese aguante que como hijos me han dado en esas horas donde sentía que mis fuerzas estaban disminuidas, en las que mi ánimo, muchas veces necesitó del amor de ustedes mis queridos hijos.

A mi esposa, eres lo mejor que me ha pasado en la vida y sencillamente te lo agradezco de tal manera de que estas palabras espero que cumplan su cometido de enternecerte, te amo, y sé que en todo momento que llegue a caer tú me ayudarás a levantarme a mí y a nuestra familia, gracias por ser como eres.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE DE CONTENIDOS	v
RESUMEN	x
ABSTRACT	xi
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	3
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	5
1.2.1. Problema Principal	5
1.2.2. Problemas Específicos	5
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.4. OBJETIVOS	7
1.4.1. Objetivo General.	7
1.4.2. Objetivos Específicos	7
1.5. HIPÓTESIS	8
1.5.1. Hipótesis General	8
1.5.2. Hipótesis específicas.....	8
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	9

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	9
2.2. BASES TEÓRICAS	14
2.2.1. Bases teóricas sobre Ambiente de control.	14
2.2.2. Bases teóricas sobre Proceso de Contrataciones y Adquisiciones.	38
2.3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS.....	53
CAPITULO III: METODOLOGÍA	59
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	59
3.2. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	59
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA	60
3.2.1. Población.....	60
3.3.2. Muestra.	60
3.4. VARIABLES E INDICADORES	61
3.4.1. Identificación de las Variables	61
3.4.2. Operacionalización de las variables	62
3.5. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	63
3.6. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.....	64
CAPÍTULO IV: RESULTADOS	67
4.1. CONFIABILIDAD DE INSTRUMENTOS	67
4.1.1. Aplicación de coeficiente de Alpha de Crombach	67
4.1.2. Relación variable, indicadores e ítems	68
4.1.3. Escala de valoración de las variables.....	70

4.2. TRATAMIENTO ESTADÍSTICO.....	71
4.2.1. Resultados de Ambiente de Control.....	71
4.2.2. Resultados de Proceso de contrataciones y adquisiciones.....	82
4.3. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	93
4.3.1. Verificación de hipótesis específicas.....	93
4.3.2. Verificación de hipótesis general.....	96
CONCLUSIONES	100
RECOMENDACIONES.....	101
PROPUESTA DE MEJORA.....	102
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	113
APÉNDICE.....	116
APÉNDICE A - CUESTIONARIO.....	117
APÉNDICE B - MATRIZ DE CONSISTENCIA.....	118
APÉNDICE C - OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	119
APÉNDICE D - CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL (CAP).....	120

ÍNDICE TABLAS

Tabla 1: Cuadro de asignación de personal	60
Tabla 2: Resumen de procesamiento de casos	68
Tabla 3: Estadísticas de fiabilidad.....	68
Tabla 4: Escala de valoración de las variables	70
Tabla 5: El Ambiente de trabajo óptimo.....	71
Tabla 6: Se implementan las recomendaciones de manera oportuna.	72
Tabla 7: La capacitación del personal es permanente.	73
Tabla 8: El reglamento interno de trabajo es difundido al personal de la entidad.	74
Tabla 9: Comunicación entre diferentes oficinas.	75
Tabla 10: Plan estratégico concorde con las necesidades de la comunidad	76
Tabla 11: Se sensibiliza al personal para el buen cumplimiento de sus funciones. .	77
Tabla 12: Las políticas internas mejoran el control interno.....	78
Tabla 13: Los procedimientos administrativos se actualizan de manera oportuna. .	79
Tabla 14: Información de manera oportuna para la toma de decisiones.	80
Tabla 15: Las actividades se desarrollan de acuerdo a la programación.....	81
Tabla 16: Se gestiona los procesos para efectuar los correctivos oportunamente ...	82
Tabla 17: Considera que se vienen cumpliendo con las metas establecidas.....	83
Tabla 18: Considera adecuado el uso de los recursos a cargo de la entidad.....	84
Tabla 19: Existen condiciones de calidad y modernidad en la entidad.	85
Tabla 20: Es adecuado el control y mantenimiento de los bienes de la Entidad.....	86
Tabla 21: Existe un trabajo en equipo entre las diferentes áreas de la entidad.	87
Tabla 22: Los equipos van acorde a los avances tecnológicos.	88
Tabla 23: Es efectivo el diseño y desarrollo de la Entidad hacia la comunidad.	89
Tabla 24: Existen instrumentos de evaluación para el personal.	90
Tabla 25: Los requerimientos de las áreas son atendidos oportunamente.	91
Tabla 26: La Entidad cuenta con los criterios y prácticas de proyección social.	92

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Componentes del Sistema de C.I.....	25
Figura 2: Modelos de implementación del sistema de C.I.....	27
Figura 3: El Ambiente de trabajo es óptimo.....	71
Figura 4: Se implementan las recomendaciones de manera oportuna.....	72
Figura 5: La capacitación del personal es permanente.....	73
Figura 6: El reglamento interno de trabajo es difundido al personal de la entidad. ..	74
Figura 7: Comunicación entre diferentes oficinas.....	75
Figura 8: Plan estratégico concorde con las necesidades de la comunidad.....	76
Figura 9: Se sensibiliza al personal para el buen cumplimiento de sus funciones. ...	77
Figura 10: Las políticas internas mejoran el control interno.....	78
Figura 11: Los procedimientos administrativos se actualizan de manera oportuna. .	79
Figura 12: Información de manera oportuna para la toma de decisiones.....	80
Figura 13: Las actividades se desarrollan de acuerdo a la programación.....	81
Figura 14: Se gestiona los procesos para efectuar los correctivos oportunamente ...	82
Figura 15: Considera que se vienen cumpliendo con las metas establecidas.....	83
Figura 16: Considera adecuado el uso de los recursos a cargo de la entidad.....	84
Figura 17: Existen condiciones de calidad y modernidad en la entidad.....	85
Figura 18: Es adecuado el control y mantenimiento de los bienes de la Entidad.....	86
Figura 19: Existe un trabajo en equipo entre las diferentes áreas de la entidad.....	87
Figura 20: Los equipos van acorde a los avances tecnológicos.....	88
Figura 21: Es efectivo el diseño y desarrollo de la Entidad hacia la comunidad.....	89
Figura 22: Existen instrumentos de evaluación para el personal.....	90
Figura 23: Los requerimientos de las áreas son atendidos oportunamente.....	91
Figura 24: La Entidad cuenta con los criterios y prácticas de proyección social.....	92

RESUMEN

El presente trabajo de investigación denominado Ambiente de Control y su influencia en los procesos de contrataciones y adquisiciones en la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016, tiene como finalidad analizar la normativa referente al tema y proporcionar información referida al Ambiente de Control y su influencia en los procesos de contrataciones y adquisiciones en la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016.

El presente Trabajo se considera como una Investigación aplicada, ya que se obtienen datos directamente de la realidad, objeto de estudio, este tipo de investigación también recibe el nombre de practica o empírica. Tiene como objetivo determinar si el ambiente de control influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016.

Para ello concluye que la filosofía de la dirección influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016. Según grafico 1, 2 y 3, no existe compromiso por parte del titular y los funcionarios de la entidad, lo que ocasiona un desorden administrativo, que conlleva a deficiencias en las etapas de los procesos de contrataciones y adquisiciones, así mismo no se cuenta con un plan estratégico que permita la optimización de las adquisiciones.

ABSTRACT

The purpose of this research work entitled "Control Environment and its influence on procurement and procurement processes at Tacna's Public Welfare Society in 2016, is to analyze the regulations related to the subject and provide information related to the Control Environment and its influence in the processes of hiring and acquisitions in the Public Charity Society of Tacna in 2016. This work is considered as an applied research, since data is obtained directly from reality, object of study, this type of research is also called practical or empirical. Its objective is to determine if the control environment influences the contracting and procurement processes of the Tacna Public Welfare Society in the 2016.

For this, he concludes that the philosophy of the management influences the processes of hiring and acquisitions of the Tacna Public Welfare Society in 2016. According to graph 1, 2 and 3, there is no commitment on the part of the owner and the officials of the entity, which causes an administrative disorder, which leads to deficiencies in the stages of procurement and procurement processes, likewise there is no strategic plan that allows the optimization of acquisitions.

Based on the above, in order to comply with the objectives set forth in the present research work, Control Environment and its Influence on Procurement and Procurement processes in the Public Benevolent Society of Tacna in 2016, it has been used as an instrument of Data collection, interview to evaluate the independent and dependent variables, according to the questionnaire.

INTRODUCCIÓN

Las contrataciones y adquisiciones del Estado son consideradas como un eje transversal que cruza todos los sistemas administrativos de las diferentes entidades del Estado. No podemos dejar de reconocer que las contrataciones del Estado son parte de líneas estratégicas más importantes de la ejecución de los objetivos del Estado, así como también, políticas públicas constituyendo un medio para la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos que son la razón de ser de cualquier administración pública, teniendo por finalidad adquirir bienes y contratar servicios de la mejor calidad, al mejor precio y de modo oportuno; siendo la fórmula de la eficiencia en las compras estatales.

En este sentido, el presente trabajo de investigación denominado, Ambiente de Control y su influencia en los procesos de Contrataciones y Adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016 tiene como objetivo determinar si el Ambiente de Control influye en los procesos de Contrataciones y Adquisiciones; asimismo, es de pleno conocimiento que cuando existe un Sistema de Control Interno fortalecido los riesgos disminuyen.

El presente trabajo de investigación se ha dividido en cinco capítulos, en el Capítulo I, se desarrolla todo lo relacionado al planteamiento del problema, formulación del problema, objetivos de la investigación, justificación e importancia de la investigación y alcances y limitaciones en la investigación; en el Capítulo II, se desarrolla el marco teórico, antecedentes, bases teóricas, definición de términos básicos, en el Capítulo III, se desarrolla la Metodología, el tipo de investigación,

diseño, sistema de hipótesis, definición y operacionalización de variables, ámbito de investigación y tiempo parcial, población, muestra, técnicas de procedimientos de datos, limitaciones de la investigación y selección y validación de los instrumentos de investigación; en el Capítulo IV, se muestran el análisis e interpretación de los resultados, análisis de los resultados, prueba de hipótesis, y finalmente se desarrollan las conclusiones y recomendaciones; dentro de la conclusión final se tiene que el ambiente de control influye en el proceso de contrataciones y adquisiciones en la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

En el Perú, la construcción de un sistema de contrataciones ha permitido empezar a sentar bases para facilitar el control interno y reducir parcialmente la corrupción orientada a los procesos de contrataciones y adquisiciones por parte de funcionarios del Estado encargados de realizar las compras públicas. Las normas que regulan las contrataciones del Estado tienen por finalidad garantizar que la administración pública satisfaga sus necesidades de forma oportuna, a precios y costos adecuados, con el fin primordial de asegurar el gasto eficiente de los recursos públicos es decir maximizar el dinero de los contribuyentes a través de las adquisiciones.

La inexistencia de un ambiente de control en la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna no permite efectuar sus procesos de contrataciones y adquisiciones, de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y economía, ya que no cuenta con la normatividad interna correspondiente para mejorar los procedimientos para una buena ejecución de los recursos del Estado.

El área de Logística tiene como función la de abastecer de bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas, con una política de gestión por resultados, que permita realizar un mejor manejo de la gestión con niveles de calidad, como

demanda la moderna administración de los recursos. Actualmente el área de logística no cuenta con un adecuado ambiente que le permita la conservación y custodia de los expedientes de los procesos de contrataciones y adquisiciones, en la actualidad se vienen guardando en ambientes inadecuados.

No se cuenta con personal que cumpla los requisitos mínimos establecidos en el perfil del Manual de Organización y Funciones (MOF), para realizar la función de conservación, custodia y archivo de la documentación que forma parte de los procesos de contrataciones y adquisiciones.

La falta de supervisión y evaluación por parte de la Gerencia, no permite ver las necesidades que presentan las diferentes oficinas de tal manera que permitan proponer mejoras en los diferentes procedimientos administrativos ya sea a corto, mediano y largo plazo y definir los procedimientos que necesitan ser actualizados de acuerdo a las necesidades de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna, estimulando la programación adecuada en los procesos de contrataciones y adquisiciones que están a su cargo, a fin de que la entrega de los bienes o servicios sean oportunos y permitan alcanzar los resultados y beneficios, con la búsqueda de mejoras en la gestión considerando el impacto en el bienestar de la Entidad.

En ese contexto el presente trabajo de investigación permitirá corregir los diferentes procedimientos, así como los objetivos, metas, políticas y normas establecidas por la entidad; aplicando criterios razonables y disponer las medidas adecuadas para el buen desarrollo con la finalidad de obtener los beneficios esperados.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema Principal

¿Cómo el ambiente de control influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016?

1.2.2. Problemas Específicos

Esta cuestión general nos lleva a plantearnos los siguientes problemas específicos:

- a. ¿En qué medida la filosofía de la dirección influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016?

- b. ¿De qué manera las acciones de control previo influyen en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016?

- c. ¿Cómo la administración estratégica influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016?

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Las contrataciones del Estado son parte fundamental de las políticas públicas relacionadas con la economía del país, la modernización del aparato del Estado, la lucha contra la corrupción y en la simplificación y modernización de la gestión administrativa pública.

Los procesos de contrataciones se llevan a cabo en atención a la normativa de contrataciones, bajo la supervisión del Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE), mediante el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). La Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna, tiene un problema crítico relacionado con las contrataciones y adquisiciones del Estado, existe la necesidad de analizar y mejorar los controles y procedimientos de gestión con la finalidad de hacer el uso adecuado de los recursos en beneficio de la Entidad.

El presente trabajo de investigación se justifica porque permitirá evaluar políticas, procedimientos, lineamientos y estrategia de control en la gestión de los procesos de contrataciones y adquisiciones, con la finalidad de demostrar técnicamente si el ambiente de control podrá optimizar los procesos críticos y factores que limitan el logro de los objetivos de la Entidad. Los resultados obtenidos servirán como guía para los funcionarios y servidores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna y de otras Beneficencias con similar problemática.

Un buen ambiente de control permite solucionar los problemas administrativos y las dificultades operacionales detectando antes de que sucedan los hechos por lo que le permitirá a la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna contar con una guía o herramienta administrativa para auxiliar a las diferentes oficinas en el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

El desarrollo del presente trabajo de investigación es importante porque permitirá actualizar procedimientos y proponer directivas internas en el afán de mejorar los problemas de las contrataciones y adquisiciones en la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna, y además contar con los procedimientos adecuados según los parámetros establecidos, ahorrando los recursos necesarios e implementado un ambiente de control adecuado.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General.

Determinar si el ambiente de control influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016.

1.4.2. Objetivos Específicos

1. Evaluar en qué medida la filosofía de la dirección influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016.
2. Determinar si las acciones de control previo influyen en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016.
3. Establecer si la administración estratégica influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016.

1.5. HIPÓTESIS

1.5.1. Hipótesis General

El ambiente de control influye significativamente en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016.

1.5.2. Hipótesis específicas

- a. La filosofía de la dirección influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016.

- b. Las acciones de control previo influye significativamente en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016.

- c. La administración estratégica influye significativamente en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Para esta investigación hemos tomado en cuenta a los repositorios de las distintas universidades del Perú, así de esta forma se encontró trabajos similares al presente.

2.1.1. Antecedentes Nacionales.

Campos y Gupioc (2014), en su tesis para optar el título profesional de Contador Público, en la Universidad Privada Antenor Orrego, denominada: *Influencia de la aplicación de la guía de control interno en el área de logística del instituto regional de oftalmología*, en la que concluye que luego de analizar y evaluar la situación actual correspondiente a los meses de Febrero a abril del 2014 en el Instituto Regional de Oftalmología, se determinó que el proceso de la gestión logística se desarrollaba en forma inadecuada, dado que se realizaba las actividades de manera empírica, es decir solo tomaban en cuenta su criterio y su forma de ser conservadora y poco proactiva. Después de encontrar las deficiencias que presentaba la gestión logística, se diseñó un plan de mejora, estableciéndose políticas internas y un modelo de gestión de control interno, ya que éste le permitirá a la entidad aproximarse a la realidad en cuanto a la

cantidad de productos que debe adquirir para satisfacer la demanda y el número de pedidos a solicitar durante un determinado periodo. Además de determinar el costo óptimo de pedido, punto de renovación y la reserva de seguridad. En el análisis de los resultados, pudimos demostrar que la empresa anteriormente afrontaba un control interno inadecuado, el nivel de sus inventarios era excesivo, y no tenía una buena distribución de sus recursos, respecto a la gestión de inventarios puede determinar la cantidad y el momento de realizar sus requerimientos, comprando lo necesario para satisfacer la demanda y evitar incurrir en gastos de almacenaje. Por otro lado, al conocer su ciclo de conversión de efectivo, administra apropiadamente sus recursos obteniendo mejores resultados.

Aquipucho (2015) en su tesis, para optar el Grado Académico de Magister en Auditoría con Mención en Auditoría en la Gestión y Control Gubernamental, en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, denominada: *Control Interno y su influencia en los procesos de adquisición y contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso – Callao, periodo: 2010-2012*, en la que concluye que, en la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso resultó no ser óptimo el sistema de control interno respecto a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones durante el periodo 2010-2012; por la inadecuada programación del plan anual de la entidad, disponibilidad presupuestal, la coherencia entre el plan anual y la disponibilidad presupuestal, influyeron negativamente incumpliendo el Plan Anual de la entidad y la deficiente ejecución del gasto que conllevaron a las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. El débil sistema de control interno

con que cuenta la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso periodo 2010-2012, influyo negativamente respecto a los requerimientos técnicos mínimos, tales como: la razonabilidad adecuada de los requerimientos mínimos, presentación de documentos y verificación de la autenticidad de los documentos presentados, en consecuencia, esta situación genera que los factores de evaluación sean determinantes, sesgados, ocasionando la no admisión de la propuesta del proceso de selección. En la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso periodo 2010- 2012, el incumplimiento del contrato influye negativamente en la ejecución contractual debido a la insatisfacción del área usuaria, aplicación de penalidades y cláusulas del contrato poco claras; este hecho ocasiona insatisfacción por parte de los beneficiarios, perjuicio a la sociedad por la falta de controles internos que no se aplican penalidades, toda vez que son deficiencia derivadas en la elaboración del contrato.

Vidal (2017) en su tesis para optar el título profesional de Contador Público, en la Universidad Nacional de Trujillo, denominada: *Incidencia del control interno en los procesos de adquisición y contratación de la Municipalidad Distrital de la Esperanza - Trujillo, La Libertad año 2014*, en la que concluye que, la Municipalidad de la Esperanza realizó diversas modificaciones a su Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2014, para incluir procesos de Adquisiciones y Contrataciones, durante las etapas de actos preparatorios y la etapa de selección de algunos procesos, se encontró deficiencias. El Control Interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones carece de efectividad, ello debido a que no existe compromiso por parte del titular y

funcionarios de la entidad, lo que ocasiona un desorden administrativo que conlleva a deficiencias en las etapas de los procesos de adquisiciones y contrataciones, tales como la inadecuada razonabilidad que los requerimientos mínimos, presentación de documentos y verificación de la autenticidad de los documentos presentados, entre otros. La implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de la Esperanza, contribuye a optimizar los procesos de adquisiciones y contrataciones, dado que establece, principalmente, un ambiente de control mediante lineamientos, políticas, procesos, procedimientos, estrategias y mecanismos que contribuyen, entre otras cosas, a priorizar las contrataciones en base a las necesidades reales de la Entidad.

Condori (2017) en su tesis para optar el título profesional de Contador Público, en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, denominada: *Control Interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el Gobierno Regional de Puno sede central – periodo 2014 – 2015*, en la que concluye que, en concordancia con el objetivo específico N° 01 e hipótesis específica N° 01; se ha evaluado la situación actual del control interno en las sub- unidades de adquisiciones directas, programación y almacén de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional Puno. En cuanto a los componentes del sistema de control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén presentan controles deficientes, según el cuadro N° 19 y Figura N° 01 se ha obtenido una calificación de 8.95 ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del 44.80% y un nivel de riesgo de 55.20%. Por lo

tanto, la estructura actual de control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios. En concordancia con el Objetivo específico N° 02 e hipótesis específica N° 02; se ha evaluado expedientes de contratación directa de bienes y servicios menores a 3 UITs correspondientes a los periodos 2014-2015. Según el cuadro N° 36 se ha determinado 6 deficiencias principales que dificultan la fluidez del proceso de compras directas: Indebida determinación de necesidades, Términos de referencia y especificaciones técnicas mal formulados, Cotizaciones de bienes y servicios menores a 3 UITs poco transparentes, Notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio a destiempo, No se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a tres (3) UITs en el SEACE, Incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio. En cuanto al cumplimiento de las normas de control interno establecidas en la RC N° 320-2006-CG el nivel de cumplimiento es deficiente según el cuadro N° 19 se ha determinado una efectividad de aplicación de 44.80%. De las deficiencias identificadas se ha relacionado con las normas de control interno demostrándose que existe una inadecuada implementación de controles. Habiéndose realizado la evaluación de la estructura del control interno en cuanto a las compras directas de bienes y servicios, la cual resulto deficiente y a su vez evaluado y analizado el proceso de las adquisiciones directas es posible proponer medidas correctivas en cuanto al control interno de las adquisiciones directas de bienes y servicios, mediante la propuesta de

implementación de políticas y directivas para la adecuada aplicación del proceso de compras directas de bienes y servicios que permitan reducir ambigüedades, confusión o desconocimiento por parte de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y las demás áreas usuarias, acerca del proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. Bases teóricas sobre Ambiente de control.

Según Ladino (2013) “El denominado Informe Coso sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, “es un informe que establece una definición común de control interno y proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control”.

El modelo de Control Interno predominante y ampliamente aceptado a nivel internacional es el enfoque del Marco Integrado de Control Interno COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway). Sin embargo, la calidad de su implementación dependerá del grado de desarrollo organizacional alcanzado por las entidades, así como por los mecanismos de verificación o autoevaluación de los que disponga la entidad. Es decir que entidades con un desarrollo organizacional avanzado, poseerán mecanismos de retroalimentación que les permita verificar el grado de implementación de su Control Interno, así como el resto de sus sistemas funcionales o administrativos; por el contrario, entidades con un desarrollo organizacional insuficiente, no dispondrán de mecanismos para verificar su avance, lo cual dificultará también el control gubernamental. (Ladino, 2013)

Siguiendo a Ladino (2013), el marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión.

Determinar si un sistema de control interno en particular es efectivo, es un juicio subjetivo resultante de una evaluación de si los cinco componentes mencionados están presentes y funcionando con efectividad. Su funcionamiento efectivo da la seguridad razonable, en cuanto al logro de los objetivos de uno o más de los logros citados. De esta manera, estos componentes constituyen también criterios para un control interno efectivo. A pesar de que los cinco criterios deben ser adecuados, esto no significa que cada componente deba funcionar idénticamente o al mismo nivel, en entidades diferentes. Puede haber algunos ajustes entre ellos dado que los controles pueden obedecer a una variedad de propósitos, aquellos incorporados a un componente en que previenen un riesgo en particular, sin embargo, en combinación con otros pueden lograr un efecto de conjunto satisfactorio. (Ladino, 2013, p33)

Ambiente de control.

Según Ladino E. (2013) define que el estudio del COSO establece a este componente como el primero de los cinco y se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las actividades del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustentan o actúan los otros cuatro componentes e indispensables, a su vez, para la realización de los propios. (p.3)

Integridad y valores éticos.

De acuerdo a Schmidt (2017) quien recopila información sobre integridad y valores éticos del informe COSO, indica que tiene como propósito establecer pronunciamientos relativos a los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la Organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control interno depende de la integridad y valores de la gente que lo diseña y lo establece. (p. 1)

Comentario: Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta. La participación de la alta administración es clave en este asunto, ya que su presencia dominante fija el tono necesario a través de su empleo. La gente imita a sus líderes. Debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los valores éticos como pueden ser controles débiles o requerido; debilidad de la función de auditoría; inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente.

Competencia del Personal.

De acuerdo a El confidencial, (2014) “Se refiere a los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente con sus tareas.” (p.1)

Consejo de Administración y/o comité de auditoría.

Sus miembros cuentan con la experiencia, dedicación e involucramiento necesario para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los Auditores Internos y Externos.

Filosofía de Administrativa y Estilo de Operación.

Los actores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información y principios y criterios contables, entre otros. Otros elementos que influyen en el ambiente de control se refieren a aspectos relacionados con. Estructura Organizativa, Delegación de Autoridad y Responsabilidad y Políticas de Recursos Humanos. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se estiman los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la Entidad y su nivel de cultura administrativa. (El confidencial, 2014, p.1)

Según Gutiérrez, (2012), El ambiente de control Interno se define según las Normas de Control Interno, es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y

dar seguridad razonable, en la consecución de la misión de la entidad, se alcancen los siguientes objetivos gerenciales: Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado. (p.14)

Gutiérrez, (2012), El ambiente de control Interno. Es la base de una buena administración comienza con el desarrollo de un buen ambiente de control interno. El ambiente de control interno es afectado por las acciones de los empleados, esto es debido a que no siempre se reconoce, no se entiende, no se comunica y no se establece adecuadamente por la gerencia. Sin embargo, la actitud, acción y valores de la gerencia vienen a establecer el tono de la entidad en la administración y operación, además, influenciando el ambiente de control interno en las actividades de desempeño de los empleados. La gerencia debe mostrar una actitud positiva hacia los controles internos, realizando evaluaciones sobre el desempeño, discutiendo los controles internos en reuniones con el personal; y recompensando a los empleados por sus buenas prácticas en el desempeño del control interno. El ambiente de control interno

es considerado como uno de los componentes claves en la gestión de los riesgos de la entidad. Considere que el ambiente de control interno se dirige a obtener: (p.11)

- Operaciones Eficientes y Eficaces,
- Confiabilidad de la Información Financiera,
- Cumplimiento de las leyes, regulaciones y las normas aplicables,
- Reducción en las pérdidas,
- Salvaguardar los recursos disponibles.

Sin embargo, la gerencia es responsable de desarrollar, establecer, estimular, evaluar, analizar y supervisar continuamente el ambiente de control interno de sus departamentos, oficinas o unidades. Por lo tanto, parte de este proceso, debe ser la consideración del factor humano envuelto y determinar el grado de control existente en la entidad. Para tener una idea de lo importante y necesario que conlleva el ambiente de control interno en la entidad. (Gutiérrez, 2012, p.1)

Competencia de la Contraloría General de la República.

Según Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (2006), en su artículo 4° señala que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes (p.1):

- 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.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. Corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades. (Gutiérrez, 2012, p.1)

Control Interno.

Según el Marco Conceptual de Control Interno (2014) define al Control Interno como un:

Proceso integral efectuado por el titular, funcionario y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de

que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos. (p.10 - p.12)

Tipos de Control.

Existen dos tipos de control: el externo y el interno.

- a. Control Externo:** *“Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos; y es aplicado por la Contraloría General de la República u otro órgano del Sistema Nacional de Control.”* (Marco Conceptual de Control Interno, 2014, p.10)

- b. Control Interno:** Es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos. (Marco Conceptual de Control Interno, 2014, p.10)

Objetivos del Control Interno.

Según el Marco Conceptual de Control Interno, (2014) indica que, entre sus objetivos, el Control Interno busca:

- 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. (p.11)

- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos. (p.11)
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones. (p.11)
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información. (p.11)
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales. (p.11)
- Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. (p.11)
- Promover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía. (p.11)

Importancia del Control Interno.

“La importancia del Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación, se presentan los principales beneficios”. (Marco Conceptual de Control Interno, 2014, p.11)

- La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- El Control Interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente.

- El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
- El Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

En suma, ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino. La implementación y fortalecimiento de un adecuado Control Interno promueve entonces: (Marco Conceptual de Control Interno, 2014, p.11)

- La adopción de decisiones frente a desviaciones de indicadores.
- La mejora de la Ética Institucional, al disuadir de comportamientos ilegales e incompatibles.
- El establecimiento de una cultura de resultados y la implementación de indicadores que la promuevan.
- La aplicación, eficiente, de los planes estratégicos, directivas y planes operativos de la entidad, así como la documentación de sus procesos y procedimientos.
- La adquisición de la cultura de medición de resultados por parte de las unidades y direcciones.
- La reducción de pérdidas por el mal uso de bienes y activos del Estado.
- La efectividad de las operaciones y actividades.
- El cumplimiento de la normativa.

- La salvaguarda de activos de la entidad.

Limitaciones del Control Interno.

Como se ha visto en el acápite anterior, el Control Interno puede proporcionar información administrativa sobre las operaciones de la entidad y apoyar a la toma de decisiones de una manera informada, ayudando con el logro de sus objetivos. Sin embargo, frecuentemente, se tiene expectativas mayores de lo que puede brindar. (Marco Conceptual de Control Interno, 2014, p.12)

Un sistema de Control Interno, aun cuando haya sido bien diseñado, puede proveer solamente seguridad razonable no absoluta del logro de los objetivos por parte de la administración. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherentes al entorno del sistema de Control Interno. (Marco Conceptual de Control Interno, 2014, p.12)

Algunas de estas limitaciones son:

- Los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosos.
- Pueden ocurrir fallas por simples errores o equivocaciones.
- Los controles pueden estar circunscritos a dos o más personas y la administración podría sobrepasar el sistema de control interno.
- El diseño de un sistema de Control Interno puede hacerse sin considerar el adecuado costo-beneficio, generando ineficiencias desde el diseño.
- Es importante tomar en cuenta estas limitaciones con el objetivo de minimizarlas lo más posible y aprovechar al máximo los beneficios del Control Interno.

Sistema de Control Interno.

Según la Directiva N° 013-2017-CG/GPROD Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado (2017, p5.), define que el SCI es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría sobre la materia. La normativa peruana respecto al SCI, toma lo establecido por el Marco Integrado de Control Interno - COSO, cuya estructura se basa en cinco componentes. Asimismo, la Ley N° 28716 establece siete componentes para el SCI, respecto de los cuales mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se agrupa en el componente de supervisión; los componentes de actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento establecidos en la Ley N° 28716, alineando de esta manera los componentes del SCI al COSO. El SCI estructura sus cinco componentes sobre la base de principios, cuya aplicación promueve la mejora de la gestión pública.

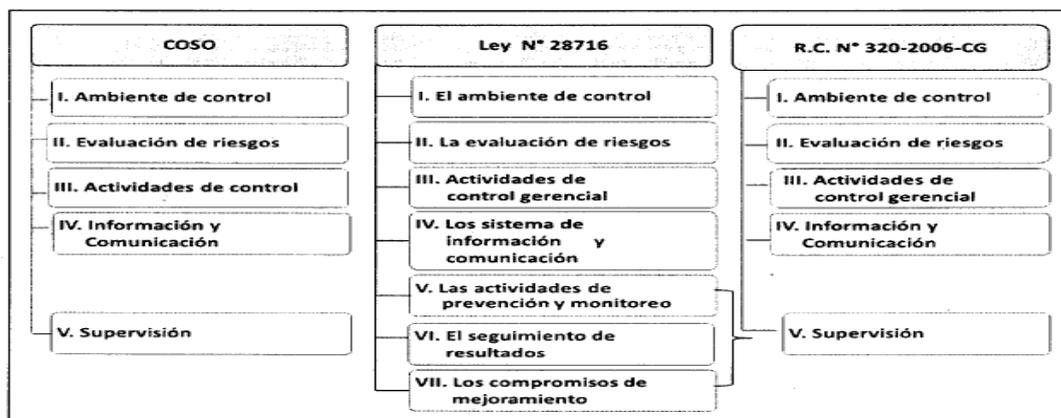


Figura 1: Componentes del Sistema de Control Interno. Obtenido de la Directiva N° 013-2017-CG/GPROD Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

Obligaciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos en la implementación del Sistema de Control Interno.

Los funcionarios y servidores públicos de la entidad son responsables de implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N° 28716, la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372 y las disposiciones establecidas en la presente Directiva. (Directiva N° 013-2017-CG/GPROD Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, 2017, p.6).

Modelo de implementación del Sistema de Control Interno.

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

Las entidades deben iniciar o complementar su Modelo de implementación observando en qué etapa y fase se encuentran, de tal manera que cada entidad culmine la implementación oportunamente. A continuación se muestra el Modelo de implementación del SCI, con sus respectivas fases, etapas y actividades. (Directiva N° 013-2017-CG/GPROD Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, 2017, p.6).



Figura 2: Modelos de implementación del sistema de C.I.

Obtenido de la Directiva N° 013-2017-CG/GPROD Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 149-2017-CG de 13 de mayo de 2017.

2.2.1.1. Filosofía de la dirección

Según las Normas de Control Interno, (2006), define que la filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros. (p. 11)

- La filosofía de la Dirección refleja una actitud de apoyo permanente hacia el control interno y el logro de sus objetivos, actuando con independencia, competencia y liderazgo, y estableciendo un código de ética y criterios de evaluación del desempeño.

- El titular o funcionario designado debe evaluar y supervisar continuamente el funcionamiento adecuado del control interno en la entidad y transmitir a todos los niveles de la entidad, de manera explícita y permanente, su compromiso con el mismo.
- El titular o funcionario designado debe hacer entender al personal la importancia de la responsabilidad de ejercer y ejecutar los controles internos, ya que cada miembro cumple un rol importante dentro de la entidad. También debe lograr que éstas sean asumidas con seriedad e incentivar una actitud positiva hacia el control interno.
- El titular o funcionario designado debe propiciar un ambiente que motive la propuesta de medidas que contribuyan al perfeccionamiento del control interno y al desarrollo de la cultura de control institucional.
- El titular o funcionario designado debe facilitar, promover, reconocer y valorar los aportes del personal estimulando la mejora continua en los procesos de la entidad.
- El titular o funcionario designado debe integrar el control interno a todos los procesos, actividades y tareas de la entidad. A este propósito contribuye el ambiente de confianza entre el personal, derivado de la difusión de la información necesaria, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y en equipo.
- El ambiente de confianza incluye la existencia de mecanismos que favorezcan la retroalimentación permanente para la mejora continua. Esto implica que todo asunto que interfiera con el desempeño organizacional, de los procesos, actividades y tareas pueda ser detectado y transmitido oportunamente para su corrección oportuna.

- El titular y funcionarios de la entidad, a través de sus actitudes y acciones, deben promover las condiciones necesarias para el establecimiento de un ambiente de confianza.

2.2.1.2. Acciones de control previo.

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

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades y funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. (Ley N° 27785, art 7)

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional

según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevada a cabo, en relación a las metas trazadas y los resultados obtenidos. (Ley N° 27785, art 7)

Es responsabilidad del titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta ley. (Ley N° 27785, art 7)

Según el Consejo Nacional de Descentralización (2005) en las normas y procedimientos para la aplicación del control previo en las actividades administrativas, conceptualiza:

- Se entiende por control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de la entidad para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- El control previo garantiza que se cumplieron con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.

- El control previo es parte de la gestión administrativa de la entidad y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones.
- La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- No deben realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo.
- El control previo no está circunscrito a un determinado departamento sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económico financieras.
- El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro administrativo de la fase de devengado en el SIAF. Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro en el SIAF, los responsables de dicha acción verificarán que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.
- El devengado es la fase administrativa mediante la cual se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la entidad.
- El control previo de la fase devengado será realizado por la unidad de contabilidad.

Finalidad del control previo.

- Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas de la entidad; aplicando criterios de austeridad y transparencia. (Resolución Jefatural, 2010)
- Asegurar que el uso de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, y concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental. (Resolución Jefatural, 2010)
- Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución de compromisos y pagos, así como las respectivas rendiciones de cuenta. (Resolución Jefatural, 2010)
- Conseguir el ordenamiento documentario y de procedimientos de la organización que evidencie el uso adecuado de los recursos.

2.2.1.3. Administración estratégica.

Según las Norma de Control Interno, (2006), las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual. Se entiende por administración estratégica al proceso de planificar, con componentes de visión, misión, metas y objetivos estratégicos. En tal sentido, toda entidad debe buscar tender a la elaboración de sus planes estratégicos y operativos gestionándolos. En una entidad sin administración estratégica, el control interno carecería de sus fundamentos más importantes

y sólo se limitaría a la verificación del cumplimiento de ciertos aspectos formales. El análisis de la situación y del entorno debe considerar, entre otros elementos de análisis, los resultados alcanzados, las causas que explican los desvíos con respecto de lo programado, la identificación de las demandas actuales y futuras de la ciudadanía. Los productos de las actividades de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación deben estar formalizadas en documentos debidamente aprobados y autorizados, con arreglo a la normativa vigente respectiva. El titular o funcionario designado debe difundir estos documentos tanto dentro de la entidad como a la ciudadanía en general. (p.12, 13)

El proceso de administración estratégica.

Según el proceso de administración estratégica es un conjunto de decisiones y acciones administrativas que determinan el rendimiento a largo plazo de una corporación. Incluye el análisis ambiental, la formulación de la estrategia, implementación de la estrategia, así como la evaluación y el control. Por lo tanto, el estudio de la administración estratégica hace hincapié en la vigilancia y la evaluación de oportunidades y amenazas externas a la luz de las fortalezas y debilidades de una corporación. Conocida originalmente como política empresarial, la administración estratégica incorpora temas como planificación estratégica, análisis ambiental y análisis de la industria. (Wheelen y Hunger, 2007)

Por lo general las empresas evolucionan a través de las siguientes cuatro

Procesos de la administración estratégica:

- **Planificación financiera básica:** los administradores inician una planificación seria cuando se les solicita que propongan el presupuesto del año siguiente. Los proyectos se proponen con base en un análisis poco profundo, en el que la mayoría de la información procede de la misma empresa. Por lo general, la fuerza de ventas proporciona la pequeña cantidad de información ambiental.

- **Planificación basada en pronósticos:** debido a que los presupuestos anuales comienzan a perder utilidad para estimular la planificación a largo plazo, los administradores intentan proponer planes a cinco años. En este momento, consideran proyectos que abarcan más de un año. Además de la información interna, los administradores recaban cualquier dato ambiental disponible, generalmente de manera específica, y extrapolan las tendencias corrientes a cinco años hacia el futuro.

- **Planificación (estratégica) orientada externamente:** frustrada con planes a cinco años altamente políticos aunque ineficaces, la administración de alto nivel toma el control del proceso de planificación, con lo cual da inicio la planificación estratégica. La empresa trata de responder más a los cambios en los mercados y la competencia mediante la utilización del pensamiento estratégico. La planificación es retirada del control de los administradores de nivel inferior y se concentra en un equipo cuya tarea es desarrollar planes estratégicos para la corporación. A menudo, los consultores proporcionan complejas e innovadoras técnicas

que el equipo de planificación usa para reunir información y predecir tendencias futuras.

- **Administración estratégica:** al darse cuenta de que incluso los mejores planes estratégicos son inútiles sin la participación ni el compromiso de los ejecutivos de niveles inferiores, la administración de alto nivel forma grupos de planificación integrados por administradores y empleados clave de muchos estratos que participan en diversos departamentos y grupos de trabajo. Desarrollan e integran una serie de planes estratégicos dirigidos hacia el logro de los objetivos principales de la empresa. En este momento, los planes estratégicos detallan aspectos de implementación, evaluación y control. En vez de intentar predecir perfectamente el futuro, los planes contienen escenarios probables y estrategias de contingencia.

Importancia de la administración estratégica.

Según Valdez (2014) Administración Estratégica, los administradores no pueden saber cómo organizar a la gente y los recursos de una empresa, puede que no tengan ni siquiera la idea clara de que es lo que se necesita organizar. También es importante por la naturaleza de las organizaciones, que están compuestas por divisiones, funciones y actividades de trabajo, las cuales hay que coordinar y enfocar para conseguir las metas de la empresa. Una de las razones más significativas es que puede marcar la diferencia en el desempeño de la organización. (p.01)

Beneficios de la administración estratégica.

Según Valdez (2014) Administración Estratégica, desde siempre el mayor beneficio de la administración estratégica ha constituido en que sirve para que las organizaciones tengan mejores estrategias gracias a que usan un enfoque más sistemático, lógico y racional para elegir sus estrategias. Estos beneficios se pueden dividir de la siguiente manera:

- **Beneficios financieros.** Algunas investigaciones demuestran que las organizaciones que aplican los conceptos de administración estratégica son más rentables y exitosas que las que no lo hacen. (Valdez, 2014)
- **Beneficios no financieros.** Son aquellos beneficios tangibles, por ejemplo, una mayor alerta ante las amenazas externas, mayor comprensión de las estrategias, etc. (Valdez, 2014)

Otros beneficios.

- Permite detectar oportunidades, clasificarlas por prioridad y explotarlas.
- Ofrece una visión objetiva de los problemas administrativos.
- Representa un marco para coordinar y controlar mejor las actividades.
- Reduce las consecuencias ante los cambios adversos.
- Permite la mejora de asignación de recursos.
- Disminuye la cantidad de tiempo y recursos que se dedican a corregir decisiones equivocadas.
- Constituye un marco para la comunicación interna.
- Contribuye a incorporar la conducta de los individuos al esfuerzo total.
- Ofrece una base para delimitar las responsabilidades individuales.
- Fomenta el razonamiento.

- Ofrece un enfoque cooperativo.
- Propicia una actitud positiva ante los cambios.
- Brinda disciplina y formalidad a la administración del negocio.

Elementos de la administración estratégica.

- La planeación estratégica deberá ser evolutiva más que directiva:
- Contener unos cuantos objetivos de amplio espectro.
- Los objetivos son el resultado de la reflexión y difusión por un largo periodo de tiempo.
- Los objetivos están diseñados para ofrecer a los departamentos prioridades para el desarrollo institucional.

Enfoca la dirección en el desempeño y la mejora continua.

Abarca un enfoque de medios estrategias fines en vez de fines estrategias medios. El enfoque incentiva la inmersión en el personal, quien moverá a la empresa a sus metas. La cultura de participación y evolución permite a cada quien entender y comprometerse con el logro de las metas.

Desafíos de la administración estratégica.

- Amenazas de nuevos competidores-barreras de entrada.
- Amenazas de sustitución.
- Poder de negociación de los compradores y proveedores.
- Presencia de rivalidades.
- Adaptarse al cambio.

- Hacer planeación de administración estratégica realista (planes alcanzables).

Actividad emprendedora e innovación corporativa.

Según Valdez (2014) Administración Estratégica, el propósito estratégico se enfoca en el ambiente interno de la organización, e implica identificar sus recursos, valores, capacidades y aptitudes para darles impulso y aprovecharlos al máximo y de esta manera alcanzar sus metas en el ambiente competitivo. Se ocupa de ganar las batallas competitivas y lograr un liderazgo global. Cuando se establece una manera sólida, puede hacer que el personal tenga un desempeño que nunca imagino. Juega un rol fundamental, ya que una actitud emprendedora va de la mano de las estrategias, procedimientos y metas por alcanzar, también cuando se requiera de la innovación en una actividad productiva o simplemente en una institución sea cual sea su giro se requiere de seguir una planeación adecuada, acorde a sus necesidades de cambio y sobre todo ver una perspectiva de que es lo que se quiere mejorar para implementar y desarrollar una administración estratégica que mejore la productividad, se establezca un entorno de entera confianza entre los trabajadores y que mejore su calidad de vida. (p.01)

2.2.2. Bases teóricas sobre Proceso de Contrataciones y Adquisiciones.

Rojas Delgado (2014) Las Entidades del Estado cumplen función pública orientada principalmente a la satisfacción de necesidades de los ciudadanos, tales como brindar servicios de salud, seguridad, educación, ejecución de obras públicas, entre otras para ello se requieren contratar bienes y servicios y obras.

La magnitud y el número de transacciones hacen que las contrataciones públicas constituyen un régimen jurídico especializado de importancia transversal que contribuye de forma importante en la dinamización de la economía, sobre todo al interior del país en donde la presencia de la pequeña y mediana empresa es predominante. (p.14)

Comentario: Por ello resulta necesario asegurar que cada una de esas transacciones se realice con transparencia y promoción de la libre competencia, dentro de una estrategia de calidad y eficiencia en el gasto para el cumplimiento de la función pública en concordancia con la política nacional de inclusión social. Se podría decir que las adquisiciones y contrataciones constituyen un proceso técnico a través del cual el Estado efectúa la contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

La Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 250-2015-EF , y modificaciones contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras, regulan las obligaciones y derechos que derivan de los procesos de adquisiciones y contrataciones, además fortalecen las funciones de supervisión, regulación y solución de controversias del OSCE, a efectos de asegurar la transparencia y la competencia en los procesos de contrataciones. (p.1)

Características de las contrataciones y adquisiciones del Estado.

- Se ejecutan a través de numerosas operaciones, al punto que casi forman parte del día a día de las actividades de las entidades.
- Cada entidad demanda de una diversidad de bienes, servicios y obras.
- Son las operaciones que están sujetos permanentemente a la vigilancia de parte de la ciudadanía y de los órganos de control.

Etapas para los procesos de contrataciones y adquisiciones.

El Proceso de Contratación cuenta con tres fases: Planificación y Actuaciones preparatorias; Etapa Selectiva; y Ejecución Contractual. El conocimiento de cada una de estas etapas es de vital importancia para todo Funcionario, Servidor o Proveedor.

- **Fase de planificación y actuaciones preparatorias.** En esta fase, la Entidad prepara a sus órganos internos para llevar a cabo el proceso de contratación: elabora su programa de Compras (PAC), designa al órgano que se encargará del Proceso, aprueba las bases, etc.
- **Fase de selección.** En esta etapa la Entidad elige, sobre la base de criterios definidos en las diversas normas, qué postor se encargará de suministrar el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra, que deberá servir como insumo para la producción de un servicio público. En términos jurídicos, esta fase es un procedimiento administrativo, por ende, pueden ser impugnados cualquiera de los actos acaecidos durante su desarrollo, con excepción del

Registro de Participantes, la integración de las bases y las Contrataciones Directas. El procedimiento que sigue la Entidad cuenta con las siguientes sub-etapas:

- La Convocatoria.
 - Registro de Participantes.
 - La presentación y absolución de Consultas y Observaciones.
 - Integración de bases.
 - Presentación de ofertas.
 - La Evaluación y Calificación de las propuestas.
 - Otorgamiento de la Buen Pro.
- **Fase de ejecución contractual.** A la suscripción del contrato le sigue la ejecución de las prestaciones. Estas deben iniciar al día siguiente de la suscripción del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en la que se cumplan las condiciones previstas en el contrato. El plazo máximo de duración de esta etapa puede variar según el caso. Al respecto, el reglamento de la nueva ley de contrataciones nos brinda las siguientes precisiones: Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer que el plazo de ejecución contractual sea hasta un máximo de tres años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores. El plazo de la ejecución contractual de los contratos de supervisión debe estar vinculado a la duración de la obra supervisada. (INCISPP, 2017, p.1)

Procedimientos del proceso de selección.

El tipo de proceso de selección se determina en función al objeto principal y al valor referencial. El objeto principal es aquel que define la naturaleza de la contratación en función a la prestación a ejecutarse. (INCISPP, 2017, p.01)

Para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, la Entidad debe utilizar, según corresponda, los siguientes procedimientos de selección: (INCISPP, 2017, p.1)

- Licitación Pública.
- Concurso Público.
- Adjudicación Simplificada.
- Subasta Inversa Electrónica.
- Selección de Consultores Individuales.
- Comparación de Precios.
- Contratación Directa.

La determinación del procedimiento de selección se realiza en atención al objeto de la contratación, la cuantía del valor estimado o del valor referencial, según corresponda, y las demás condiciones para su empleo previstos en la Ley y el Reglamento. En el caso de contrataciones que involucren un conjunto de prestaciones de distinta naturaleza, el objeto se determina en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el valor estimado y/o referencial de la contratación. Artículo 32 Procedimiento de Selección del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

Según Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2017, precisa en su Artículo 16° la determinación de los montos para los procesos de selección de acuerdo al siguiente detalle:

La determinación de los procedimientos de selección para efectuar las licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones simplificadas y selección de consultores individuales en todas las entidades del sector público comprendidas en el artículo 3 de la ley 30225, ley de contrataciones del estado, se sujetan a los montos siguientes:

Contratación de obras

- Licitación Pública, si el valor referencial es igual o superior a s/. 1 800 000,00 (un millón ochocientos mil y 00/100 nuevos soles).
- Adjudicación Simplificada para ejecución de obras, si el valor referencial es inferior a s/. 1 800 000,00 (un millón ochocientos mil y 00/100 nuevos soles).
- Cuando el monto del valor referencial de una obra pública sea igual o mayor a s/. 4 300 000,00 (cuatro millones trescientos mil y 00/100 nuevos soles), el organismo ejecutor debe contratar, obligatoriamente, la supervisión y control de obras.

Contratación de bienes.

- Licitación Pública, si el valor estimado es igual o superior a s/. 400 000,00 (cuatrocientos mil y 00/100 nuevos soles).
- Adjudicación Simplificada, si el valor estimado es inferior a s/. 400 000,00 (cuatrocientos mil y 00/100 nuevos soles).

Contratación de servicios.

Tales como prestaciones de empresas de servicios, compañías de seguros y contratos de arrendamientos, así como investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, gestiones, auditorías, asesorías, peritajes, entre otros, de acuerdo a lo siguiente. (INCISPP, 2017, p.1)

- Concurso Público, si el valor referencial o estimado es igual o superior a s/. 400 000,00 (cuatrocientos mil y 00/100 nuevos soles).
- Adjudicación Simplificada, si el valor referencial o estimado es inferior a s/. 400 000,00 (cuatrocientos mil y 00/100 nuevos soles).
- Contratación de Consultores Individuales, si el valor estimado es inferior a s/. 100 000,00 (cien mil y 00/100 nuevos soles).

Principios que rigen las contrataciones.

Según el Artículo 2 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. Las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público. Estos principios sirven de criterio interpretativo e integrador para la aplicación de la presente Ley y su reglamento, y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones:

- a. **Libertad de concurrencia.** Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se

encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores. (RJ 94, 2017)

- b. Igualdad de trato.** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva. (RJ 94, 2017)
- c. Transparencia.** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico. (RJ 94, 2017)
- d. Publicidad.** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones. (RJ 94, 2017)

- e. Competencia.** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia. (RJ 94, 2017)
- f. Eficacia y Eficiencia.** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos. (RJ 94, 2017)
- g. Vigencia Tecnológica.** Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos. (RJ 94, 2017)
- h. Sostenibilidad ambiental y social.** En el diseño y desarrollo de los procesos de contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano. (RJ 94, 2017)

i. Equidad. Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general. (RJ 94, 2017)

j. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

El *SEACE*, es el *Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado*, este permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas que está basado en el artículo 47 de la Nueva Ley 30225. Asimismo, el *SEACE* es el principal mecanismo de publicidad en el cual todas las entidades públicas deben brindar información de todos sus procesos de contrataciones. Para realizar un proceso de contratación la entidad debe recurrir al sistema de contrataciones el cual está constituido por 3 grandes fases: actos preparatorios, selección y la ejecución contractual, dentro de estas fases la entidad se encuentra obligada de brindar información al SEACE. (RJ 94, 2017)

2.2.2.1. Eficiencia y Eficacia.

El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos. Numeral f de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

a. La eficiencia

Según Effio Ordóñez, y Pajuelo Orbegoso, Principios rectores de la contratación pública. las contrataciones que realicen las Entidades deberán efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega y con el mejor uso de los recursos materiales y humanos disponibles. Las contrataciones deben observar criterios de celeridad, economía y eficacia. Resolución N° 871.2008.TC- Por otro lado, el artículo 40.1.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, dispone que las Entidades están prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de documentos que hayan sido expedidos por la misma Entidad o por otras Entidades públicas del sector, en cuyo caso corresponde recabarlas a la propia Entidad a solicitud del Administrado. Como es evidente, esta norma no es aplicable a los procesos de selección, pues bastaría que los postores ofrezcan documentos que obran en la Entidad o en alguna dependencia del sector al que pertenece ella, sin presentarlos físicamente, para que el Comité Especial se vea en la obligación de acudir, indagar y obtener la documentación de sus archivos o del de otras Entidades y así desplegar una actividad, que no es su deber ni obligación y que, en puridad, le corresponde desarrollar al propio administrado, quien es el que está en mejor disposición y es el interesado en obtener dicha documentación, lo que además contraviene el Principio de Eficiencia que debe regir las contrataciones del Estado.

b. La eficacia

Según Effio Ordóñez, y Pajuelo Orbegoso, Principios rectores de la contratación pública. La eficacia es un criterio de legitimidad de la

Administración. Resolución N° 710-2006-TC-SU.- Ahora bien, dentro de los principios administrativos que recoge la Ley del Procedimiento Administrativo General, en el numeral 1.10 del Artículo IV de su Título Preliminar se consagra el de eficacia, el cual consiste en hacer prevalecer el cumplimiento de los fines y objetivos de los actos y hechos administrativos sobre las formalidades no relevantes, aplicando criterios de economía y flexibilidad a favor del administrado.

Correctamente entendida, la eficacia no es una regla jurídica con contenido sustancial que permita su aplicación inmediata ni tampoco una técnica administrativa que lo haga asumible sino, más bien, es una calidad axiológica alcanzada, que supone un juicio sobre los resultados de la actuación administrativa, por lo que no puede medirse por la propia Administración ni coetáneamente sino por los usuarios o administrados. Por tal motivo, debe entenderse el valor de la eficacia como una obligación de la Administración y de los administrados a ser virtuosos en sus actos procedimentales, y no como un mero principio de orden programático a futuro para la Administración en general.

De este principio se desprende que la regla de la economía procesal se dirija a evitar la realización de trámites innecesarios, producir actos ya efectuados, retrotraer actuaciones procesales y a propiciar, entre otros, la conservación de actos.

2.2.2.2. Vigencia Tecnológica.

Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos. (Numeral g, del Artículo 2 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado).

Los bienes, servicios o la ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son contratados, y por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos. (Numeral g, del Artículo 2 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado).

En ese sentido, la Resolución N° 387.2008.TC-4 precisa que sin embargo, estando a la omisión de parte de la Entidad de emitir sustento técnico que permita confirmar esta situación, corresponde exhortarla a que, previamente a la suscripción del contrato, y en observancia del privilegio de controles posteriores del cual goza, verifique si los productos propuestos por el postor ganador cumplen las exigencias requeridas por las Bases y si, de ser el caso, se ajustan a la necesidad de la contratante, para cuyo propósito deberá cotejar si la superioridad a la que alude este adjudicatario resulta de la

aplicación del principio de vigencia tecnológica recogido del (Numeral g, del Artículo 2 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado).

2.2.2.3. Sostenibilidad ambiental y social.

Según el Numeral h del artículo 2 de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado, el diseño y desarrollo de los procesos de contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medio ambiental como social al desarrollo humano. Según [coherencia.pe/sostenibilidad ambiental](http://coherencia.pe/sostenibilidad-ambiental), la sostenibilidad ambiental es el equilibrio que se genera a través de la relación armónica entre la sociedad y la naturaleza que lo rodea y de la cual es parte. Esta implica lograr resultados de desarrollo sin amenazar las fuentes de nuestros recursos naturales y sin comprometer los de las futuras generaciones. En ese sentido, es importante considerar que el aspecto ambiental, más allá de tratarse de un área concreta del desarrollo humano, es en realidad el eje de cualquier forma de desarrollo a la que queramos aspirar. En ese sentido, es fundamental definir algunas responsabilidades que deben ser puestas en práctica de manera simultánea por los distintos actores de la sociedad:

- Las personas: toma de conciencia y control de los hábitos de consumo que impactan (o pueden impactar) negativamente a la naturaleza e incluso a nosotros mismos.
- Las instituciones base como el hogar y la escuela: ambas instituciones, como espacios de formación, tienen la misión de ser despertar el interés y respeto por la vida y la naturaleza; de ahí que la

formación de la conciencia ambiental sea una de sus principales labores y aportes para conseguir el equilibrio ambiental.

- La comunidad y los medios de comunicación social informan, educan y pueden generar reflexión y conciencia en la gente, por eso deben fortalecer los mensajes dados desde el hogar y las escuelas con el fin de crear un frente común que sostenga las prácticas ambientales positivas. Así, no sólo deben promover el cumplimiento de las mismas, sino también la creación de nuevas y mejores formas a partir de las cuales los seres humanos podamos relacionarnos con nuestro planeta.
- La comunidad científica brinda conocimientos, herramientas y crea tecnologías que deben ser útiles para procurar sostenibilidad ambiental, tanto desde la ciudadanía como en materia de políticas ambientales.
- Las autoridades y el Estado: debe existir voluntad y decisión política para que las condiciones relacionadas al uso y cuidado de los recursos naturales se respeten y se valoren.

2.3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS

– **Actividades de control gerencial**

Son las políticas y procedimientos de control que imparte el titular o funcionario que se designe, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. (Glosario de Términos de las Normas de Control Interno).

– **Actividades de control**

Políticas y procedimientos que son establecidos y ejecutados para ayudar a asegurar que la selección de la administración de respuestas al riesgo sea llevada a cabo de manera efectiva. (Glosario de Términos de las Normas de Control Interno).

– **Actividades de prevención y monitoreo**

Referido a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, con el fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno (Glosario de Términos de las Normas de Control Interno).

– **Administración estratégica**

Proceso de administración por el que la entidad prepara planes estratégicos y, después, actúa conforme a ellos. (Glosario de Términos de las Normas de Control Interno).

– **Ambiente de control**

Entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa. (Glosario de Términos de las Normas de Control Interno).

– **Bienes**

Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. (Anexo de definiciones del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado).

– **Consultoría de obra**

Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años. (Anexo de definiciones del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado).

– **Contrato.**

“Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del presente Reglamento.” (Anexo de definiciones del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado).

– **Especificaciones Técnicas.**

“Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.”(Anexo de definiciones del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado).

– **Estructura organizacional.**

“Distribución y orden con que está compuesta una entidad cargos, funciones, unidades orgánicas y niveles de autoridad, incluyendo el conjunto de relaciones entre todos los miembros.” (Glosario de Términos de las Normas de Control Interno).

– **Evento.**

Un incidente o acontecimiento, derivado de fuentes internas o externas de la entidad, que afecta a la consecución de los objetivos. (Glosario de Términos de las Normas de Control Interno).

– **Gestión del conocimiento.**

Comprende el conjunto de procesos y sistemas que permiten que el conocimiento de la entidad (capital intelectual) aumente de forma significativa mediante la gestión de las capacidades del personal y el aprendizaje producto de la solución de problemas. (Glosario de Términos de las Normas de Control Interno).

– **La evaluación de riesgos.**

Identifican, analizan y administran los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales. (Glosario de Términos de las Normas de Control Interno).

– **Procedimiento de selección.**

“Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato.” (Anexo de definiciones del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado).

– **Recursos y bienes del Estado.**

Recursos y bienes sobre los cuales el Estado ejerce directa o indirectamente cualquiera de los atributos de la propiedad, incluyendo los recursos fiscales y de endeudamiento público contraídos según las leyes de la República. Ley de Contrataciones del Estado. (Glosario de Términos de las Normas de Control Interno).

– **Requerimiento.**

Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente.

(Anexo de definiciones del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado).

– **Segregación de funciones.**

Separación de funciones entre los servidores en todos los niveles de la entidad, de manera que ninguna persona tenga bajo su responsabilidad, en forma completa, una operación financiera o administrativa. (Glosario de Términos de las Normas de Control Interno).

– **Servicio.**

“Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.” (Anexo de definiciones del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado).

– **Términos de Referencia.**

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. (Anexo de definiciones del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado).

– **Transparencia de la gestión.**

Deber de los funcionarios y servidores públicos de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de

gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que éstos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos. (Glosario de Términos de las Normas de Control Interno).

– **Trazabilidad.**

Es un conjunto de medidas, acciones y procedimientos que permiten registrar e identificar cada producto o servicio desde su origen hasta su destino final. (Glosario de Términos de las Normas de Control Interno).

– **Vulnerabilidad del sistema.**

Grado en el que el sistema puede ser afectado adversamente por los riesgos a los que está expuesto. (Glosario de Términos de las Normas de Control Interno).

CAPITULO III

METODOLOGÍA

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente Trabajo se considera como una Investigación aplicada, ya que se obtienen datos directamente de la realidad, objeto de estudio, este tipo de investigación también recibe el nombre de practica o empírica. Se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos que se adquieren, además esta investigación se encuentra estrechamente vinculada con la investigación básica, ya que depende de sus descubrimientos y aportes teóricos. Busca confortar la teoría con la realidad

3.2. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El presente estudio se considera como una investigación no experimental donde se tiene una población, en el cual se pretende describir un grupo de variables. Para efectos de la contratación de la hipótesis, se utiliza el diseño No Experimental Transaccional (transversal), ya que se realiza sin manipular deliberadamente a las variables, es decir, se buscarán respuestas y conclusiones mediante la observación de fenómenos en ambiente natural, para después analizarlos. Esto nos permite conocer la posible causa y su efecto en el tiempo.

En la presente investigación se empleara el método descriptivo, el mismo que se complementara con el estadístico.

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1. Población.

La población del presente trabajo de investigación estará constituida por los distintos funcionarios y trabajadores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna.

Tabla 1
Cuadro de asignación de personal

Oficina	Cantidad
Contabilidad	03
Tesorería	02
Logística	04
Recursos Humanos	02
Presupuesto	02
Dirección Desarrollo social	06
Dirección Desarrollo Económico	06
TOTAL	25

Nota: Elaboración propia basado en el (CAP) Cuadro de Asignación de Personal de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna – Apéndice D: Resumen Cuantitativo.

3.3.2. Muestra.

Como muestra se consideró 25 trabajadores equivalente al 100 % de los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna.

3.4. VARIABLES E INDICADORES

3.4.1. Identificación de las Variables

Variable Independiente: X= Ambiente de Control.

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4° de la Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Dimensiones:

- X1. Filosofía de la dirección
- X2. Acciones de control previo
- X3. Administración estratégica

Variable Dependiente: Y= Procesos de Contrataciones y Adquisiciones.

Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación.

Dimensiones:

- Y1. Eficiencia y eficacia
- Y2. Vigencia tecnológica
- Y3. Sostenibilidad ambiental y social

3.4.2. Operacionalización de las variables

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
INDEPENDIENTE Ambiente de Control	Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4° de la Ley 28716.	Acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Según el artículo 72° de la Ley 27785.	1. Filosofía de la dirección. 2. Acciones de control previo. 3. Administración estratégica.	1.1 Entorno favorable 1.2 Implementación de recomendaciones 1.3 Capacitación 2.1 Reglamento interno 2.2 Comunicación 2.3 Plan estratégico 2.4 Sensibilización al personal 3.1 Políticas internas 3.2 Procedimientos 3.3 Información oportuna 3.4 Desarrollo de actividades
DEPENDIENTE Proceso de contrataciones y adquisiciones	Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación.	Cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.	1. Eficiencia y eficacia. 2. Vigencia tecnológica. 3. Sostenibilidad ambiental y social.	1.1 Gestión por procesos 1.2 Cumplimiento de metas 1.3 Uso de recursos 2.1 Condiciones de calidad y modernidad 2.2 Tiempo de duración 2.3 Trabajo en equipo 2.4 Repotenciación 3.1 Diseño y desarrollo 3.2 Instrumentos de evaluación 3.3 Requerimientos oportunos 3.4 Criterios y prácticas

3.5. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.5.1. Técnica

Encuesta

El presente trabajo de investigación utilizará la técnica de la encuesta dirigida a los funcionarios y trabajadores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna, quienes proporcionarán datos sobre el ambiente de control y su influencia en los procesos de contrataciones y adquisiciones.

3.5.2. Instrumento

Cuestionario

Se aplicará un cuestionario dirigido a los funcionarios y trabajadores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna, para evaluar el ambiente de control y su influencia en los procesos de contrataciones y adquisiciones.

Se visitó a las distintas oficinas de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna, previa cita, con el fin de que puedan responder el cuestionario de ambiente de control y su influencia en los procesos de contrataciones y adquisiciones con preguntas previamente seleccionadas y codificadas, esperando que estas sean respondidas de la forma más acertada y sincera posible.

3.6. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

Según (Bernal, 2006) profesor investigador de la Universidad de la Sabana en Colombia, manifiesta que esta parte del proceso de investigación consiste en procesar los datos (dispersos, desordenados, individuales) obtenidos de la población objeto de estudio durante el desarrollo de la investigación, y tiene como finalidad generar resultados (datos agrupados y ordenados) a partir de los cuales se realiza el análisis según los objetivos y las hipótesis o preguntas de la investigación realizada, o ambos.

Los datos obtenidos en la investigación por el instrumento diseñado para tal fin se organizarán y procesarán de forma computarizada, a fin de obtener resultados más rápidos con menor riesgo que el sistema manual con el propósito de presentar la información de manera ordenada, clara y sencilla.

Para el presente estudio se hará uso de programas:

Procesamiento de los datos.

El procesamiento de datos se hará de forma automatizada con la utilización de medios informáticos. Para ello, se utilizarán:

SPSS 22.0 Para Windows.

El soporte informático SPSS 22.0 Para Windows paquete con recursos para el análisis descriptivo de las variables y para el cálculo, Microsoft Office Excel 2010, aplicación de Microsoft Office, que se caracteriza por sus recursos gráficos y funciones específicas que facilitarán el ordenamiento de datos.

Microsoft Office Excel 2010:

Registro de información sobre la base de los formatos aplicados. Este procedimiento permitirá configurar la matriz de sistematización de datos que se adjuntará al informe.

- Elaboración de tablas de frecuencia absoluta y porcentual, gracias a que Excel cuenta con funciones para el conteo sistemáticos de datos estableciéndose para ello criterios predeterminados.
- Elaboración de los gráficos que acompañarán los cuadros que se elaborarán para describir las variables. Estos gráficos permitirán visualizar la distribución de los datos en las categorías que son objeto de análisis.
- Las tablas y gráficos elaborados en Excel, serán trasladados a Word, para su ordenamiento y presentación final.

Análisis e Interpretación de los datos.

Se utilizará técnicas y medidas de la estadística descriptiva e inferencial.

En cuanto a la estadística descriptiva, se utilizará.

- Tablas de frecuencia absoluta y relativa (porcentual), Estas tablas servirán para la presentación de los datos procesados y ordenados según sus categorías, niveles o clases correspondientes.
- Tablas de contingencia. Se utilizará este tipo de tablas para visualizar la distribución de los datos según las categorías o niveles de los conjuntos de indicadores analizados simultáneamente.

En cuanto a estadística inferencial, se utilizará.

Prueba Chi (X^2). Esta prueba inferencial, que responde a las pruebas de independencia de criterios, se basa en el principio en que dos variables son independientes entre sí, en el caso de que la probabilidad de que la relación sea producto del azar sea mayor que una probabilidad alfa fijada de antemano como punto crítico o límite para aceptar y validez de la prueba.

En este sentido, la prueba afectada y la decisión para la prueba de hipótesis, se basará en el criterio del p-valor. Esto es: si p-valores mayor que alfa (α) entonces, las variables serán independientes; en otras palabras, no habrá relación entre las variables.

Por el contrario, si p-valor es menor a alfa (α) entonces, para defectos del estudio, se asumirá que las variables estarán relacionadas entre sí.

La prueba se efectuará mediante los procedimientos de Pearson y máxima verosimilitud.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1. CONFIABILIDAD DE INSTRUMENTOS

4.1.1. Aplicación de coeficiente de Alpha de Crombach

La validación del instrumento se efectuó a través del alfa de Cronbach y mediante el juicio de expertos, con el cual se corrigió el instrumento, en este caso la encuesta de ambiente de control y su influencia en los procesos de contrataciones y adquisiciones. Para la validez de contenido se utilizó el procedimiento de criterio de expertos calificados que determinaron la adecuación muestral de los ítems al instrumento.

Índice de confiabilidad.

Para el análisis de fiabilidad confiabilidad se utilizará el alfa de Cronbach con la finalidad de lograr consistencia interna a través de un conjunto de ítems que se espera midan el mismo constructo o dimensión teórica.

Estadísticos de fiabilidad

Tabla 2
Resumen de procesamiento de casos

	N	%
Casos Válido	25	100,0
Excluido ^a	0	,0
Total	25	100,0

La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Tabla 3
Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	Número de elementos
0,834	22

4.1.2. Relación variable, indicadores e ítems

Variable independiente: Ambiente de Control (X)

1. Filosofía de la dirección.

- 1.1 Entorno favorable
- 1.2 Implementación de recomendaciones
- 1.3. Capacitación

2. Acciones de control previo

- 2.1 Reglamento interno
- 2.2 Comunicación
- 2.3 Plan estratégico
- 2.4 Sensibilización al personal

3. Administración estratégica

3.1 Políticas internas

3.2 Procedimientos

3.3 Información oportuna

3.4 Desarrollo de actividades

Variable dependiente: Proceso de contrataciones y adquisiciones (Y)

1. Eficiencia y eficacia.

1.1 Gestión por procesos

1.2 Cumplimiento de metas

1.3 Uso de recursos

2. Vigencia tecnológica.

2.1 Condiciones de calidad y modernidad

2.2 Tiempo de duración

2.3 Trabajo en equipo

2.4 Repotenciación

3. Sostenibilidad ambiental y social.

3.1 Diseño y desarrollo

3.2 Instrumentos de evaluación

3.3 Requerimientos oportunos

3.4 Criterios y prácticas

4.1.3. Escala de valoración de las variables

Tabla 4
Escala de valoración de las variables

Variable	Indicadores	Categoría
Ambiente de Control	Filosofía de la dirección	Categoría
	Acciones de control previo	Ordinal
	Administración estratégica	
Proceso de contrataciones y adquisiciones	Eficiencia y eficacia	Categoría
	Vigencia tecnológica	Ordinal
	Sostenibilidad ambiental y social	

4.2. TRATAMIENTO ESTADÍSTICO

4.2.1. Resultados de Ambiente de Control

Tabla 5

El Ambiente de trabajo es óptimo.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	2	8%
Casi nunca	6	24%
Algunas veces	10	40%
Casi siempre	5	20%
Siempre	2	8%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta

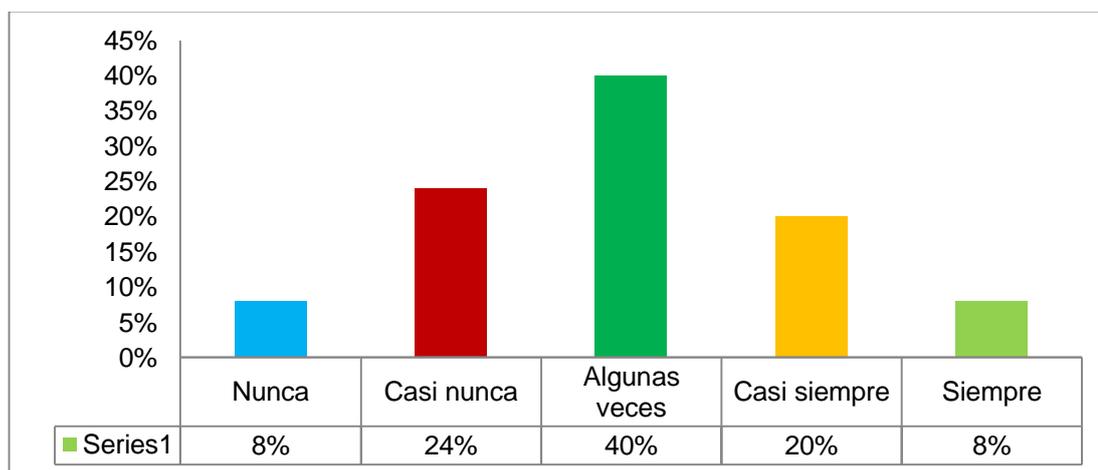


Figura 3: El Ambiente de trabajo es óptimo.

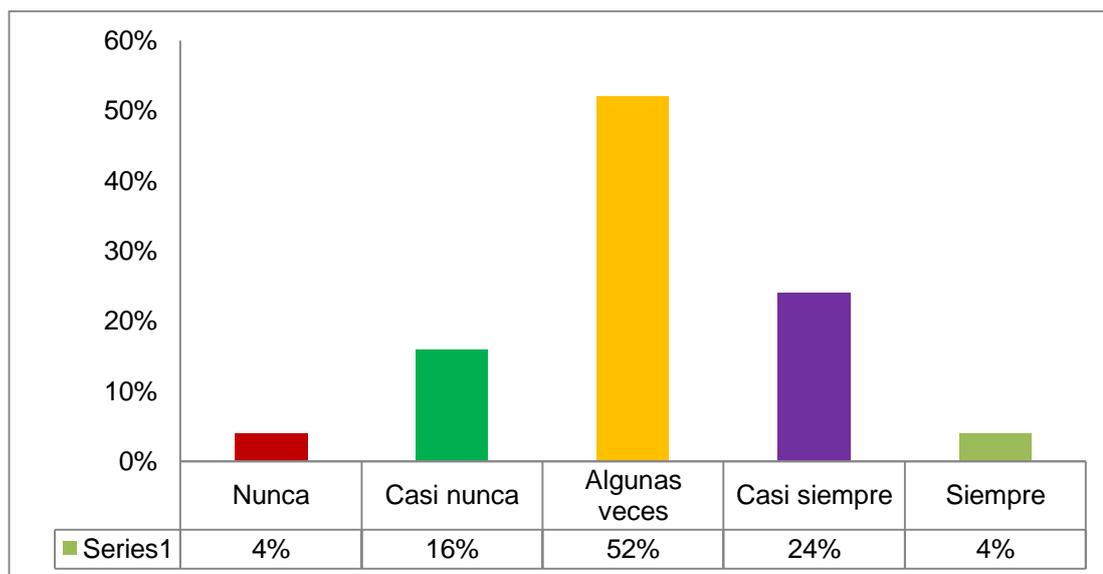
Nota: Elaboración Propia – Encuesta

En lo que se refiere a que si considera que el ambiente de trabajo es óptimo, el 40% indica que algunas veces, el 24% que casi nunca, el 20% casi siempre, el 8% indica que siempre y el otro 8% manifiesta que nunca. De lo que se tiene falta mejorar los procedimientos internos que permitan un mejor desempeño del personal.

Tabla 6:

Se implementan las recomendaciones de manera oportuna.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	4%
Casi nunca	4	16%
Algunas veces	13	52%
Casi siempre	6	24%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta**Figura 4:** Se implementan las recomendaciones de manera oportuna.**Nota:** Elaboración Propia - Encuesta

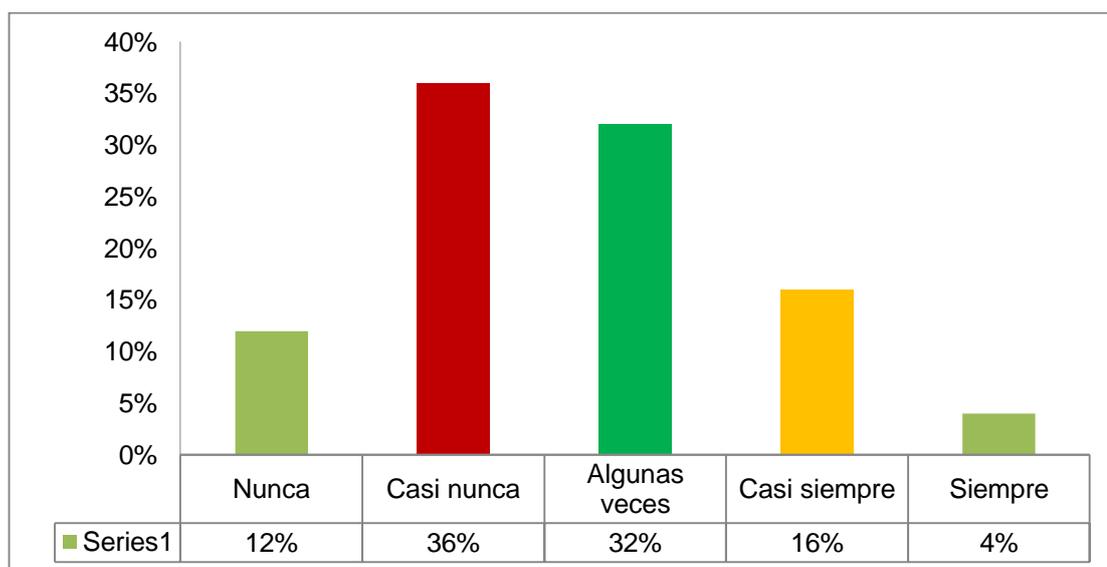
En lo que se refiere a si se implementa las recomendaciones de manera oportuna, el 52% indica que algunas veces, el 24% que casi siempre, el 16% casi nunca, el 4% siempre y el otro 4% manifiesta que nunca.

De lo que se puede observar que no se vienen implementando las recomendaciones, debiéndose efectuar los correctivos necesarios para su implementación

Tabla 7

La capacitación del personal es permanente.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	12%
Casi nunca	9	36%
Algunas veces	8	32%
Casi siempre	4	16%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta**Figura 5:** La capacitación del personal es permanente**Nota:** Elaboración Propia – Encuesta

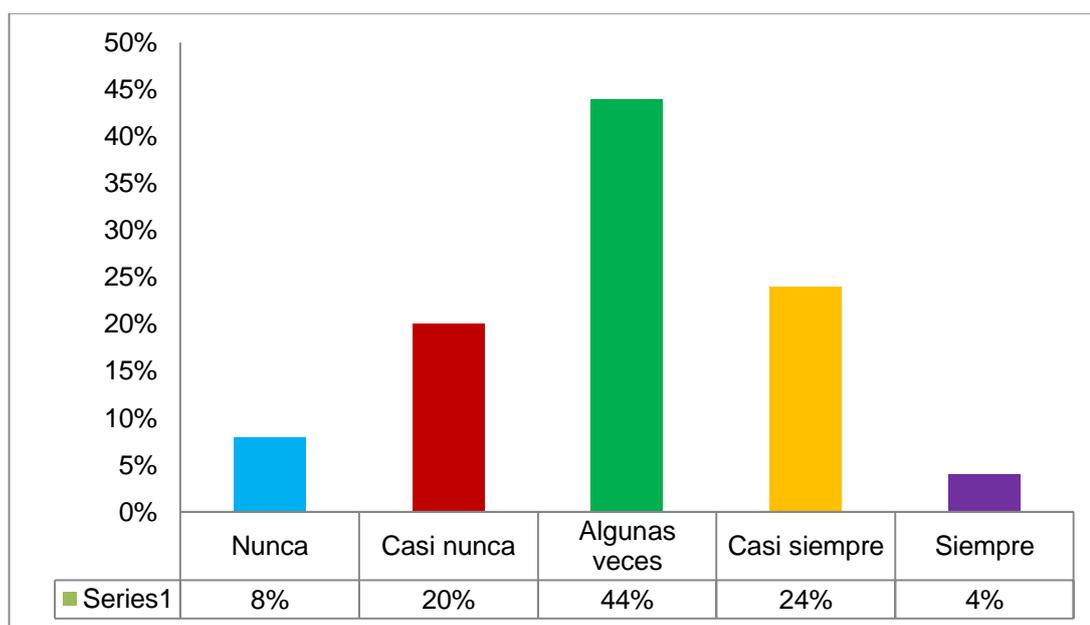
Sobre si se efectúa la capacitación del personal de manera permanente, el 36% indica que casi nunca, el 32% manifiesta que algunas veces, el 16% que casi siempre, el 12% indica que nunca y el 4% manifiesta que siempre.

De lo que se puede concluir que falta elaborar un plan de capacitaciones del personal a fin de que se le asigne el presupuesto necesario.

Tabla 8

El reglamento interno de trabajo es difundido al personal de la entidad.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	2	8%
Casi nunca	5	20%
Algunas veces	11	44%
Casi siempre	6	24%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta**Figura 6:** El reglamento interno de trabajo es difundido al personal de la entidad.**Nota:** Elaboración Propia – Encuesta

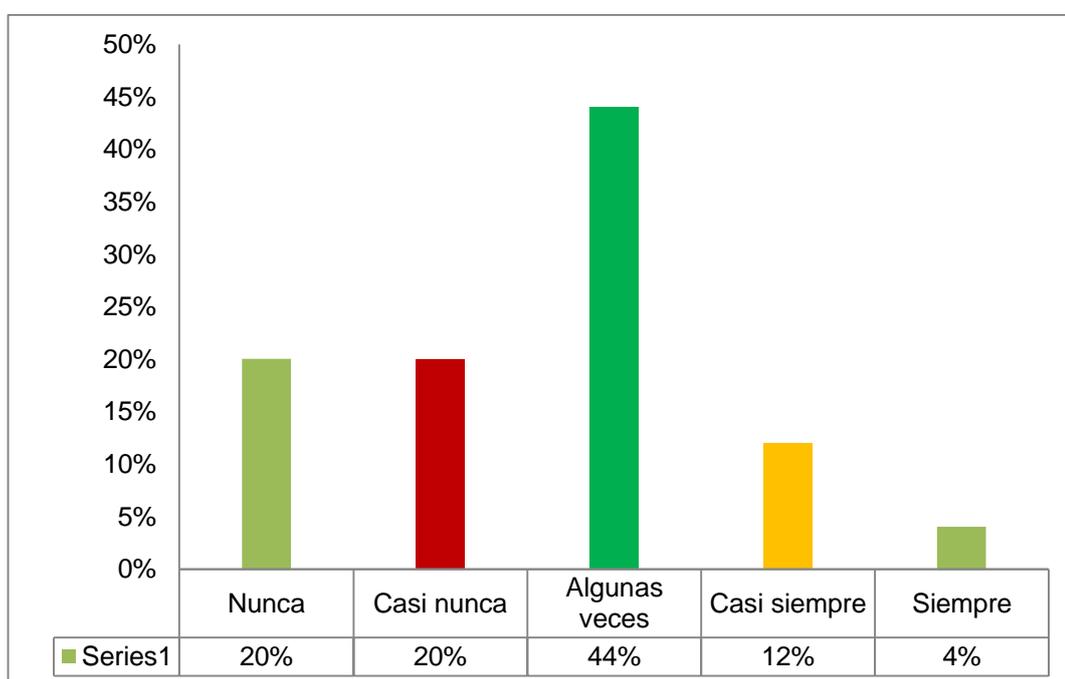
Sobre si se difunde el reglamento interno de trabajo al personal de la Entidad; el 44% indica que algunas veces, el 24% que casi siempre, el 20% casi nunca, el 8% indica que nunca y el 4% manifiesta que siempre.

Se puede concluir que la falta de actualización del reglamento interno de trabajo no permite ser difundido al personal de la entidad.

Tabla 9

Comunicación entre diferentes oficinas.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	5	20%
Casi nunca	5	20%
Algunas veces	11	44%
Casi siempre	3	12%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta**Figura 7:** Comunicación entre diferentes oficinas.**Nota:** Elaboración Propia – Encuesta

En lo que se refiere se considera adecuada la comunicación entre los trabajadores de las diferentes oficinas; el 44% indica que algunas veces, el 20% casi nunca, el 20% indica que nunca, el 12% casi siempre y el 4% manifiesta siempre.

De lo que se concluye falta elaborar un plan estratégico para el fortalecimiento de las comunicaciones entre las diferentes áreas de la Entidad.

Tabla 10

Plan estratégico concorde con las necesidades de la comunidad

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	4	16%
Casi nunca	6	24%
Algunas veces	10	40%
Casi siempre	4	16%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta

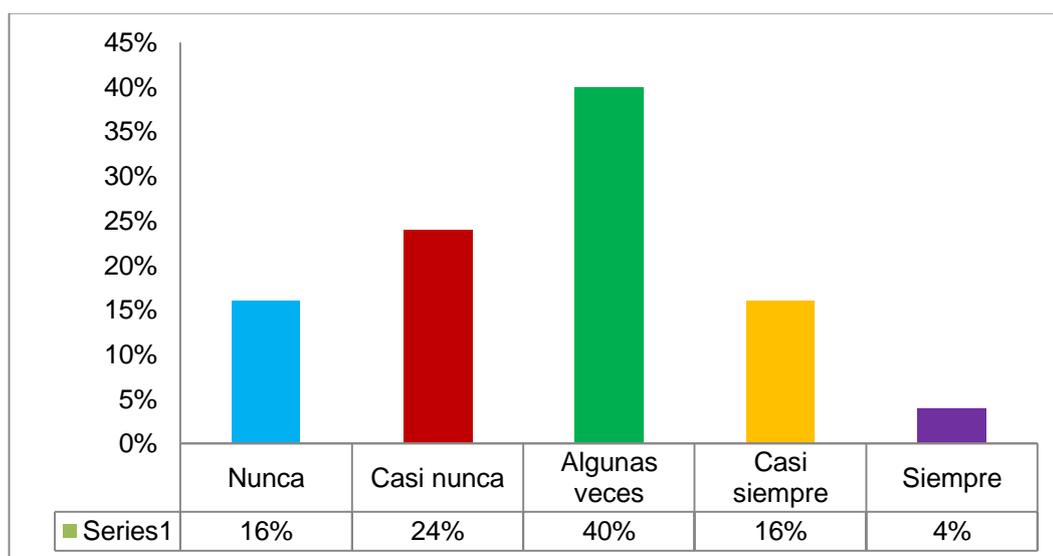


Figura 8: Plan estratégico concorde con las necesidades de la comunidad.

Nota: Elaboración Propia – Encuesta

En lo que se refiere si se cuenta con un plan estratégico concorde a las necesidades de la comunidad; el 40% indica que algunas veces, el 24% casi nunca, el 16% indica que nunca, el 16% casi siempre y el 4% manifiesta que siempre.

Se concluye que la falta de verificación y supervisión el plan estratégico no se desarrolla en su totalidad.

Tabla 11:
Se sensibiliza al personal para el buen cumplimiento de sus funciones.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	12%
Casi nunca	4	16%
Algunas veces	12	48%
Casi siempre	5	20%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta

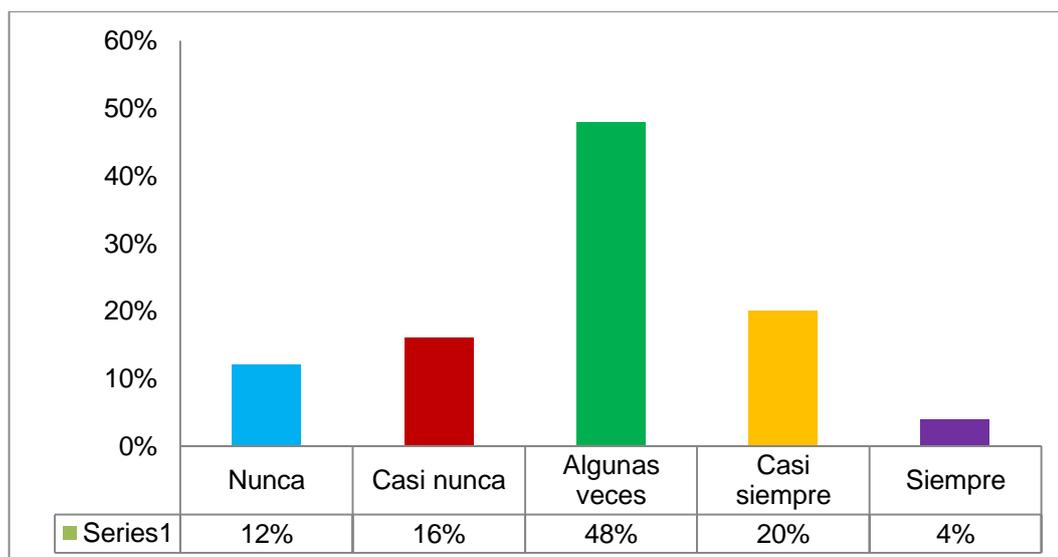


Figura 9: Se sensibiliza al personal para el buen cumplimiento de sus funciones.

Nota: Elaboración Propia – Encuesta

En lo que se refiere si se sensibiliza al personal para el buen cumplimiento de sus funciones; el 48% indica que algunas veces, el 20% que casi siempre, el 16% casi nunca, el 12% indica que nunca y el 4% manifiesta que siempre.

De lo que se puede concluir que falta elaborar un plan de sensibilización del personal que permita desarrollar todas sus habilidades.

Tabla 12:
Las políticas internas mejoran el control interno.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	4	16%
Casi nunca	7	28%
Algunas veces	11	44%
Casi siempre	2	8%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta

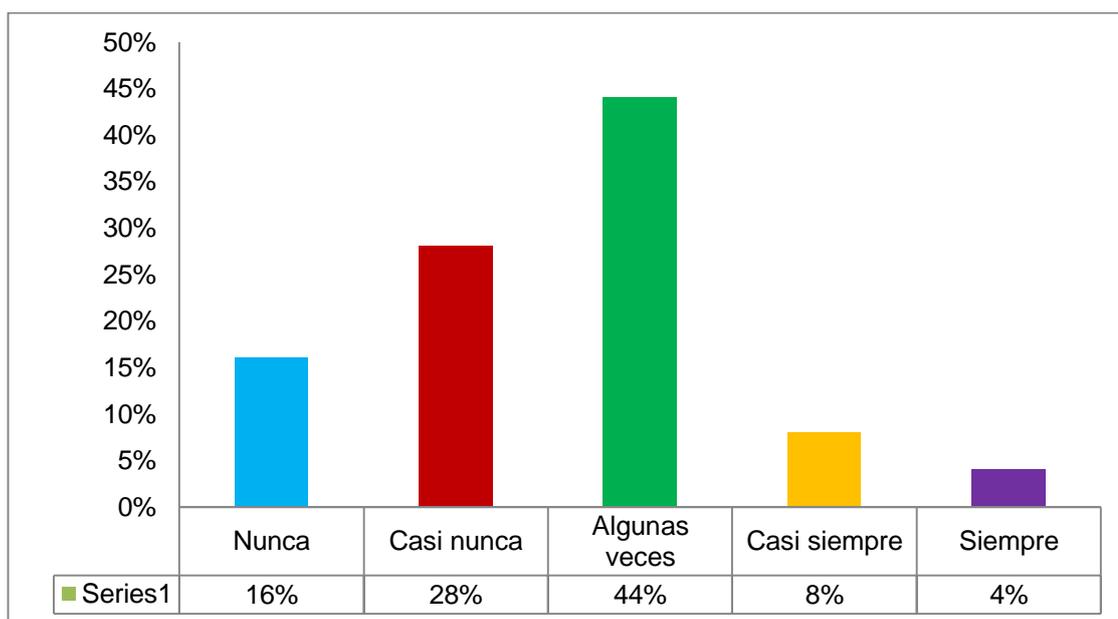


Figura 10: Las políticas internas mejoran el control interno.

Nota: Elaboración Propia – Encuesta

Con relación si se considera que las políticas internas de la entidad mejoran el control interno; el 44% indica que algunas veces, el 28% casi nunca, el 16% indica que nunca, el 8% casi siempre y el 4% manifiesta que siempre.

De lo que se observa que la Entidad no cuenta con normativa interna vigente.

Tabla 13:
Los procedimientos administrativos se actualizan de manera oportuna.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	2	8%
Casi nunca	8	32%
Algunas veces	12	48%
Casi siempre	2	8%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta

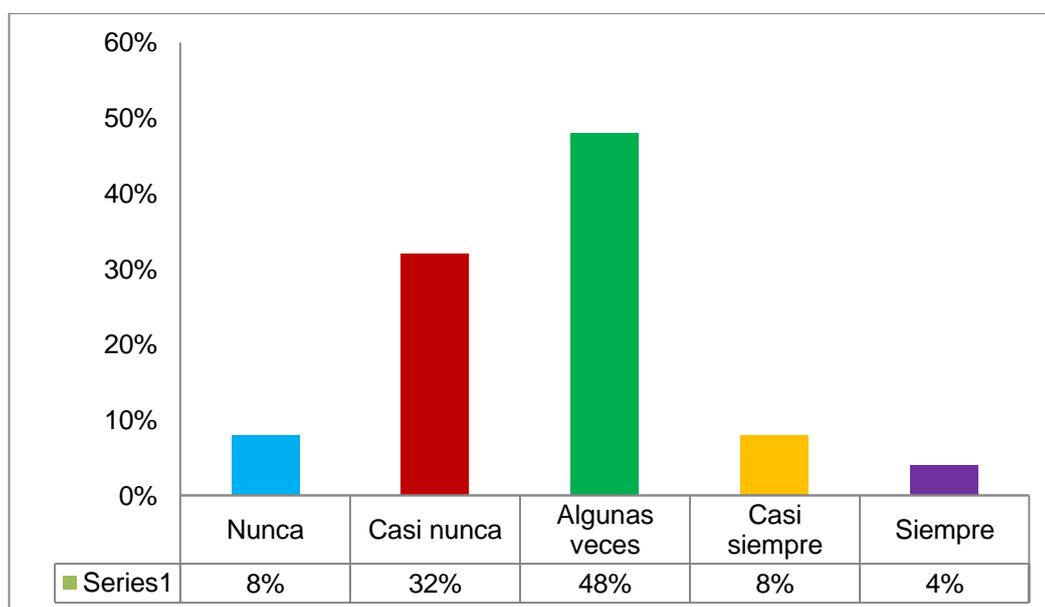


Figura 11: Los procedimientos administrativos se actualizan de manera oportuna.

Nota: Elaboración Propia – Encuesta

Con relación a los procedimientos administrativos se actualizan de manera oportuna; el 48% indica que algunas veces, el 32% casi nunca, el 8% indica que nunca, el 8% casi siempre y el 4% manifiesta que siempre.

De lo que se observa que existe falta de normativa interna vigente ocasiona que los procedimientos administrativos vulneren los derechos de los trabajadores.

Tabla 14:
Información de manera oportuna para la toma de decisiones.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	12%
Casi nunca	5	20%
Algunas veces	10	40%
Casi siempre	5	20%
Siempre	2	8%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta

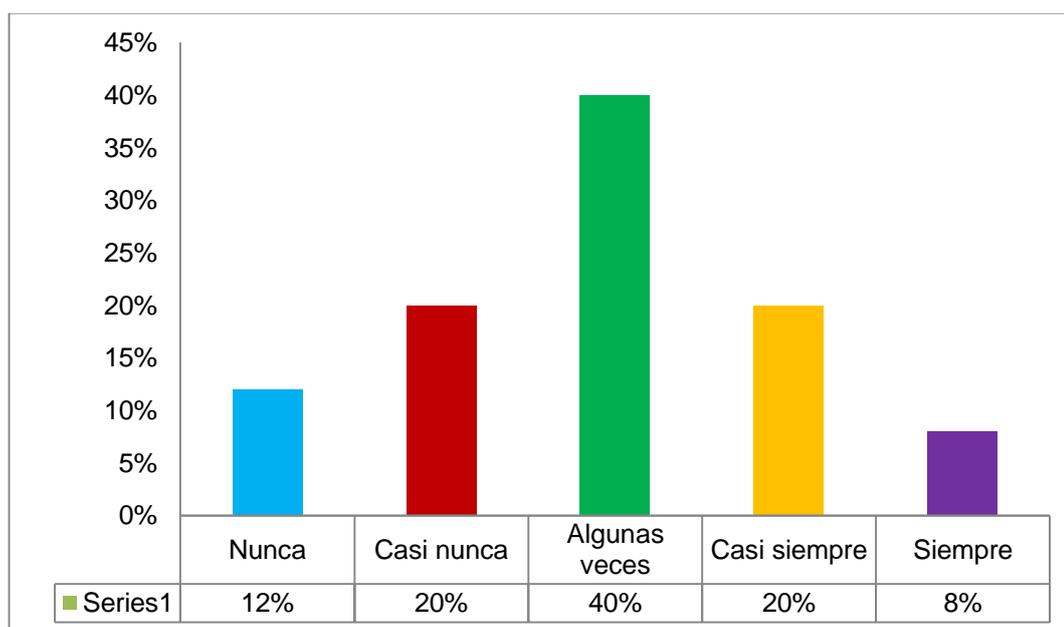


Figura 12: Información de manera oportuna para la toma de decisiones.

Nota: Elaboración Propia – Encuesta

En lo que se refiere si se presenta la información de manera oportuna para la toma de decisiones; el 40% indica que algunas veces, el 20% casi nunca, el otro 20% indica casi siempre, el 12% indica que nunca y el 8% manifiesta que siempre.

Se tiene que la falta de un manual de procedimientos no permite contar con la información adecuada para la toma de decisiones.

Tabla 15:
Las actividades se desarrollan de acuerdo a la programación.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	12%
Casi nunca	8	32%
Algunas veces	10	40%
Casi siempre	3	12%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta

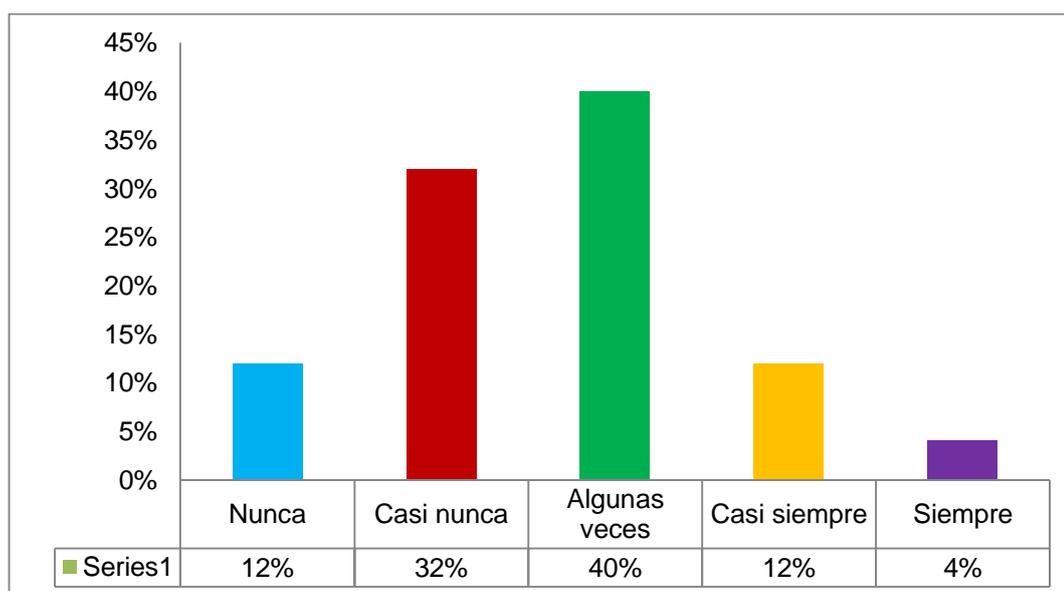


Figura 13: Las actividades se desarrollan de acuerdo a la programación.

Nota: Elaboración Propia – Encuesta

En lo que se refiere si se considera que las actividades se desarrollan de acuerdo a la programación efectuada; el 40% indica que algunas veces, el 32% indica casi nunca, el 12% indica que nunca, y el otro 12% casi siempre y el 4% manifiesta que siempre. Se concluye que la falta de presupuesto y supervisión ocasiona que las actividades no se desarrollan de acuerdo a la programación registrada en el Plan Operativo Institucional.

4.2.2. Resultados de Proceso de contrataciones y adquisiciones

Tabla 16:

Se gestiona los procesos para efectuar los correctivos oportunamente

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	5	20%
Casi nunca	10	40%
Algunas veces	7	28%
Casi siempre	2	8%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta

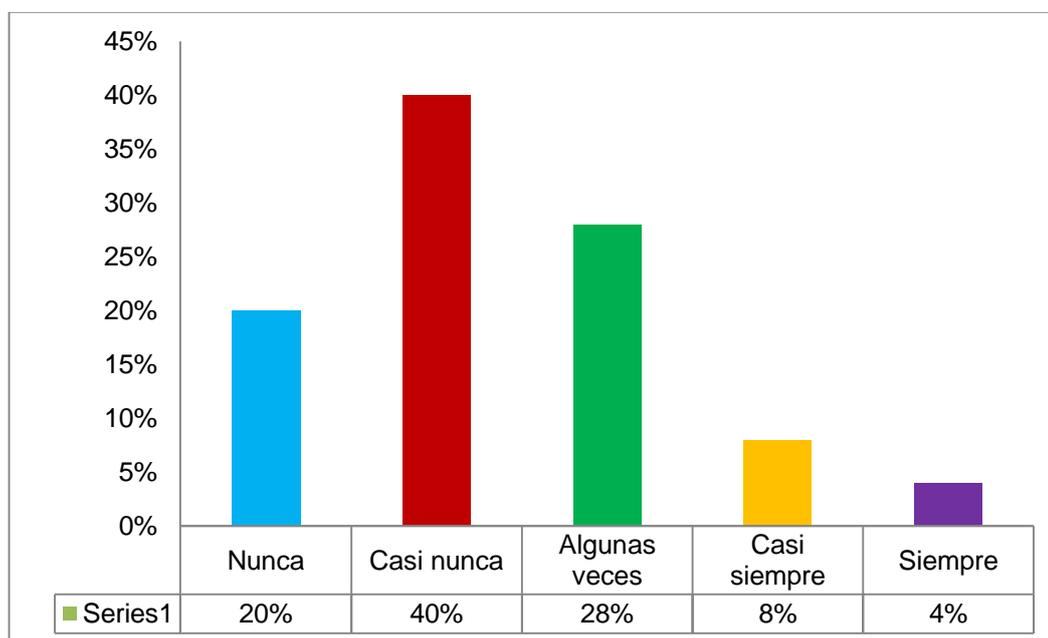


Figura 14: Se gestiona los procesos para efectuar los correctivos oportunamente

Nota: Elaboración Propia – Encuesta

En lo que se refiere si se gestiona los diferentes procesos para efectuar los correctivos oportunamente; el 40% indica que casi nunca, el 28% indica algunas veces, el 20% indica que nunca, el 8% casi siempre y el 4% manifiesta que siempre.

Se observa que la falta de procedimientos de gestión, en los procesos ocasiona que no se apliquen los correctivos adecuados.

Tabla 17:
Considera que se vienen cumpliendo con las metas establecidas.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	12%
Casi nunca	6	24%
Algunas veces	11	44%
Casi siempre	3	12%
Siempre	2	8%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta

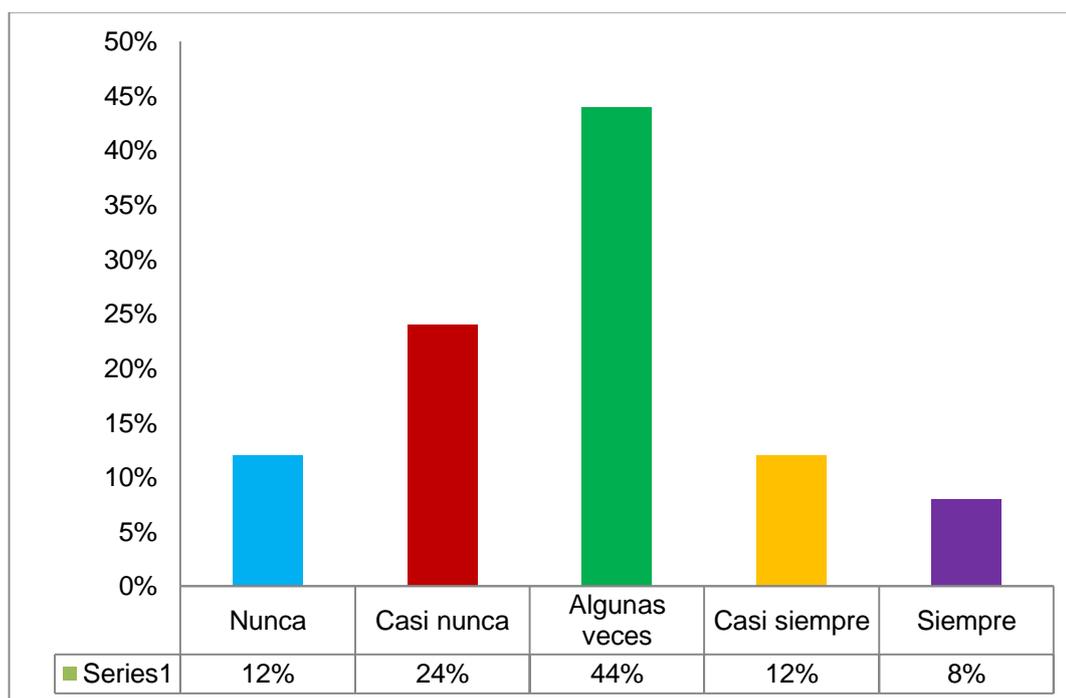


Figura 15: Considera que se vienen cumpliendo con las metas establecidas.

Nota: Elaboración Propia – Encuesta

En lo que se refiere si se considera que se vienen cumpliendo con las metas establecidas; el 44% indica que algunas veces, el 24% indica casi nunca, el 12% indica que nunca, el 8% casi siempre y el 8% manifiesta que siempre.

Se observa que la falta de supervisión por parte de los funcionarios, ocasiona que no se cumplan el 100% de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.

Tabla 18:

Considera adecuado el uso de los recursos a cargo de la entidad.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	12%
Casi nunca	5	20%
Algunas veces	11	44%
Casi siempre	5	20%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta

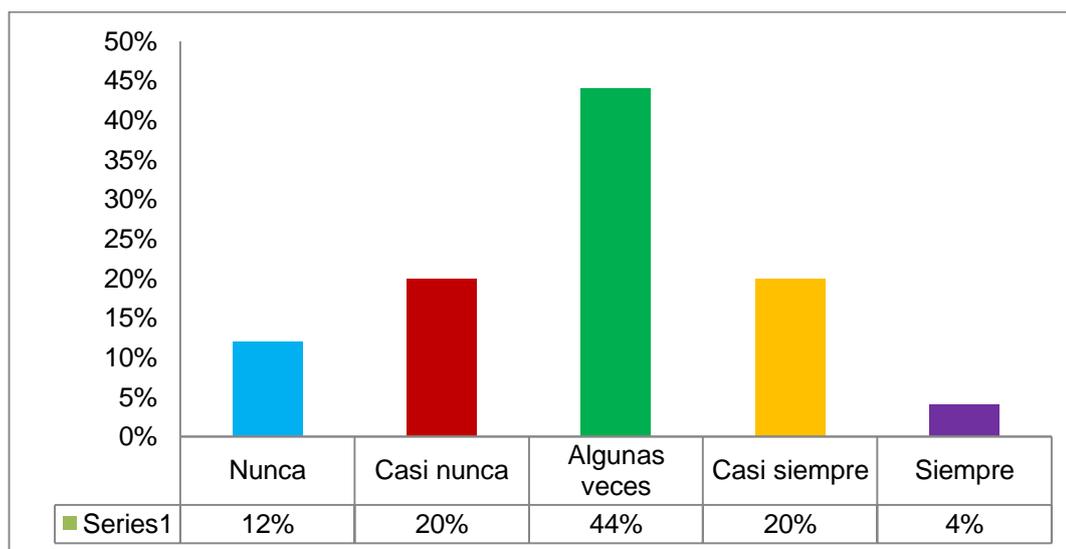


Figura 16: Considera adecuado el uso de los recursos a cargo de la entidad.

Nota: Elaboración Propia – Encuesta

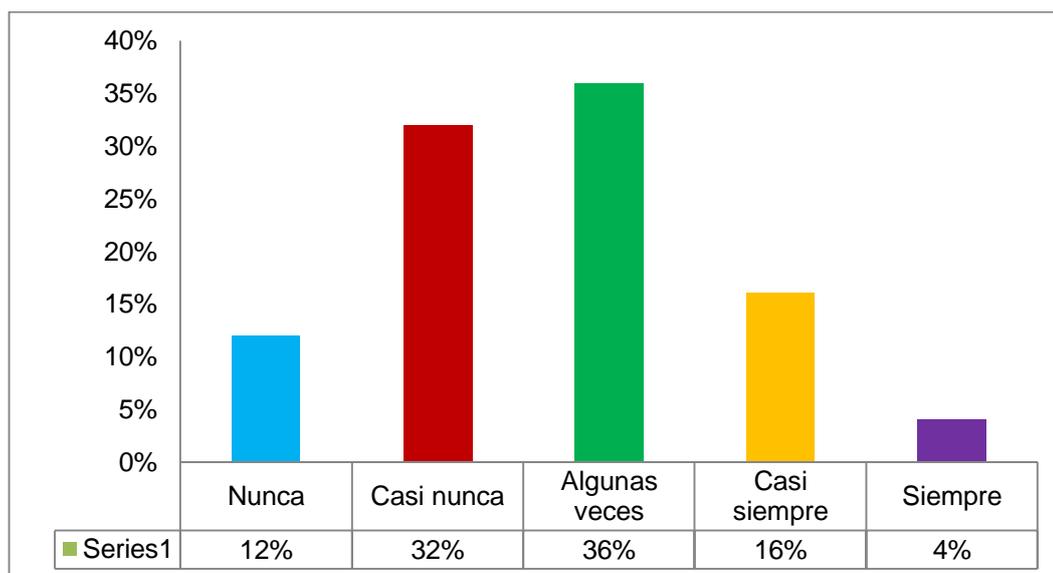
En lo que se refiere si se considera adecuado el uso de los recursos a cargo de la Entidad; el 44% indica que algunas veces, el 20% casi nunca, el otro 20% indica casi siempre, el 12% indica que nunca y el 4% manifiesta que siempre.

De lo que se concluye que la falta de estrategias y procedimientos conlleva a que la entidad realice las contrataciones y adquisiciones contraviniendo al principio de eficiencia y eficacia.

Tabla 19

Existen condiciones de calidad y modernidad en la entidad.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	12%
Casi nunca	8	32%
Algunas veces	9	36%
Casi siempre	4	16%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta**Figura 17:** Existen condiciones de calidad y modernidad en la entidad.**Nota:** Elaboración Propia – Encuesta

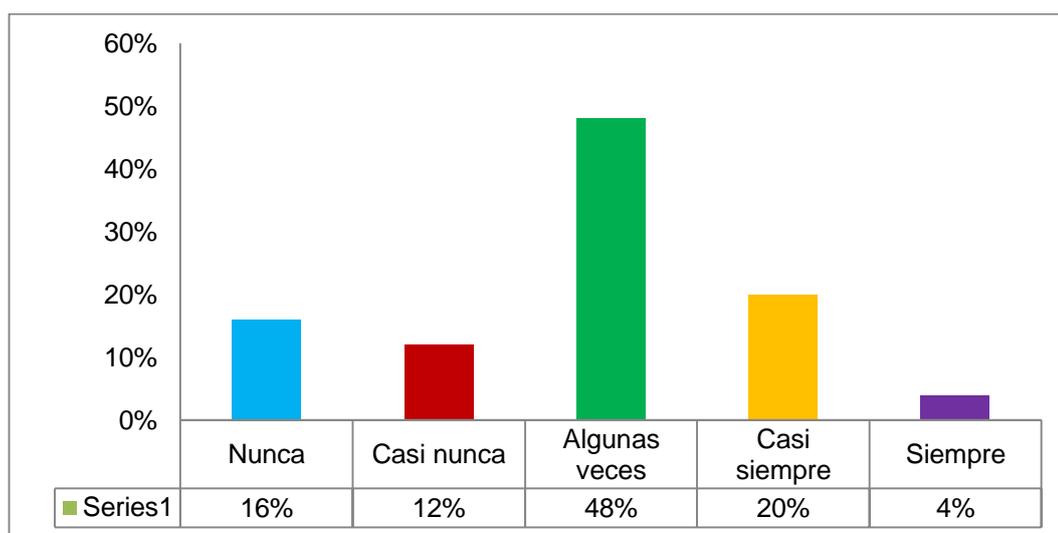
En lo que se refiere, considera que existen condiciones de calidad y modernidad en la Entidad; el 36% indica que algunas veces, el 32% manifiesta casi nunca, el 16% indica casi siempre, el 12% nunca y el 4% manifiesta que siempre.

De lo que se concluye que la falta de políticas internas y procedimientos, ocasiona que las condiciones de calidad no se modernicen de acuerdo a los servicios prestados.

Tabla 20:

Es adecuado el control y mantenimiento de los bienes de la Entidad.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	4	16%
Casi nunca	3	12%
Algunas veces	12	48%
Casi siempre	5	20%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta**Figura 18:** Es adecuado el control y mantenimiento de los bienes de la Entidad.**Nota:** Elaboración Propia – Encuesta

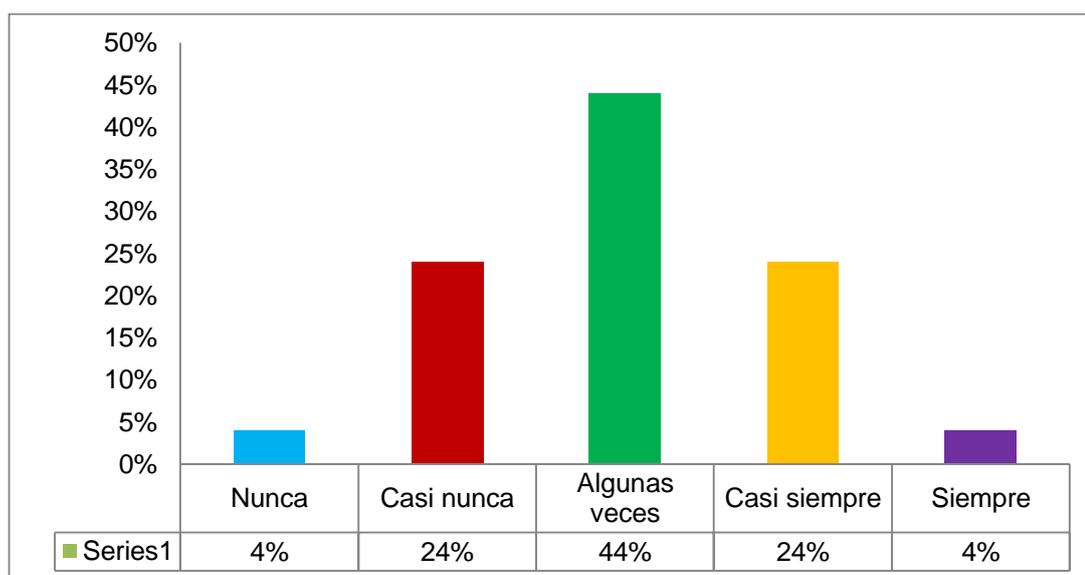
En lo que se refiere si se considera adecuado el control y mantenimiento de los bienes de la Entidad; el 48% indica que algunas veces, el 20% manifiesta que casi siempre, el 16% indica que nunca, el 12% indica casi nunca y el 4% manifiesta que siempre.

Se concluye que la falta de presupuesto y técnicas de control por parte del área encargada, ocasiona que los bienes de la entidad no reciban sus respectivos mantenimientos.

Tabla 21

Existe un trabajo en equipo entre las diferentes áreas de la entidad.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	4%
Casi nunca	6	24%
Algunas veces	11	44%
Casi siempre	6	24%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta**Figura 19:** Existe un trabajo en equipo entre las diferentes áreas de la entidad.**Nota:** Elaboración Propia – Encuesta

En lo que se refiere si existe un trabajo en equipo entre las diferentes áreas de la Entidad; el 44% indica que algunas veces, el 24% casi siempre, y el otro 24% indica casi nunca, el 4% indica que nunca y el 4% manifiesta que siempre.

De lo que se observa la falta de un plan de talleres de sensibilización, ocasiona que los trabajadores no trabajen en equipo.

Tabla 22

Los equipos van acorde a los avances tecnológicos.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	4	16%
Casi nunca	6	24%
Algunas veces	10	40%
Casi siempre	4	16%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta

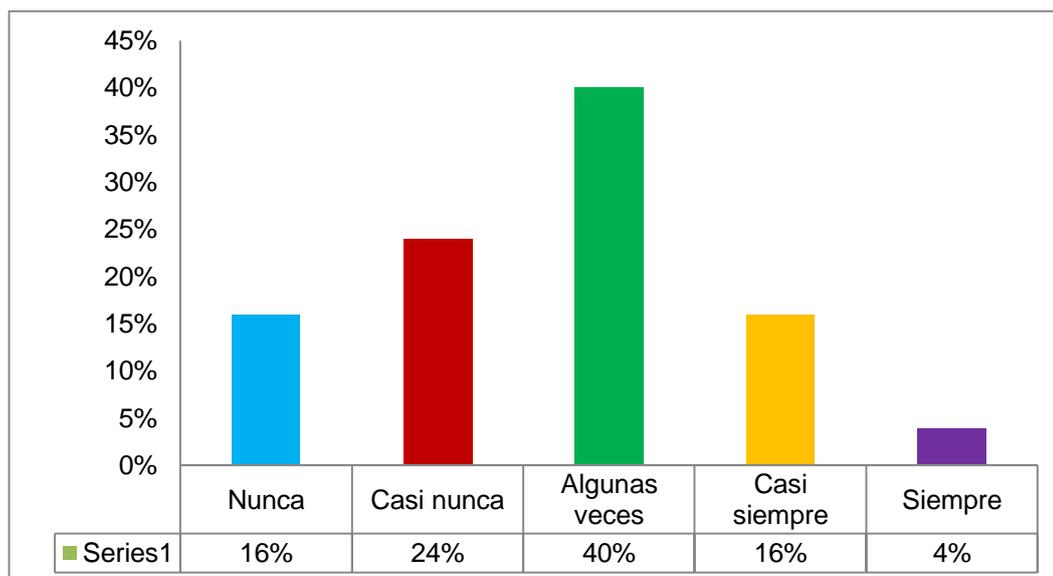


Figura 20: Los equipos van acorde a los avances tecnológicos.

Nota: Elaboración Propia – Encuesta

En lo que se refiere a los equipos de la Entidad van acorde a los avances tecnológicos; el 40% indica que algunas veces, el 24% indica casi nunca, el otro 16% manifiesta casi siempre, el 16% indica que nunca y el 4% manifiesta que siempre.

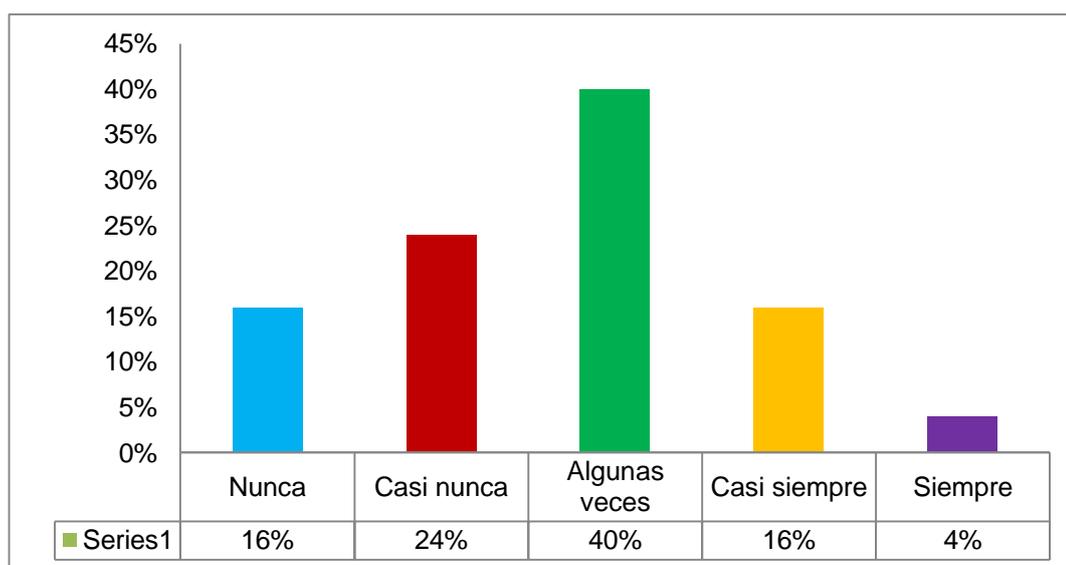
De lo que se concluye

Se observa que la falta de procedimientos y técnicas de control, no permite que los equipos de la entidad estén de acuerdo a los avances tecnológicos.

Tabla 23

Es efectivo el diseño y desarrollo de la Entidad hacia la comunidad.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	4	16%
Casi nunca	6	24%
Algunas veces	10	40%
Casi siempre	4	16%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta**Figura 21:** Es efectivo el diseño y desarrollo de la Entidad hacia la comunidad.**Nota:** Elaboración Propia – Encuesta

En lo que se refiere si es efectivo el diseño y desarrollo de la Entidad hacia la comunidad; el 40% indica que algunas veces, el 24% precisa casi nunca, el 16% indica casi siempre, el otro 16% indica que nunca y el 4% manifiesta que siempre.

De lo que se concluye, la falta de un plan estratégico, ocasiona que la entidad no cuente con un diseño oportuno con la comunidad.

Tabla 24:
Existen instrumentos de evaluación para el personal.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	12%
Casi nunca	6	24%
Algunas veces	11	44%
Casi siempre	4	16%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta

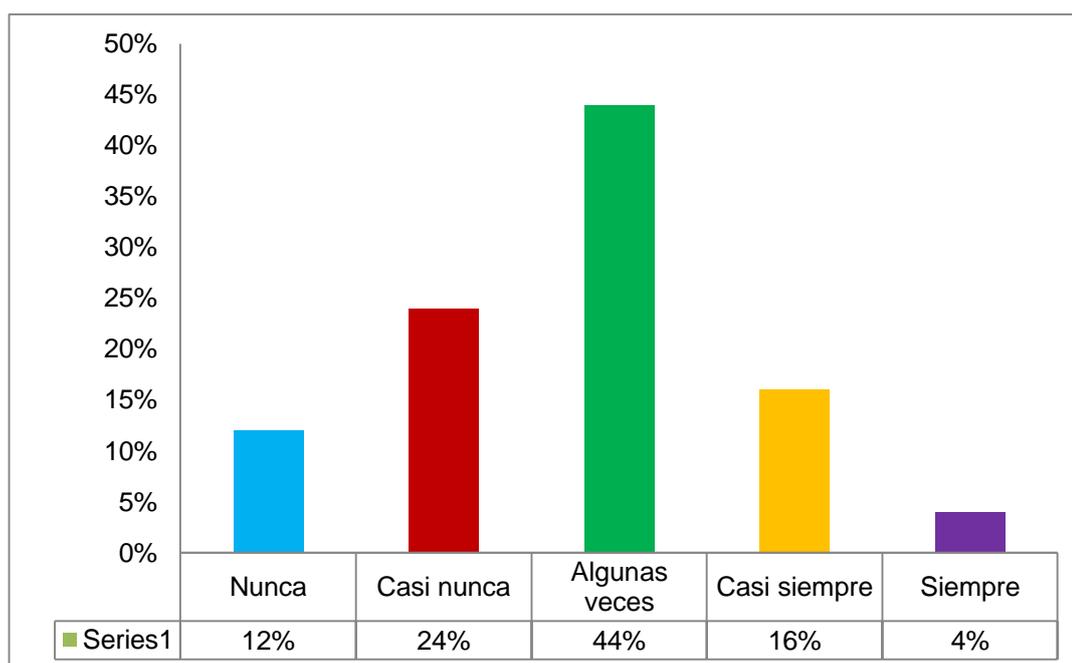


Figura 22: Existen instrumentos de evaluación para el personal.

Nota: Elaboración Propia – Encuesta

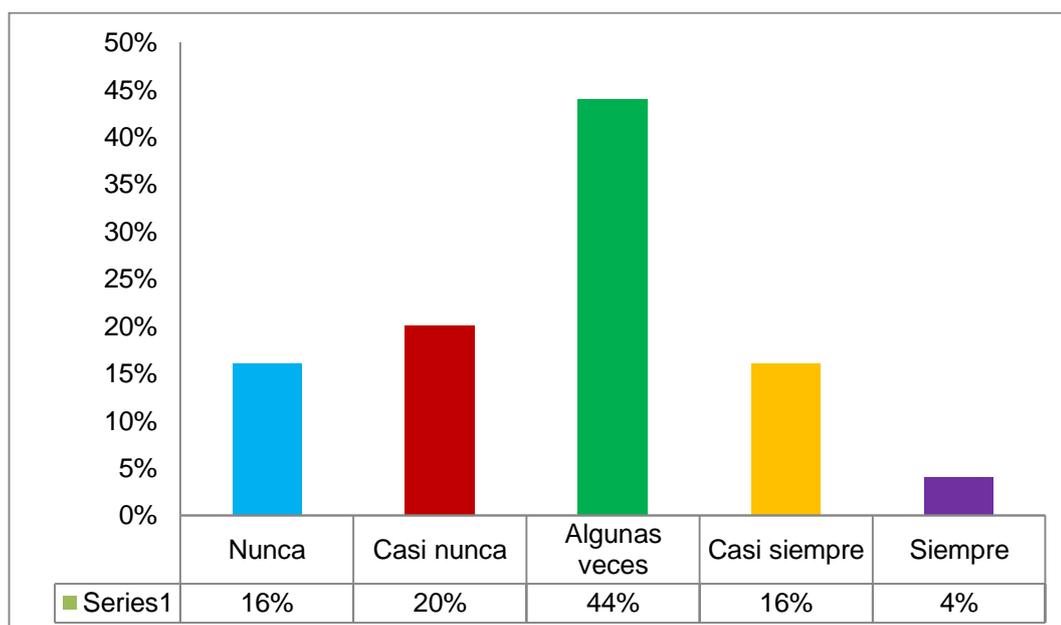
En lo que se refiere si existen instrumentos de evaluación para el personal de la Entidad; el 44% indica que algunas veces, el 24% indica casi nunca, el 16% precisa casi siempre, el 12% indica que nunca y el 4% manifiesta siempre.

Se observa que la falta de actualización de los procedimientos, normativa interna, permite que los controles de evaluación del personal no se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.

Tabla 25

Los requerimientos de las áreas son atendidos oportunamente.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	4	16%
Casi nunca	5	20%
Algunas veces	11	44%
Casi siempre	4	16%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta**Figura 23:** Los requerimientos de las áreas son atendidos oportunamente.**Nota:** Elaboración Propia – Encuesta

En lo que se refiere se considera que los requerimientos de las diferentes áreas son atendidos oportunamente; el 44% indica que algunas veces, el 20% indica casi nunca, el 16% precisa casi siempre, el 16% indica nunca y el 4% manifiesta siempre.

Se puede concluir que la falta de personal adecuado en el área de logística ocasiona la demora de la atención de los requerimientos.

Tabla 26:
La Entidad cuenta con los criterios y prácticas de proyección social.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	5	20%
Casi nunca	6	24%
Algunas veces	11	44%
Casi siempre	2	8%
Siempre	1	4%
Total	25	100%

Nota: Elaboración Propia - Encuesta

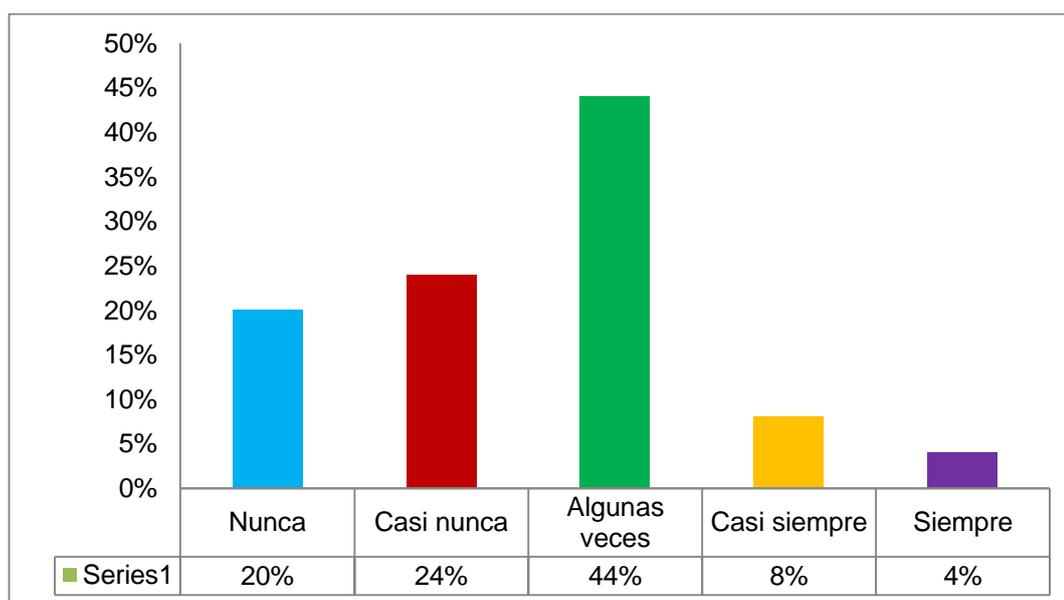


Figura 24: La Entidad cuenta con los criterios y prácticas de proyección social

Nota: Elaboración Propia – Encuesta

En lo que se refiere si la Entidad cuenta con los criterios y prácticas de proyección social; el 44% indica que algunas veces, el 24% manifiesta casi nunca, el 20% indica que nunca, el 8% casi siempre y el 4% manifiesta siempre.

De lo que se concluye que la falta de procedimientos y política internas, ocasiona que la entidad no cuente con los criterios y practicas adecuadas para el servicio que otorga.

4.3. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

4.3.1. Verificación de hipótesis específicas

4.3.1.1. Verificación de primera hipótesis específica

Planteamiento de la Hipótesis.

H₀: Hipótesis Nula.

La filosofía de la dirección no influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna

H₁: Hipótesis Alterna.

La filosofía de la dirección influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna

Nivel de significancia: 0.05

Prueba de chi cuadrado

Tabla 27:
Prueba Chi cuadrado – H. Específica 1

	Valor	gl	Sig. asintótica
Chi cuadrado	12.38	3	0.0115
Número de casos validos	22		

Conclusión:

Los resultados, dan como resultado que el valor – p (0.0115) es menor que el nivel de significancia (0.05), por lo que se rechaza la hipótesis nula H₀, y se concluye con un nivel de confianza del 95% que la filosofía de la dirección influye significativamente en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna.

4.3.1.2. Verificación de segunda hipótesis específica

Planteamiento del Hipótesis.

H₀: Hipótesis Nula.

Las acciones de control previo no influye significativamente en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna

H₁: Hipótesis Alterna.

Las acciones de control previo influyen significativamente en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna

Nivel de significancia: 0.05

Prueba de chi cuadrado

Tabla 28:

Prueba Chi cuadrado – H. Específica 2

	Valor	gl	Sig. asintótica
Chi cuadrado	12.165	3	0.0097
Número de casos validos	22		

Conclusión:

Los resultados, dan como resultado que el valor – p (0.0097) es menor que el nivel de significancia (0.05), por lo que se procede a rechazar la hipótesis nula H₀, y se concluye con un nivel de confianza del 95% que las acciones de control previo influye significativamente en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna.

4.3.1.3. Verificación de tercera hipótesis específica

Planteamiento del Hipótesis.

Ho: Hipótesis Nula.

La administración estratégica no influye significativamente en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna.

H1: Hipótesis Alterna.

La administración estratégica influye significativamente en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna.

Nivel de significancia: 0.05

Prueba de chi cuadrado

Tabla 29:

Prueba Chi cuadrado – H. Específica 3

	Valor	gl	Sig. asintótica
Chi cuadrado	10.825	3	0.0112
Número de casos validos	22		

Conclusión:

Los resultados, dan como resultado que el valor – p (0.0112) es menor que el nivel de significancia (0.05), por lo que se procede a rechazar la hipótesis nula Ho, y se concluye con un nivel de confianza del 95% que la administración

estratégica influye significativamente en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna.

4.3.2. Verificación de hipótesis general

Considerando la hipótesis general y las específicas planteadas en el presente trabajo de investigación con respecto al ambiente de control y su influencia en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016, en donde los ítems según sus indicaciones fueron tabulados con la aplicación del análisis estadístico a través de encuestas efectuadas y se puede afirmar que el ambiente de control influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016.

Planteamiento de Hipótesis.

H₀: Hipótesis Nula.

El ambiente de control no influye significativamente en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016.

H₁: Hipótesis Alterna.

El ambiente de control influye significativamente en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016.

Nivel de significancia: 0.05

Prueba de chi cuadrado

Tabla 30:
Prueba Chi cuadrado – H. General

	Valor	gl	Sig. asintótica
Chi cuadrado	11.736	3	0.010
Número de casos validos	22		

Conclusión:

Los resultados, dan como resultado que el valor – p (0.010) es menor que el nivel de significancia (0.05), por lo que se rechaza la hipótesis nula H_0 , y se concluye con un nivel de confianza del 95% que el ambiente de control influye significativamente en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016.

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

De acuerdo con los resultados obtenidos en el presente trabajo de investigación se tiene que la situación de ambiente de control y su influencia en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016; asimismo se observa que en el Perú, la construcción de un sistema de contrataciones ha permitido empezar a sentar bases para facilitar el control interno y reducir parcialmente la corrupción orientada a los procesos de contrataciones y adquisiciones por parte de funcionarios del Estado encargados de realizar las compras públicas. Las normas que regulan las contrataciones del Estado tienen por finalidad garantizar que la administración pública satisfaga sus necesidades de forma oportuna, a precios y costos adecuados, con el fin primordial de asegurar el gasto eficiente de los recursos públicos es decir maximizar el dinero de los contribuyentes a través de las adquisiciones.

Campos y Gupioc (2014), en su tesis para optar el título profesional de Contador Público, en la Universidad Privada Antenor Orrego, denominada: *Influencia de la aplicación de la guía de control interno en el área de logística del instituto regional de oftalmología*, en la que concluye que luego de analizar y evaluar la situación actual correspondiente a los meses de Febrero a abril del 2014 en el Instituto Regional de Oftalmología, se determinó que el proceso de la gestión logística se desarrollaba en forma inadecuada, dado que se realizaba las actividades de manera empírica, es decir solo tomaban en cuenta su criterio y su forma de ser conservadora y poco proactiva.

Aquipucho (2015) en su tesis, para optar el Grado Académico de Magister en Auditoria con Mención en Auditoria en la Gestión y Control Gubernamental, en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, denominada: *Control Interno y su influencia en los procesos de adquisición y contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso – Callao, periodo: 2010-2012*, en la que concluye que, en la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso resultó no ser óptimo el sistema de control interno respecto a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones durante el periodo 2010-2012; por la inadecuada programación del plan anual de la entidad, disponibilidad presupuestal, la coherencia entre el plan anual y la disponibilidad presupuestal, influyeron negativamente incumpliendo el Plan Anual de la entidad y la deficiente ejecución del gasto que conllevaron a las modificaciones del Pan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

Vidal (2017) en su tesis para optar el título profesional de Contador Público, en la Universidad Nacional de Trujillo, denominada: *Incidencia del control interno en los procesos de adquisición y contratación de la Municipalidad Distrital de la Esperanza - Trujillo, La Libertad año 2014*, en la que concluye que, la “Municipalidad de la Esperanza realizó diversas modificaciones a su Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2014, para incluir procesos de Adquisiciones y Contrataciones, durante las etapas de actos preparatorios y la etapa de selección de algunos procesos, se encontró deficiencias. El Control Interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones carece de efectividad, ello debido a que no existe compromiso por parte del titular y funcionarios de la entidad, lo que ocasiona un desorden administrativo que conlleva a deficiencias en las etapas de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

CONCLUSIONES

PRIMERA.

La filosofía de la dirección influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2017. Según grafico 1, 2 y 3, no existe compromiso por parte del titular y los funcionarios de la entidad, lo que ocasiona un desorden administrativo, que conlleva a deficiencias en las etapas de los procesos de contrataciones y adquisiciones, así mismo no se cuenta con un plan estratégico que permita la optimización de las adquisiciones.

SEGUNDA.

Las acciones de control previo influyen en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2017. Según grafico 4, 5, 6, 7, la falta de estrategias necesarias que permitan mejorar el proceso de adquisiciones, debiendo capacitar al personal relacionado al proceso de adquisiciones, ya que no permite el cumplimiento de objetivos y metas, debiendo mejorar los procedimientos y/o directivas que permitan mejorar los plazos para poder atender los pedidos de las diferentes áreas de manera oportuna.

TERCERA.

La administración estratégica influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2017. Según lo grafico 8, 9, 10 y 11 se observa que la información no se alcanza oportunamente para una buena toma de decisiones, falta mejorar los procedimientos a fin de obtener los resultados que permitan implementar medidas correctivas que minimicen los riesgos y mejoren las funciones establecidas de los funcionarios.

RECOMENDACIONES

PRIMERA.

Ejecutar lo dispuesto por la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Ley N°28716, en el extremo que el titular y funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, deben aprobar las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de un sistema de control Interno en sus procesos de actividades, recursos, operaciones y actos institucionales orientando su ejecución a la optimización de la eficiencia, eficacia, transparencia y economía de las operaciones de la Entidad.

SEGUNDA.

Deberá elaborarse un plan de estrategias que permitan mejorar los procesos de contrataciones y adquisiciones, debiendo preparar al personal en temas relacionados, así mismo elaborar las directivas internas necesarias que permitan un adecuado cumplimiento de objetivos y metas, mejorando los plazos en atender los pedidos de las diferentes áreas.

TERCERA.

Se deberá alcanza la información oportunamente para una buena toma de decisiones y poder mejorar los procedimientos e implementar medidas correctivas que minimicen los riesgos y mejoren las funciones establecidas de los funcionarios, así mismo se deberá implementar los flujogramas de procedimientos a fin de obtener los resultados adecuados, efectuando un adecuado control de calidad de los bienes y establecer las políticas necesarias a fin de mejorar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

PROPUESTA DE MEJORA

Propuesta de Directiva para la aprobación, organización y conservación de expedientes de contrataciones y adquisiciones, para la Sociedad de Beneficencia Pública Tacna teniendo en cuenta la normatividad aplicable y vigente.

Establecer los lineamientos para la organización y conservación, disponibilidad, utilidad de los expedientes de contratación en general.

1. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

La presente Directiva Interna, es de aplicación en el Ámbito de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna, para la Unidad de Logística. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

El órgano encargado de 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 Especial

2. BASE LEGAL

- Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General
- D.S. N° 304-2012-EF, de 30 de Diciembre de 2012, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- LCE: Ley de contrataciones del Estado, Ley N° 30225
- RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, D.S. N° 350-2015-EF

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. DEFINICIONES

a) Expediente de Contratación

Todo procedimiento de contratación administrativa conforme a la Ley de Contrataciones del Estado requiere de la tramitación del respectivo Expediente de Contratación.

Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo todo lo que ocurra durante la etapa de planificación, durante la etapa del proceso de selección y toda la etapa de ejecución contractual.

b) Contrato

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

Forman Parte del Contrato los documentos del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, la oferta ganadora de ser el caso, las declaraciones juradas que formulen los obligados.

c) Órgano encargado de Contrataciones OEC

La normativa sobre contrataciones del Estado establece que el órgano encargado de la contrataciones está a cargo de la Jefatura de la Unidad de Logística de acuerdo a las competencias funcionales que le señala a dicho cargo – 029, el Manual de

Organización y funciones vigente, aprobado por Resolución de Presidencia N° 148-2009-SBT, de 09 de Noviembre del 2009.

d) Proceso de Selección

Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra.

e) Ofertas no Ganadoras

- Son aquellas propuestas que fueron admitidas en el proceso de selección y a las que no se les otorgó la Buena Pro.
- No se le otorgo La Buena Pro, por no reunir las características o no ceñirse a las condiciones requeridas para la adquisición de bienes, contratación de servicios de obras.

f) Conformidad

La conformidad supone efectuar la verificación – comprobación del cumplimiento de la prestación señalada en el contrato, conforme a las características técnicas y condiciones establecidas en el requerimiento, es decir, la entrega o suministro del bien, la realización del servicio en los mismos términos y condiciones señalados en el requerimiento. En todos los casos la ejecución de la prestación debe realizarse dentro del plazo señalado en el contrato; caso contrario, la entidad aplicará las respectivas penalidades. Es necesario el informe del funcionario responsable del área

usuaria, quien debe verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias a fin de otorgar la respectiva conformidad.

g) Culminación del Contrato

Los contratos de bienes y servicios culminan con la conformidad de recepción de la última prestación pactada y el pago correspondiente.

Tratándose de contratos de ejecución o consultoría de obras, el contrato culmina con la liquidación y pago correspondiente, la misma que será elaborada y presentada a la Entidad por el Contratista, según los plazos y requisitos señalados en el Reglamento (Art. N° 179 RLCE) bajo responsabilidad del funcionario correspondiente. De no emitirse resolución o acuerdo debidamente fundamentado en el plazo antes señalado, la liquidación presentada por el contratista se tendrá por aprobada para todos los efectos legales.

h) Requerimiento Técnico Mínimo

Son los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta técnica para ser admitida, la misma que debe contener las precisiones detalladas.

3.2. RESPONSABILIDADES

- a) La Unidad de Logística es responsable de la organización, conservación y custodia de los expedientes de contratación.
- b) Asesoría Legal, es responsable de alcanzar a la Unidad de Logística, copia de todas las actuaciones Legales relacionadas a los procesos de Selección.

- c) La Unidad de contabilidad es responsable de alcanzar a la Unidad de Logística, copia de todos los comprobantes de pago relacionados a los procesos de selección.
- d) La obligación de alcanzar la documentación pertinente por las instancias comprendidas en el apartado, se refiere a un actuar oportuno de todas ellas.
- e) El área usuaria: es el responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y claridad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de objetivo del proceso. Así mismo alcanzar a la Unidad de logística copia de todas las actuaciones relacionadas al proceso de selección.

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1. APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

EL órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación a Gerencia para su aprobación mediante documento.

Para su aprobación el expediente de contratación debe contener:

- a) El requerimiento
- b) El documento que aprueba el proceso de estandarización , cuando corresponda
- c) Las indagaciones de mercado realizadas, y su actualización cuando corresponda
- d) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda
- e) El Resumen Ejecutivo
- f) El valor estimado o valor referencia, según corresponda
- g) Certificación de Crédito Presupuestal.
- h) La opción de realizar la contratación por paquetes, lotes 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) Formula 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 caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos y
- m) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

4.2. PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS

4.2.1. Consideraciones

Los expedientes de contrataciones deberán ser compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran.

Todas las actuaciones deben foliarse, manteniéndose así desde el requerimiento del área usuaria, hasta la finalización (culminación de Contrato). Los documentos de: adicionales, ampliaciones de plazo, contratos complementarios, valorizaciones, comprobantes de pago, conformidades, penalidades y otros relacionados al contrato; se incorporarán al Expediente de Contratación, los cuales se ordenarán de manera correlativa en forma ascendente por el órgano encargado de las contrataciones (unidad de Logística).

4.2.2. Clasificación y ordenación de documentos

Los documentos se ordenarán en forma cronológica y correlativa. La formación de los expedientes está sustentada por el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, se clasificarán y ordenarán con el siguiente criterio:

EXPEDIENTE DE PROCESO DE SELECCIÓN

- Requerimiento del Área Usuaria

Para el caso de obras, deberá estar aprobada, y resolución de probación de proyecto o expediente técnico.

Para el caso de servicios en general, consultoría de servicios, consultorías en general y consultoría de obras, el área usuaria adjuntará en el expediente la estructura de costos

- Indagación o estudio de mercado en caso corresponda
- Disponibilidad o certificación presupuestal
- Resumen ejecutivo
- Expediente de contratación aprobado
- Resolución de designación de miembros de comité especial
- Bases
- Resolución de aprobación de bases
- Convocatoria
- Registro de participantes
- Formulación y absolución de consultas.

- Formulación y absoluciones de observaciones
- Elevación de observaciones y pronunciamientos al OSCE
- Integración de las Bases
- Presentación de Propuestas
- Calificación y evaluación de propuestas
- Otorgamiento de la buena pro
- Apelaciones y pronunciamientos del OSCE
- Documentos para la suscripción de Contrato
- Contrato

EXPEDIENTE DE EJECUCIÓN O ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO

- Orden de Compra u orden de servicio según corresponda
- Orden de Ingreso Almacén u/o conformidad de servicio según corresponda
- Prestaciones adicionales
- Ampliaciones de plazo
- Contratos complementarios
- Valorizaciones
- Penalidades
- Comprobantes de pago cancelados
- Conformidades y/o liquidaciones de contrato de obra o liquidación de contrato de servicio, o liquidación de contrato de adquisición de bienes y otros relacionados al contrato.

MECÁNICA OPERATIVA

El área de Asesoría Legal dentro de las 48 horas de suscrito derivará en medio impreso y magnético copia de los siguientes documentos:

- Contratos
- Adendas al contrato
- Resoluciones de ampliación de plazo
- Resolución de aprobación de prestaciones adicionales o deductivas
- Contratos complementarios
- Resolución de nulidad de proceso
- Otros de orden legal relacionado al proceso de selección

El área usuaria bajo responsabilidad tiene la obligatoriedad de entregar a la Unidad de Logística la siguiente información:

- Conformidad técnica de bienes y servicios dentro de los 05 días hábiles de culminada la prestación del servicio.
- Contabilidad tiene la responsabilidad de entregar el Resumen de Voucher (la información de comprobantes de pago y detalles de valorizaciones, informes técnicos se mantendrán en custodia del área contable y área usuaria).

4.2.3. ROTULACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN:

Consiste en escribir las características de los documentos agrupados en etiquetas para los archivadores de palanca.

Los expedientes de contratación conservadas en archivadores de palanca o empastados se rotularan correctamente para ubicarlos dentro de los estantes, en los archivos de la Unidad de logística, considerando los siguientes elementos:

- Logotipo de la SBPT
- Numero de proceso de selección
- Denominación del Proceso

- Año
- Tipo de expedientes: proceso de selección/ ejecución de contrato.

4.2.4. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

a) Préstamo de Expedientes

En el cuaderno de cargos de la Unidad de logística se rellenaran los campos de la Solicitud de préstamo, registrando Nombre y firma del Solicitante, fecha de entrega, área solicitantes, N° de expediente del proceso de Contratación.

El préstamo de expediente tiene un carácter temporal y su plazo máximo se fija en un mes. No obstante, las áreas devolverán al Archivo de la Unidad de logística los documentos prestados en cuanto desaparezca la necesidad de disponer de ellos en el área.

Durante el periodo de préstamo, la custodia y conservación de los documentos prestados recaen en el solicitante, exigiéndosele responsabilidades en caso de pérdida, deterioro o modificación de los mismos.

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación mientras lleven a cabo su revisión. No pudiendo sustituir o incorporar nuevos documentos.

4.2.5. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La Unidad de logística organizará la información mediante un procedimiento que permita su rápida ubicación y garantizará su conservación por el periodo que demande la Normatividad vigente.

5. DISPOSICIONES FINALES

- La responsabilidad del Cumplimiento de la presente Directiva corresponde asumirla al Jefe de la Unidad de Logística y al Gerente de acuerdo a sus respectivas competencias funcionales señaladas en el Manual de Organización y Funciones vigentes. Cargos 029 y 002, respectivamente, así como al responsable del área solicitante de la contratación y, a los profesionales contratados para la prestación de un bien o servicio.
- La presente directiva entra en vigencia a partir de su aprobación por acto resolutivo del Titular de la Entidad; sin perjuicio de la obligatoriedad de cumplimiento de la normativa legal detallada en su Base Legal.
- La Gerencia y la Unidad de Logística son responsables de la divulgación y actualización de la presente Directiva y de la Base legal en que se sustenta la misma.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aquipucho L (2015). *Control Interno y su influencia en los proceso de de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso – Callao, periodo 2010-2012*, [Tesis de maestría] Lima.
- Auditool.org. (8 de Setiembre de 2014). Principio 1 de COSO III: Integridad y Valores Éticos. Recuperado el Julio de 2017, de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2938-principio-1-de-coso-III-la-%20integridad-y-los-valores-eticos>
- Bravo J (2017). *La Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Primera Edición - Febrero, Lima, Perú: ADRUS D&L EDITORES SAC.*
- Campos F& John Gupioc D. (2014). *Influencia de la aplicación de la guía de control interno en el área de logística del instituto regional de oftalmología, para optar el título profesional de Contador Público* [Tesis de pregrado] Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo.
- Condori A (2017). *Control Interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el Gobierno Regional de Puno Sede Central periodo 2014 – 2015*, [Tesis de pregrado] Universidad Nacional de Altiplano. Puno.
- Contraloría General de la Republica (2006), *Normas de Control Interno aprobado mediante Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, de 30 octubre de 2006, Lima.*
- Contraloría General de la Republica (2014) *Marco Conceptual de Control Interno, Lima.*
- Contraloría General de la Republica (2017), *Directiva N° 013-2017-CG/GPROD Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado,*

aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 149-2017-CG, de 13 de mayo de 2017, Lima.

Contraloría, (01 de agosto del 2014) Marco conceptual del control interno. [Sitio Web]. Recuperado el 05 de agosto del 2018 el http://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticorrupcion/documentos/5_MARCO-CONCEPTUAL-DE-CONTROL-INTERNO.pdf.

El confidencial, (8 de mayo del 2014) 10 habilidades que debes tener para funcionar hoy en el trabajo. [Sitio web] Recuperado el 20 de agosto del 2017 el https://www.elconfidencial.com/alma-corazon-vida/2014-05-08/las-10-habilidades-que-debes-tener-para-funcionar-hoy-en-el-mercado-laboral_115542/.

Gutiérrez A, CIA, CBM, CFS (7 de diciembre del 2012), *El ambiente de control Interno*. Recuperado el 7 de mayo del 2017 de <http://360bestpracticesmethodology.wordpress.com/2012/07/29/187/>

INCISPP (6 de abril del 2017) Las Fases de las Contrataciones del Estado. [Blog] Recuperado el 15 de marzo del 2018 el <http://incispp.edu.pe/blog/fases-de-las-contrataciones-del-estado/>

Ley N° 27785, *Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, de 22 de julio de 2002.*

Ley N° 28716 *Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, de 17 de abril de 2006.*

Ley N° 30225 *Ley de Contrataciones del Estado, de 11 de julio de 2014.*

María De Lourdes Valdez Díaz (2014), *Administración Estratégica*. Recuperado el 7 de mayo del 2018 de <https://www.gestiopolis.com/concepto-e-importancia-de-la-administracion-estrategica/>

Reglamento de la Ley N° 30225 *Ley de Contrataciones del Estado*, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF de 9 de diciembre de 2015.

Resolución Jefatural, (2010) *Normas y procedimientos para la aplicación del control previo en las actividades administrativas*. [Sitio web] Recuperado el 2 de junio del 2018 el <http://www.bomberosperu.gob.pe/resoluciones/rr/384-2010.pdf>.

Resolución Jefatural, (2017) RJ 94-2017 CENEPRED/J. [Sitio web] Recuperado el 3 de julio del 2017 el <https://www.cenepred.gob.pe/web/transparencia/resoluciones/2017/jefaturales/RJ-094-2017-CENEPRED-J.pdf>

Schmidt (2017) *Informe Coso*. [Sitio web]. Recuperado el 17 de mayo del 2018 de <https://www.gerencie.com/el-informe-coso.html>

Vidal E. (2017). *Incidencia del Control Interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad La Esperanza, Trujillo La Libertad año – 2014*, [Tesis de pregrado] Universidad Nacional de Trujillo, Trujillo. Perú.

Wheelen y Hunger (2007) *Administración estratégica y política de negocios*. (décima ed.). pearson educación, México, 2007

APÉNDICE

APÉNDICE A - CUESTIONARIO

Los presentes cuestionarios tienen por finalidad recoger información, para desarrollar el trabajo de investigación denominado Ambiente de control y su influencia en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016, la información que usted proporcionará será utilizada solo con fines académicos y de investigación por lo que se le agradece por su valiosa información y colaboración.

Instrucciones:

A continuación se presenta 22 ítems, cada una de las proposiciones tienen cinco alternativas para responder de acuerdo a su apreciación. Lea detenidamente cada ítem y marque con un aspa (X) solo una alternativa, que mejor crea conveniente.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
5	4	3	2	1

PREGUNTAS	VALORIZACIÓN				
	1	2	3	4	5
VARIABLE INDEPENDIENTE: AMBIENTE DE CONTROL					
Filosofía de la dirección					
1. Considera que el ambiente de trabajo es optimo					
2. Se implementan las recomendaciones de manera oportuna					
3. Se efectúa la capacitación del personal de manera permanente.					
Acciones de control previo					
4. Se difunde el reglamento interno de trabajo al personal de la entidad.					
5. Considera adecuada la comunicación entre los trabajadores de las diferentes oficinas.					
6. Se cuenta con un plan estratégico adecuado a las necesidades de la comunidad.					
7. Se sensibiliza al personal para el buen cumplimiento de sus funciones.					
Administración estratégica					
8. Considera que las políticas internas de la entidad son adecuadas					
9. Los procedimientos administrativos se actualizan de manera oportuna.					
10. Se presenta la información de manera oportuna para la toma de decisiones					
11. Considera que las actividades se desarrollan de acuerdo a la programación efectuada.					
VARIABLE DEPENDIENTE: PROCESO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES					
Eficiencia y Eficacia					
1. Se gestiona los diferentes procesos para efectuar los correctivos oportunamente.					
2. Considera que se vienen cumpliendo con las metas establecidas.					
3. Considera adecuado el uso de los recursos a cargo de la entidad.					
Vigencia tecnológica					
4. Considera que existen condiciones de calidad y modernidad en la entidad.					
5. Considera adecuado el control y mantenimiento de los bienes de la entidad					
6. Existe un adecuado trabajo en equipo entre las diferentes áreas de la entidad					
7. Se viene repotenciando los equipos de la entidad acorde a los avances tecnológicos.					
Sostenibilidad ambiental y social					
8. Considera adecuado el diseño y desarrollo de la entidad hacia la comunidad.					
9. Considera adecuados los instrumentos de evaluación del personal de la entidad.					
10. Considera que los requerimientos de las diferentes áreas son atendidos oportunamente.					
11. Considera que la entidad cuenta con los criterios y practicas adecuados.					

APÉNDICE B - MATRIZ DE CONSISTENCIA

AMBIENTE DE CONTROL Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE TACNA EN EL 2016

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES Y DIMENSIONES	METODOLOGÍA
<p>Problema principal ¿Cómo el ambiente de control influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna?</p> <p>Problema Específicos</p> <p>a. ¿En qué medida la filosofía de la dirección influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna?</p> <p>b. ¿De qué manera las acciones de control previo influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna?</p> <p>c. ¿Cómo la administración estratégica influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna?</p>	<p>Objetivo principal Determinar si el ambiente de control influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>a. Establecer si la filosofía de la dirección influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna.</p> <p>b. Determinar si las acciones de control previo influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna.</p> <p>c. Establecer si la administración estratégica influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna.</p>	<p>Hipótesis Principal El ambiente de control influye significativamente en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna en el 2016.</p> <p>Hipótesis específicas</p> <p>a. La filosofía de la dirección influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna.</p> <p>b. Las acciones de control previo influye significativamente en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna.</p> <p>c. La administración estratégica influye significativamente en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna.</p>	<p>Variable Independiente (X): Ambiente de Control</p> <p>1. Filosofía de la dirección.</p> <p>2. Acciones de control previo</p> <p>3. Administración estratégica.</p> <p>Variable Dependiente (Y): Proceso de contrataciones y adquisiciones</p> <p>1. Eficiencia y eficacia.</p> <p>2. Vigencia tecnológica.</p> <p>3. Sostenibilidad ambiental y social.</p>	<p>1. <u>Tipo de investigación</u> Aplicada</p> <p>2. <u>Diseño de investigación</u> No experimental Descriptivo</p> <p>3. <u>Nivel de investigación</u> Descriptiva y Correlacional</p> <p>4. <u>Población</u> La población del presente trabajo de investigación estará constituida por 25 funcionarios y trabajadores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna</p> <p>5. <u>Muestra</u> Como muestra se considera a 25 trabajadores, equivalentes al 100 % de los trabajadores de la Sociedad de beneficencia Pública de Tacna.</p> <p>6. <u>Técnicas</u> Encuesta</p> <p>7. <u>Instrumentos</u> Cuestionario</p>

APÉNDICE C - OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
INDEPENDIENTE Ambiente de Control	Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4° de la Ley 28716.	Acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Según el artículo 72° de la Ley 27785.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Filosofía de la dirección. 2. Acciones de control previo. 3. Administración estratégica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Entorno favorable 1.2 Implementación de recomendaciones 1.3 Capacitación 2.1 Reglamento interno 2.2 Comunicación 2.3 Plan estratégico 2.4 Sensibilización al personal 3.1 Políticas internas 3.2 Procedimientos 3.3 Información oportuna 3.4 Desarrollo de actividades
DEPENDIENTE Proceso de contrataciones y adquisiciones	Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación.	Cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia y eficacia. 2. Vigencia tecnológica. 3. Sostenibilidad ambiental y social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Gestión por procesos 1.2 Cumplimiento de metas 1.3 Uso de recursos 2.1 Condiciones de calidad y modernidad 2.2 Tiempo de duración 2.3 Trabajo en equipo 2.4 Repotenciación 3.1 Diseño y desarrollo 3.2 Instrumentos de evaluación 3.3 Requerimientos oportunos 3.4 Criterios y practicas

**APENDICE D – CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL (CAP) DE LA
SOCIEDAD DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DE TACNA.**

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
PÚBLICA DE TACNA



N° 147-2009-SBPT

Resolución de Presidencia

Tacna, 09 de Noviembre del 2009

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Presidencial N°. 083-2003/SBPT, de fecha 27 de Agosto del 2003, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna;

Que, mediante acuerdo de Directorio de fecha 01 de Abril del 2009, acordó actualizar los documentos de gestión de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna, como la aprobación de un nuevo Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de dicha Institución,

Que, mediante Decreto Supremo No. 043-2004-PCM se establecieron los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la administración pública, cuya finalidad es generar la aprobación de un CAP que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la entidad y con los diseños y estructura de la administración pública, que establece la Ley No. 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos

Que, la Gerencia ha presentado el Proyecto del Cuadro de Asignación de Personal, el mismo que contienen un nuevo diseño, acorde a los requerimientos establecidos en los lineamientos aprobados mediante Decreto Supremo No. 043-2004-PCM, la Ley No. 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 030-2002-PCM;

Estando a lo informado por la Gerencia, con la opinión favorable del Directorio y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Resolución Ministerial No. 325-2008-MIMDES,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, de la Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- El Ingresos de nuevo personal para cubrir los cargo previstos en el Cuadro para Asignación de Personal CAP que se apruebe mediante la presente Resolución, se efectuara mediante concurso público de meritos, de acuerdo a la normatividad vigente y siempre que las plazas respectivas se encuentren debidamente presupuestadas

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución Presidencial No 083-2003/SBPT de fecha 27 de Agosto del 2003, así como las normas que se opongan a lo dispuesto en esta Resolución.

Regístrese y Comuníquese

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA
TACNA

ING. ROSA M. MORALES DE MUÑOZ
PRESIDENTA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD : SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE TACNA
SECTOR : MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO -UNIDAD Y CARGO	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TO TAL	SITUACIÓN CARGO	
					0	
PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO						
001	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	SP-AP	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	
GERENCIA						
JEFATURA						
002	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	1	0	
003	SECRETARIA III	T3-05-675-3	SP-AP	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	
UNIDAD DE ADMINISTRAC. DOCUMENT. Y ARCHIVO						
004	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SP-ES	1	0	
005	TÉCNICO EN ARCHIVO III	T4-05-730-3	SP-AP	1	0	
006	TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	T3-25-741-1	SP-AP	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	
UNIDAD DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA						
007	ANALISTA DE SISTEMAS PAD II	P4-05-050-2	SP-ES	1	0	
008	PROGRAMADOR SISTEMA PAD II	T4-05-630-2	SP-AP	1	0	
009	OPERADOR PAD II	T3-05-595-2	SP-AP	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL						
010	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1	
011	AUDITOR II	P4-05-080-2	SP-ES	1	0	
012	TÉCNICO EN AUDITORIA I	T4-05-740-1	SP-AP	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO						
013	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	0	
014	PLANIFICADOR I	P3-05-610-1	SP-ES	1	0	
015	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I	P3-05-380-1	SP-ES	1	0	
016	ECONOMISTA I	P3-20-305-1	SP-ES	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	0	
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA						
017	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	0	
018	ABOGADO II	P4-40-005-2	SP-ES	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	
OFICINA DE ADMINISTRACION						
019	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	0	
020	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS I	A4-05-690-1	SP-AP	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA						
021	CONTADOR II	P4-05-225-2	SP-EJ	1	1	
022	TESORERO I	P3-05-860-1	SP-ES	1	0	
023	CAJERO I	T4-05-195-1	SP-AP	1	1	
024	TÉCNICO EN FINANZAS I	T4-20-765-1	SP-AP	1	0	
025 - 026	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	2	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	2	

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO -UNIDAD Y CARGO	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TO TAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS							
027	ESPECIALISTA EN POTENCIAL HUMANO II	P4-55-370-2	SP-EJ	1	0	1	
028	TÉCNICO EN POTENCIAL HUMANO I	T4-55-808-1	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	
UNIDAD DE LOGÍSTICA							
029	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2	SP-EJ	1	0	1	
030 - 031	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	2	0	2	
032 - 033	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	2	1	1	CONTRATADO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	1	4	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL							
034	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	EC	1	0	1	CARGO DE CONFIANZA
035	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1	SP-ES	1	0	1	
036	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1	SP-ES	1	0	1	
037	MEDICO II	P4-50-525-2	SP-ES	1	0	1	
038	PSICÓLOGO I	P3-55-640-1	SP-ES	1	0	1	
039	SECRETARIA III	T3-05-675-3	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	0	6	
DIVISIÓN DEL HOGAR GERIÁTRICO							
040	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	0	1	
041	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	0	1	
042	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SP-AP	1	1	0	CONTRATADO
043	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I	P1-50-76-1	SP-AP	1	0	1	
044 - 046	TÉCNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	3	0	3	
047	AUXILIAR DE NUTRICION II	A3-50-145-2	SP-AP	1	1	0	
048-049	AUXILIAR DE ENFERMERIA II	A4-50-125-2	SP-AP	2	1	1	
050	SUPERV. DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS	A4-05-690-1	SP-AP	1	1	0	
051-053	TRABAJADOR DE SERVICIO II	A2-05-870-2	SP-AP	3	1	2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	5	9	
DIVISIÓN DEL COMEDOR SOCIAL							
054	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	0	1	
055	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	T3-50-797-1	SP-AP	1	0	1	
056	AUXILIAR DE NUTRICIÓN III	A4-50-145-3	SP-AP	1	0	1	
057	TRABAJADOR DE SERVICIO II	A2-05-870-2	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	0	4	
DIVISIÓN DE LA RED DE LIDERES							
058	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	0	1	
059	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I	P3-55-375-1	SP-ES	1	0	1	
060	PROMOTOR SOCIAL I	T4-55-635-1	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	3	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO							
061	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	EC	1	0	1	CARGO DE CONFIANZA
062	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN II	P4-30-346-2	SP-ES	1	0	1	
063	SECRETARIA III	T3-05-675-3	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	3	
DIVISIÓN DEL CEMENTERIO							
064	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	0	1	
065	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SP-AP	1	1	0	
066	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1	0	
067	SUPERV. DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS	A4-05-690-1	SP-AP	1	1	0	
068-072	TRABAJADOR DE SERVICIO II	A2-05-870-2	SP-AP	5	4	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	7	2	
DIVISIÓN DEL SERVICIO FUNERARIO							

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO -UNIDAD Y CARGO	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TO TAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
073	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	0	1	
074	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	1	0	1	
075 - 076	TRABAJADOR DE SERVICIO II	A2-05-870-2	SP-AP	2	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	1	3	
TOTAL				76	17	59	



RESUMEN CUANTITATIVO

ENTIDAD : SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE TACNA								
SECTOR : MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL								
ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS	CLASIFICACION							TOTAL
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	
PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO						1		1
GERENCIA		1				1		2
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTA - RIA ARCHIVO					1	2		3
UNIDAD DE COMPUTO E INFORMÁTICA					1	2		3
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL				1	1	1		3
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO		1			3			4
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA				1	1			2
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				1		1		2
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA				1	1	4		6
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				1		1		2
UNIDAD DE LOGISTICA				1	2	2		5
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL		1			4	1		6
DIVISION DEL HOGAR GERIATRICO				1	1	12		14
DIVISION DEL COMEDOR SOCIAL				1		3		4
DIVISION DE LA RED DE LIDERES				1	1	1		3
DIRECCION DE DESARROLLO ECO LOMICO		1			1	1		3
DIVISION DEL CEMENTERIO				1	8			9
DIVISION DEL SERVICIO FUNERAR O				1		3		4
TOTAL GENERAL		4		11	25	36		76
OCUPADOS	17							
PREVISTOS	59							
TOTAL GENERAL	76							