



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACION
Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras

TESIS:

**“LOS INSTRUMENTOS DE GESTION EN EL CONTROL DE LAS
ADQUISICIONES INFERIORES A OCHO UIT EN EL
PROYECTO ESPECIAL TACNA, 2018.”**

PRESENTADO POR:

Bach. JAIME QUISBERT LLANOS

**PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO**

ASESORES:

MGR CPC. JOSE MANUEL BEGAZO ZEGOVIA

MGR CPC. ÁNGELLERENA CONCHA

TACNA, DICIEMBRE 2021

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a Dios y a mi familia, por su apoyo incondicional.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la familia de docentes y estudiantes que conforman la Universidad Alas Peruanas, por permitirme crecer como profesional.

INDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
INDICE DE CONTENIDO	iii
RESUMEN	x
ABSTRACT	xi
INTRODUCCION	xii
CAPITULO I: PROBLEMA	2
1.1 Planteamiento del problema	2
1.2 Formulación de problema	2
1.2.1 Problema general	2
1.2.2 Problemas específicos.	3
1.3 Objetivos Generales y Específicos	3
1.3.1 Objetivo general	3
1.3.2 Objetivos Específicos:.....	3
1.4 Justificación	4
CAPITULO II MARCO TEÓRICO	5
2.1 Antecedentes.....	5
2.1.1 Antecedentes internacionales.....	5
2.1.2 Antecedentes nacionales	7
2.1.3 Antecedentes locales	10
2.2 Bases Teóricas	12
2.2.1 Proyecto Especial Tacna	17
2.2.2 Unidad de Logística	18
2.2.3 Ley de contrataciones del Estado (LCE)	18

2.3	Hipótesis.....	19
2.3.1	Hipótesis general	19
2.3.2	Hipótesis específicas.....	20
2.4	Variables de estudio	20
2.4.1	Variable independiente: Instrumentos de Gestión.....	20
2.4.2	Dimensión 1 Reglamento de Organización y Funciones - ROF	20
2.4.3	Dimensión 2 Manual de procedimientos - MAPRO.....	21
2.4.4	Dimensión 3 Manual de Organización y Funciones - MOF	22
2.4.5	Variable dependiente: Control en las adquisiciones inferiores a ocho UIT	22
2.4.6	Dimensión 1 Normatividad interna.....	33
2.4.7	Dimensión 2 Perfil del trabajador	33
2.4.8	Dimensión 3 Supervisión:.....	34
CAPITULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....		35
3.1	Ámbito de estudio	35
3.2	Tipo de investigación.....	35
3.3	Nivel de investigación.....	36
3.4	Método de investigación.....	36
3.5	Diseño de investigación.....	36
3.6	Población, Muestra, Muestreo:.....	36
3.7	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	38
3.8	Procedimiento de procesamiento de datos	39
3.9	Técnicas de procesamiento y análisis de datos	40

CAPITULO IV RESULTADOS	41
4.1 Presentación de resultados.....	41
4.2 Discusión.....	90
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	92
Conclusiones.....	92
Primera.....	92
Recomendaciones	93
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	94
6 94	
Anexo 1 MATRIZ DE CONSISTENCIA:.....	99
Anexo 2 Operacionalización de variables	101
Anexo 3 Instrumentos	102
Anexo 4 Confiabilidad de los instrumentos	104
Anexo 5: Base de datos instrumentos de gestión	107
Anexo 6: Base de datos Control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT 108	
Anexo 7: Reglamento de Organización y Funciones	109
Anexo 8: Manual de Organización y Funciones	129
Anexo 9: Manual de Procedimientos Administrativos	152
Anexo 10: Validación del instrumento	173

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Población y muestra	37
Tabla 2 Ud. para realizar sus labores cotidianas, tiene en cuenta el MOF de la institución	42
Tabla 3 El personal de logística aplica penalidades a las órdenes de compra por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, por incumplimiento en el plazo establecido, de acuerdo a lo que señala el MOF	44
Tabla 4 Considera Ud. que la asignación y distribución de cargos responde a los requerimientos de los procesos.....	46
Tabla 5 Considera Ud. que la estructura organizacional facilita la comunicación entre los niveles de la entidad.....	48
Tabla 6 Las adquisiciones por montos iguales o a ocho (8) UIT, siguen los procedimientos indicados en el MAPRO	50
Tabla 7 Las adquisiciones menores a ocho UIT debilitan las compras por fraccionamiento.....	52
Tabla 8 El personal que ingresa a laborar a la Unidad de Logística del PET, tiene el perfil que requiere el puesto de trabajo y lo requerido por la OSCE.....	54
Tabla 9 Considera Ud. que el personal que labora en la Unidad de Logística se capacita además en gestión pública	56
Tabla 10 Considera que la institución hace de conocimiento de todas sus áreas la aplicación de la normativa interna	58
Tabla 11 Se entrega la normativa interna a cada trabajador cuando ingresa a laborar a la institución	60
Tabla 12 Ante la frecuencia de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho UIT, se efectúan controles por la instancia correspondiente	62
Tabla 13 Frente a alguna irregularidad en las adquisiciones menores a ocho UIT, se dan a conocer los problemas.....	64
Tabla 14 Manual de Organización y Funciones.....	66

Tabla 15 Reglamento de Organización y Funciones	68
Tabla 16 Manual de Procedimientos	69
Tabla 17 Instrumentos de gestión.	71
Tabla 18 Control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT	72
Tabla 19 Indicador Manual de Organización y Funciones asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.....	74
Tabla 20 Indicador Manual de Procedimientos asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.....	75
Tabla 21 Dimensión reglamento de organización y funciones asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.....	77
Tabla 22 Instrumentos de gestión asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.	79
Tabla 23 Pruebas de normalidad.....	81
Tabla 24 Prueba de Rho de Spearman de los instrumentos de gestión asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.....	83
Tabla 25 Prueba de Rho de Spearman del Manual de Organización y Funciones asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT....	85
Tabla 26 Prueba de Rho de Spearman del Manual de Procedimientos asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.	86
Tabla 27 Prueba de Rho de Spearman del Reglamento de Organización y Funciones asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT....	88
Tabla 28 Operacionalización de variables.....	101

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 En sus labores cotidianas, tiene en cuenta el MOF de la institución.....	43
Figura 2 Aplica penalidades a las órdenes de compra, de acuerdo al MOF	45
Figura 3 Asignación y distribución de cargos.....	47
Figura 4 La estructura organizacional facilita la comunicación entre los niveles de la entidad.....	49
Figura 5 Las adquisiciones por montos iguales a ocho (8) UIT, siguen los procedimientos indicados en el MAPRO.....	51
Figura 6 Las adquisiciones menores a ocho UIT debilitan las compras por fraccionamiento.....	53
Figura 7 .El personal que ingresa a laborar a la unidad de logística del PET, tiene el perfil que requiere el puesto de trabajo y lo requerido por la OSCE.....	55
Figura 8 Personal que labora en la Unidad de logística se capacita además en gestión pública	57
Figura 9 . La institución hace de conocimiento de todas sus áreas la aplicación de la normativa interna.....	59
Figura 10 Se entrega la normativa interna a cada trabajador cuando ingresa a laborar a la institución	61
Figura 11 Ante la frecuencia de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho UIT, se efectúan controles por la instancia correspondiente	63
Figura 12 Frente a alguna irregularidad en las adquisiciones menores a ocho UIT, se dan a conocer los problemas.....	65
Figura 13 Manual de Organización y Funciones	67
Figura 14 Reglamento de Organización y Funciones	68
Figura 15 Manual de Procedimientos.....	70
Figura 16 Instrumentos de Gestión del personal.....	71

Figura 17 . Control en las Adquisiciones inferiores a 8 UIT.....	73
Figura 18 Manual de Organización y Funciones asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.....	75
Figura 19 Manual de Organización y Funciones asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.....	76
Figura 20 Reglamento de Organización y Funciones asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.	78
Figura 21 Instrumentos de Gestión asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.....	80

RESUMEN

El propósito del presente trabajo de investigación es determinar el efecto que tienen los instrumentos de gestión en mejorar el control de las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, de la ciudad de Tacna durante el periodo 2018.

La investigación fue realizada con la siguiente metodología; de tipo básica, desarrollada a un nivel descriptivo y explicativo; con un método de investigación analítico - sintético. De diseño no experimental, para el cual se tomó una muestra de 35 servidores y funcionarios que intervienen en el proceso administrativo de adquisiciones iguales o inferiores a 8 UIT del Proyecto Especial Tacna (PET) de la ciudad de Tacna durante el año 2018; se utilizó la técnica de la encuesta, aplicando el instrumento a los especialistas para fundamentar los resultados y poder plasmar las conclusiones al problema planteado en la presente investigación.

El estudio de forma general obtuvo como conclusión lo siguiente: que los instrumentos de gestión mejoran significativamente el control de las adquisiciones iguales o menores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, durante el año 2018, de acuerdo al resultado obtenido en la prueba de Rho de Spearman ($\rho = 0,940$). Siendo así, se pudo comprobar que existe una relación significativa entre los instrumentos de gestión y el control de las adquisiciones inferiores a 8UIT, así lo demuestran los resultados obtenidos donde p-valor (0,000) son menores que el nivel de significancia ($\alpha=0,05$) en el PET.

Palabras clave: Adquisiciones menores a 8 UIT, Instrumentos de Gestión

ABSTRACT

The purpose of this research work is to determine the effect that management instruments have on improving the control of acquisitions below 8 ITU in the Tacna Special Project, in the city of Tacna during the period 2018.

The research was carried out with the following methodology; of a basic type, developed at a descriptive and explanatory level; with an analytical - synthetic research method. Of non-experimental design, for which a sample of 35 servers and officials involved in the administrative process of acquisitions equal to or less than 8 ITU of the Tacna Special Project (PET) of the city of Tacna was taken during the year 2018; the interview technique was used, applying the instrument to the specialists to substantiate the results and be able to translate the conclusions to the problem posed in the present research.

The study in general concluded the following: that the management instruments significantly improve the control of acquisitions equal to or less than 8 ITU in the Tacna Special Project, during the year 2018, according to the result obtained in the Spearman Rho test ($\rho = 0,940$).

Thus, it was possible to verify that there is a significant relationship between the management instruments and the control of acquisitions below 8UIT, as evidenced by the results obtained where p-value (0.000) are lower than the level of significance ($\alpha = 0.05$) in the PET.

Keywords: Procurement under 8 ITU, Management Tools

INTRODUCCION

La contratación pública de bienes y servicios se realiza de acuerdo con diversas pautas de contratación pública, sin concurrencia ni competencia. Asimismo, esto conduce a una sobreestimación del precio de los bienes a comprar, efectuando así el mal uso de los recursos estatales que tiene un impacto negativo en el desarrollo de la sociedad.

Estos hechos constituyen una dificultad para la población, por lo que las instituciones estatales deben establecer mejores mecanismos de control mejorando cada vez sus instrumentos de gestión que les permite el control de los procedimientos de contratación pública.

En nuestro país este problema se presenta en las tres fases del gobierno: nacional, regional y local; por esta razón, este estudio se aplicará al Proyecto Especial Tacna que es una Unidad Ejecutora del Pliego del Gobierno Regional de Tacna, puesto que existen presuntos actos de corrupción en el Gobierno Regional de Tacna, para lo cual la presente investigación plantea implementar los instrumentos de gestión que ayude a mejorar el control sobre adquisiciones menores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias, contribuyendo así a que se pueda dar un mejor control de la gestión ; además Brindar la información necesaria para que los interesados en la contratación pública puedan comprender adecuadamente el contrato con el estado Peruano teniendo como base los instrumentos de gestión.

El presente trabajo de investigación se encuentra dividido en cuatro capítulos: En el capítulo I: “Planteamiento del problema”; formulación del problema; objetivos de la investigación (general y específicos) y justificación,

En el capítulo II: “Marco Teórico, se recogen de manera resumida los antecedentes de investigación en cuanto al tema en el ámbito local, nacional e internacional; Bases Teóricas; Hipótesis y Variables de estudio.

En cuanto al Capítulo III: “Metodología de la investigación”, se detalla la metodología empleada, describiendo el tipo, nivel, método y diseño de investigación, así mismo, se selecciona la población y muestra, puntualizando las técnicas de recolección de datos y finalmente el instrumento empleado.

Capítulo IV: “Resultados” Finalmente se presentan las fuentes de información utilizadas en la presentación y discusión de resultados.

CAPITULO I: PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

Las adquisiciones del Estado llevan un trámite burócrata por ser decisión del funcionario quien actúa según las necesidades colectivas; en la historia los países que conforman América del sur han conseguido imponer requerimientos funciones para el estado, como la creación de un marco legal para la modernización y simplificación los procedimientos de administración para comprar bienes y servicios; el objetivo es el uso eficiente y eficaz de los recursos estatales, así como lograr crecimiento en el sector público.

En Brasil, las adquisiciones estatales representan casi el 70% y de esa manera promocionan a las Pymes y es por ese motivo también que las adquisiciones deben ser reguladas legalmente por la autoridad competente; en el caso del Perú se tiene a la ley N^a 30225 denominada Ley de Contrataciones del Estado, la misma que cuenta con su respectivo reglamento, dicha ley excluye aquellos contratos inferiores o iguales a ocho (08) UIT. La ley al excluir dichas contrataciones, tolera en algunos casos en los que los funcionarios públicos pueden crear un entorno de corrupción, identificándolo deliberadamente las inferiores contrataciones fraccionadas en lugar de una consolidada, a fin de no efectuar convocatorias en concordancia a las instrucciones de indicados en la ley.

1.2 Formulación de problema

1.2.1 Problema general

¿De qué manera los instrumentos de gestión permitirán mejorar el control de las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018?

1.2.2 Problemas específicos.

- a. ¿De qué manera el Manual de Organización y Funciones mejora el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018?
- b. ¿De qué manera el ROF mejora el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018?
- c. ¿De qué manera el Manual de Procedimientos mejoran el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018?

1.3 Objetivos Generales y Específicos

1.3.1 Objetivo general

Determinar si los instrumentos de gestión permitirán mejorar el control de las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.

1.3.2 Objetivos Específicos:

- a. Determinar si el Manual de Organización y Funciones mejora el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.
- b. Determinar en qué manera el ROF mejora el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.
- c. Determinar si el Manual de Procedimientos permite mejorar el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.

1.4 Justificación

En el Perú las entidades públicas se rigen por la Ley N° 30225, en consecuencia, las adquisiciones de bienes y servicios cuyos montos no superen las ocho unidades Impositivas tributarias (UIT), este tipo de contrataciones quedarían fuera de los alcances de la citada norma.

Hoy en día muchos proveedores del Estado no tienen el (RNP) se encuentran inhabilitados para ser proveedor a nivel nacional. En cambio, las instituciones que se regulan por la ley de contrataciones del estado no ven la necesidad de elaborar su propio procedimiento para el manejo y control de las compras inferiores a ocho UIT. Eso ocasiona que aquellas adquisiciones excluidas del alcance de la norma no se estén ejecutando de manera adecuada teniendo incumplimiento e irregularidades, se ve también que hay una relación directa en las adquisiciones de bienes y ejecutan acciones de favoritismo.

El 22 de octubre 2018 se publicó en el diario oficial el peruano el D.S. N° 298-2018-EF donde se aprueba el valor de la UIT para el año 2019 como importe referencial para temas tributarios, y fue de Cuatro Mil Doscientos y 00/100 Soles (S/ 4 200,00), al realizar la operación de multiplicación por el valor contratado según el método de recompra de bienes y servicios por un monto menor o igual a a ocho UIT, se obtiene como resultado que el monto de contratación de este tipo de procedimiento es de S/ 33 600.00 soles, este tipo de contrato permite obtener una ventaja económica personal y abusar de los recursos estatales; esto se debe al método de contrato anterior que no se encuentra dentro del alcance de aplicación de la Ley 30225.

De esta forma la indagación tiene por objetivo, proponer maniobras que accedan llevar el control en las adquisiciones cuyos montos sea inferiores a ocho UIT en la ciudad de Tacna.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes

2.1.1 Antecedentes internacionales

Según Borbor, (2013) en su tesis para obtener su grado de maestro:

“Efectos de la aplicación del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus procedimientos de compra conforme lo dictamina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Ecuador, período 2008 2012. El objetivo principal de su investigación radica en comprobar el logro de las principales metas del Gobierno Central. De ello obtuvo que 19 contratos dados en el 2009 de un costo de 32. 5 millones se ahorraron 1.6 millones. Asimismo, en el 2012, se dieron 89 selecciones por concurso público en los cuales no se logró conseguir un monto menor, sino mayor al propuesto a causa de un error en el presupuesto. Entonces, su conclusión fue que, el CI implementado a las adquisiciones del estado supone un ahorro significativo, así como, una medida para evitar errores.”

Tsedal, (2015) en su estudio nombrado:

“Evaluación de la eficacia del control interno en Etiopía selecciona Universidades públicas, misma que fue realizada para obtener el grado de maestro. tuvo el objetivo de proporcionar un concepto de la efectividad del control interno en universidades del estado. el siguiente tipo de flujo para este estudio fue un estudio transversal y utilizó el cuestionario como una herramienta de recolección de datos aplicable a los empleados universitarios, y también desarrolló una entrevista estructurada dirigida a los

gerentes del OFAG. Llegó a la conclusión que el control interno no mostro eficacia dentro de las universidades. En particular, el componente de evaluación interna de riesgos no se practica en las universidades. Si bien el seguimiento en las universidades es mejor, no son suficientes otros factores como el entorno de control, las actividades de seguimiento y los flujos, así como la información y la comunicación. Por lo tanto, se necesita un compromiso por parte de la dirección universitaria, el gobierno y las autoridades responsables para mejorar estas áreas.”

Vera, (2016)en su tesis, denominado:

“Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas, tesis de grado título de Magíster. Pontifica Universidad Católica del Ecuador. Esmeraldas, Ecuador. El objetivo principal es analizar la situación actual del control anterior de los procedimientos de adquisición que aplican la gestión financiera de GADPE, para verificar si cumple con los procedimientos establecidos en las reglas y la ley o no. Dependiendo del nivel de descripciones de búsqueda para la profundidad y el nivel, la fase de preparación del trabajo científico es prepararse. Este estudio no tiene ninguna suposición clara. La población ha sido estructurada por un total de 81 funcionarios, se debe enfatizar que el tipo de muestra aplicada en el estudio no se recupera, las herramientas utilizadas son chips de directorio, observación, entrevistas, entrevistas, preguntas o investigaciones. El diseño del estudio utilizado en este estudio es una prueba esencial o pura entre los resultados enfatizados de que se aplican medidas de control previas a los procedimientos de compra de compras fluctúan entre la excelencia, muy buena y buena, es una muestra para continuar implementando de manera efectiva y

efectiva y, por lo tanto, conseguir Los resultados esperados de la organización. Sin embargo, el 18% siente que los checos anteriores se encuentran entre frecuentes y esenciales para analizar por qué los gerentes no son elegibles para la excelencia y bueno, las personas enfatizan que es muy importante que sea importante realizar una buena inspección interna debido a un posible cumplimiento. Revisado en cada paso anterior y después del contrato. La conclusión se concluyó que GADPE tiene instrucciones para utilizar los siguientes procedimientos y la transformación integrada, las actividades desarrolladas debido a la orientación manual, pero la falta de conocimiento sobre los funcionarios verificados con las normas. Tasas de interés internas y pequeñas para encontrar información tan pronto como sea posible sobre los cambios y actualizaciones producidos por el sistema de servicio nacional para compras públicas.” (p. 65)

2.1.2 Antecedentes nacionales

Ortiz,(2014)en su tesis:

*"Control interno y calidad del gasto público del Gobierno Regional Ayacucho: 2010-2014.*Tesis para obtener el grado de maestro. El objetivo del estudio fue determinar si el control interno tuvo un impacto en la mejora de la calidad del gasto público del Gobierno Regional de Ayacucho: 2010-2014. Se asume que de ser efectivo el control interno tendrá un efecto positivo en la calidad del gasto público del gobierno regional de Ayacucho: 2010-2014. El diseño del estudio no es experimental. El formulario incluye: Información sobre control interno y gastos del Gobierno Regional de Ayacucho. La herramienta utilizada es la Guía de análisis de documentos. Entre los resultados, la eficiencia del gasto público tiende a incrementarse positivamente y con el mismo programa de medidas de control, es decir, una mejora en la eficiencia del gasto

en un 54% anual con respecto a 2010, mientras que en 2011 fue de 74%, 79%. En 2012, 85% en 2013 y 97% en 2014, resultando en una mejora media anual del 37,93%. Los programas de trabajo y las actividades de control interno reflejarán que la gestión de la entidad se llevó a cabo utilizando recursos estatales en los acuerdos existentes, o que pudo haber ignorado las regulaciones relevantes.”

Paredes, (2013) en su tesis:

“Proceso de control y su incidencia en las compras directas en los organismos públicos descentralizados de Lima 2012 – 2013. Tesis para obtener el grado de maestro. El objetivo del estudio fue determinar cómo el proceso de control afecta la contratación directa de autoridades públicas descentralizadas en la ciudad de Lima. Se asume que el establecimiento de un proceso de control contribuirá a mejorar la gestión de las agencias, en términos de transparencia, adecuada y correcta gestión administrativa, así como a evitar el mal uso de los recursos de cada recurso del Estado. -Rey. El diseño del estudio fue objetivo. La muestra incluyó 49 autoridades públicas descentralizadas. La herramienta utilizada es la Guía de análisis de documentos. Entre los resultados, el 88% de los encuestados indicó que la Autoridad Nacional de Control de la Contratación Pública puede incluir la aplicación de la legislación sobre contratación pública en el marco de la aplicación de los contratos aprobados por el gobierno y concluidos con montos menores. Hasta 3 sectores, para que la OCI pueda controlar estos contratos. Su investigación concluyó que la Alta Autoridad de Contratación Pública (OSCE), al eliminar la legislación que trata de la contratación directa de montos iguales o inferiores a 3 UIT, podría crear un problema. Es posible que el cronograma de los contratos y esto no sea así si se hace de acuerdo a la normativa

del estado, también plantea algunas dudas sobre el uso de los recursos, ya que ningún apoyo podrá modificar los tipos de contratos.”

Ruiz, (2017) en su tesis:

“control interno y compras directas en el organismo de supervisión de los recursos forestales y de fauna silvestre, 2017 – Lima. Tesis para obtener el grado de maestro. El objetivo del estudio fue determinar la relación entre control interno y compra directa en la Agencia de Control de Vida Silvestre y Recursos Forestales, 2017. Se asume que existe relación entre control interno y vida silvestre Compra directa en bosques y vida silvestre. Recursos, 2017 - Lima. El diseño del estudio no es experimental. La muestra incluye 100 trabajadores. Las herramientas utilizadas son entrevistas, perfiles técnicos e investigación. Entre los hallazgos, se encontró que el 12% de los encuestados calificaron sus compras directas en diferentes niveles como malas, mientras que el 52% fueron frecuentes y el 36% restante opinó que era un buen nivel. De manera similar, esto muestra que el 38% de los empleados dice que el control interno es repetitivo y el 62% piensa que el control interno es débil. El estudio concluyó que la existencia de una relación entre las dos variables de investigación (control interno y compras directas) tiene una relación significativamente positiva, por lo que el control interno gestiona los procesos de compra y operación de la agencia en necesidad, además de la aprobación de los empleados en el interior. El control se administra en la organización, por lo que mejorarlo es una buena forma de controlar de forma más eficaz.”

Ramírez, (20217) en su tesis:

“Control interno y los procesos de contrataciones y adquisiciones en la municipalidad provincial de Acobamba, región Huancavelica, 2015. Tesis para optar el grado de maestro. Su principal objetivo de investigación fue intentar determinar el efecto entre el control interno y los medios para realizar adquisiciones y contratos por parte de la ciudad de Acobamba. Se asume que los controles internos afectan la ejecución de contratos y adquisiciones por parte del gobierno de la provincia de Acobamba, región Huancavelica, período 2015. Su diseño no es experimental. Asimismo, su muestra incluyó a 51 trabajadores. Las herramientas utilizadas fueron cuestionarios, cuestionarios, entrevistas y registros de investigación. Entre los resultados, se distinguió la variable de control interno, ya que el 49.02% dijo que el control interno estaba en un nivel alto, mientras que el 29.41% mostró un nivel muy alto, mientras que para la variable de compra y contrato el resultado fue de 60.78% representando un muy buen nivel. Lo que significa que el 60,78% domina muy bien en el proceso de contratación y adquisición. El estudio concluyó que no existe relación entre el control interno y el proceso de adquisiciones, así como con el plan anual de adquisiciones, por lo que es necesario diseñar un sistema de control interno que vincule todas las actividades y genere coordinación y efectividad de las actividades.”

2.1.3 Antecedentes locales

En los repositorios de las universidades del departamento de Tacna no hemos encontrado investigación alguna relacionado al tema a desarrollar, sin embargo, consideramos necesario considerar como tal a los trabajos que se indican a continuación:

Muchica, (2016) en su tesis para obtener el grado de maestro:

“Los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios y su influencia en el nivel de observaciones de las acciones de control del órgano de control institucional de la Municipalidad Alto de la Alianza año 2013. El objetivo del estudio fue determinar la efectividad de la relación que puede existir en torno a los procesos de selección y en qué medida se pueden realizar observaciones para potenciar las acciones preventivas de la OIC. Para la ciudad de Alto de Alliance, 2013. La encuesta concluye que es posible determinar una relación entre los procesos de selección para la compra de bienes y servicios con el número de observaciones realizadas por la OCI para fortalecer cada medida de control preventivo. El trabajo de la entidad en estudio.”

Rivera, (2016) en su tesis denominado:

“Sistema de Control Interno y su relación con el Desempeño Laboral de los Colaboradores de la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional de San Martín, 2016, tesis para obtener el grado de maestro en gestión pública. Tarapoto, Perú. El objetivo del estudio es determinar la relación entre el sistema de control interno y el desempeño laboral de los empleados de la Dirección de Administración Popular del Gobierno Provincial de San Martín, 2016. La hipótesis se presenta de la siguiente manera: Existe una relación entre el sistema de controles internos y el desempeño de los empleados de la Oficina de Administración Popular del Gobierno de San Martín, 2016. El diseño del estudio fue Es un diseño de enlace descriptivo. La muestra incluyó a 21 empleados de la Oficina de Administración Popular del Gobierno Distrital de San Martín. Las herramientas utilizadas son dos cuestionarios construidos a partir de una revisión de la literatura, en los que los resultados obtenidos por el coeficiente de correlación de Pearson $r = 0,889$; El coeficiente de determinación $(0,790)$ muestra que aproximadamente el 79% del desempeño de los empleados es atribuible al sistema de control interno de GORESAM. El estudio concluyó que existe una relación positiva y

estadísticamente significativa entre el sistema de control interno y el desempeño del personal de la Oficina de Administración Popular del Gobierno de San Martín en 2016.”

2.2 Bases Teóricas

El Estado mediante ley de presupuesto anual asigna los recursos para todas las regiones del país en sus diferentes niveles de gobierno, con el objetivo que sean invertidos en bienes y servicios que beneficie a toda la ciudadanía en su conjunto.

Sin embargo, con el transcurrir de los años, estos presupuestos se han ido dilapidando de manera sistemática tomando el nombre de corrupción que cada vez se hace poderoso como un enemigo sin nombre ni rostro; entonces para ello el Estado cuenta con un ente especializado como es la Contraloría General de la República, que realiza la fiscalización y control del gasto público; pero ante los escasos de su capacidad operativa los esfuerzos que haga será en vano.

Para nuestro caso materia de estudio, el Proyecto Especial Tacna no ha sido la excepción ya que también fue afectada por ese mal de la sociedad, y que han atentado el progreso de la región y que es materia de otra investigación académica; sin embargo desde otra perspectiva, las adquisiciones que realiza el estado peruano mediante sus entidades públicas se convierten en el principal cliente de las entidades del sector privado por lo que hace uso de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Los programas de televisión que se emiten a nivel nacional, los días domingos han demostrado diversos casos de irregularidades que se dan en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en la administración pública, y es por ello que la ciudadanía se siente decepcionada con el empleado que labora en las diferentes instituciones

públicas del Estado respecto a la utilización y manejo de las adquisiciones, ya que aparentemente no existe transparencia, eficiencia, eficacia y economía y ello hace pensar que no se cuenta presuntamente con unos buenos instrumentos de gestión, un sólido sistema de control interno que no se encuentre capacitado para evaluar dichas adquisiciones, más aun teniendo en consideración que son menores e iguales a ocho UIT, ya que éstas se encuentran al margen de la ley, pero que si las sumamos en montos globales se convertirían en significativas.

De acuerdo a lo indicado, el Proyecto Especial Tacna cuenta con instrumentos de gestión (ROF, MOF, MAPRO) que a la fecha se encuentran desfasados y que no son de conocimiento de todo el personal en general; así como también el personal con que cuenta la Unidad de Logística generalmente son contratados por las gestiones del gobierno regional y tiene una rotación alta; sin embargo se ha podido observar supuestos actos de corrupción por inobservancia total de los reglamentos internos ya que se efectuaron Adquisiciones Directas iguales o menores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (8) UITs.

Por lo argumentado anteriormente, se puede inferir que, para la realización de la presente, es necesario repasar el tema de la corrupción ya que es circundante en caso de ineffectividad de los instrumentos de gestión.

La Corrupción

Conforme lo define Álvarez, (Álvarez, 2015); la corrupción es “el abuso del poder público para obtener algún beneficio particular”. Asimismo, son las actividades y actitudes negativas contrarias al ordenamiento legal desarrolladas por dos elementos (corruptor, malos empresarios, proveedores, contratistas y terceros que buscan favorecerse, y corrupto, funcionario o servidor público), mediante las cuales se transgreden las normas, las leyes, los principios establecidos, utilizando los privilegios, el poder público,

los cargos desempeñados y la oportunidad que se les presenta para cometer ilícitos o actos que están sancionados por la ley, bajo mecanismos supuestamente lícitos o legales para obtener beneficios propios en contra del patrimonio del Estado y la ciudadanía. (p. 13)

Tipos de corrupción.

Según como pueda apreciarse el fenómeno social, existen formas de clasificar a la corrupción desde la extorsión y el soborno hasta las que se refieren a algún tipo específico y especial. Estos tipos son:

Extorsión: Es cuando un funcionario abusa de su cargo y amenaza con obligar a los usuarios de los servicios públicos a proporcionárselos directa o indirectamente una determinada cantidad de dinero o especie.

Soborno: Es cuando un ciudadano u organización da, directa o indirectamente, una cierta cantidad de dinero a un funcionario, para obtener una ventaja independientemente de que la persona cumpla o no con los requisitos oficiales especificados.

Peculado: Es un acto de apropiación de la propiedad estatal para los funcionarios que la administran.

Colusión: Es una asociación ilegal formada por funcionarios con proveedores con el propósito de obtener ganancias y beneficios ilegales, a través de concursos o premios organizados que violan directamente la ley vigente.

Fraude: Es cuando los servidores públicos hacen uso ilegítimo de los bienes del estado que les han encomendado su administración.

Tráfico de influencias: Es cuando un servidor público utiliza su cargo o sus influencias para obtener un beneficio personal o familiar.

La falta de ética: Es un tipo especial de corrupción que, aunque no está directamente relacionado con la apropiación ilegal de recursos del gobierno y sus usuarios, se involucra en conductas negativas que violan sus objetivos y la regulación pública.

Otros tipos: Cabe indicar que existen otras modalidades de corrupción que alteran los ingresos o bienes del estado como ser: el contrabando, el mercado informal, la falsificación de pagos oficiales, trabajadores fantasmas, venta de plazas, etc.

Características de la Corrupción:

Álvarez, (2015); manifiesta que, son varios los elementos que caracterizan a la corrupción detallando los siguientes:

- “Todo acto de corrupción trasgrede normas y es contrario a todas las circunstancias del ordenamiento jurídico.
- Se realiza para la obtención de un favor particular, favoreciendo demandas contrarias al interés colectivo, trasgrediendo los principios de honestidad, ética o moral.
- Surge dentro del ejercicio de una función pública.
- Es un tipo de comportamiento activo o pasivo de un servidor público que genera trato desigual y privilegio a ciertos usuarios y proveedores bajo similares demandas y condición de otros que son excluidos.
- Se encuentra estimulada por la carencia o fragilidad de los controles, que induce la proclividad al ilícito e intenta siempre encubrir activamente su comportamiento.” (p. 17)

Principios que rigen las contrataciones

Los contratos públicos se establecen sobre la base de los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios

generales de derecho público. Estos principios sirven como criterios ilustrativos e integrados para la aplicación de esta ley y sus disposiciones, y criterios para implementar los principios que entran en conflicto con este contrato:

- a) **Libertad de concurrencia.** Según la Ley 30225 (2014): “Las entidades fomentan el acceso abierto y la participación de los proveedores en las compras que realizan, evitando requisitos y procedimientos costosos e innecesarios. Se prohíbe la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la libre competencia de proveedores.”
- b) **Igualdad de trato.** Según la Osce (2017): “Todos los proveedores deben tener las mismas capacidades para dar forma a sus ofertas, sin privilegios ni ventajas y, por lo tanto, se permite un trato discriminatorio manifiesto o fabricado”. Este principio exige no tratar situaciones similares de manera diferente y no tratar situaciones diferentes de la misma manera, siempre que dicho tratamiento sea por razones objetivas y razonables, a favor del desarrollo de una competencia efectiva.
- c) **Transparencia.** Todo ente debe ofrecer información precisa y consistente para que los proveedores puedan entender el proceso, garanticen la libre de competencia y se desarrollen de forma igualitaria. Este principio tiene excepciones específicas en el sistema legal.
- d) **Publicidad.** Según la Ley 30225 (2014): “El proceso de adquisiciones debe ser abierto y generalizado para promover la competencia libre y efectiva, facilitando la supervisión y el control de las adquisiciones.”
- e) **Competencia.** según la Osce (2009): “La contratación incluye arreglos para crear condiciones competitivas efectivas y obtener las

ofertas más adecuadas para satisfacer el interés público asociado con la contratación. Están prohibidas las prácticas que restringen o afectan la competencia.”

f) **Eficacia y Eficiencia.** Según Coaguila (2017):

“El proceso de adquisiciones y las decisiones que se adopten en él deben estar dirigidos a la consecución de las metas, objetivos y metas de la entidad, dando prioridad a la realización de acciones innecesarias, asegurando la satisfacción del cliente. Condiciones de calidad y mejor uso de los recursos públicos.”

g) **Vigencia Tecnológica.** Los bienes, servicios y negocios requieren de ciertos estándares en cuanto a su calidad y actualización integral necesarios para poder cumplir efectivamente con los objetos de los servicios públicos que se les exigen, dentro de un plazo determinado y predecible, para poder adaptarse, integrarse y rediseñar si esto ocurre. Asunto. Con los avances en ciencia y tecnología.

h) **Sostenibilidad ambiental y social.** Según la Ley 28611 (2017):“Al diseñar y desarrollar procesos de contratación pública, se tienen en cuenta las normas y prácticas que contribuyen a la protección ambiental y social, así como al desarrollo humano.”

i) **Equidad.** Los beneficios y derechos de las partes deben mantener una relación razonablemente equivalente y proporcional, sin afectar a las autoridades estatales competentes en la gestión de los intereses comunes.

2.2.1 Proyecto Especial Tacna

El PET (Proyecto Especial Tacna) (2016): “es una Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Tacna, que fue creado durante el año 1984 mediante Decreto Supremo N°047-84-PCM, y mediante Decreto

Supremo N° 005-2005-PCM del 22 de enero del 2005.”Fue transferido del INADE al Gobierno Regional de Tacna, dicho órgano desconcentrado posee autonomía técnica, económica, administrativa y financiera.

Asimismo, el PET (2016) indica que su finalidad es: “dar solución a la escasez hídrica de la región Tacna, optimizar el manejo del agua en cuenca, gestionando su uso con criterio de eficiencia y racionalidad, mediante la ejecución de proyectos orientados a la solución hídrica.”

En consecuencia, es responsabilidad del PET (2016)el manejo integral de:“los Proyectos Hidroenergéticos, formular un plan de recuperación del recurso hídrico orientado al afianzamiento y ampliación de los recursos hídricos de la región.”

Para el cumplimiento de sus funciones el PET cuenta con la Estructura Orgánica siguiente. (Ver Anexo)

2.2.2 Unidad de Logística

La Unidad de Logística, forma parte de la Oficina de Administración y Finanzas, y es responsable de abastecer de manera oportuna y programada los bienes y servicios de acuerdo a la normativa del sistema de abastecimiento para el funcionamiento de la institución, debiendo realizar entre otras las siguientes labores:

1. Consolidar el requerimiento de Bienes y Servicios para el funcionamiento de la Institución.
2. Planificar los procesos de Adquisiciones y/o Contrataciones de Bienes y Servicios para el funcionamiento de la Institución.
3. Controlar las Adquisiciones realizadas de Bienes y Servicios de conformidad con la normatividad vigente.

2.2.3 Ley de contrataciones del Estado (LCE)

Según Valdez (2014); indica que la Ley 30225 contiene las disposiciones que deben observar las instituciones del Sector Público en los diferentes procesos de adquisiciones, así como a la vez regula las obligaciones y derechos que se desprenden de los mismos. Igualmente contiene principios que deben ser cumplidos por las entidades públicas y los terceros que contratan con la ley en vigencia.

La Ley 30225 tiene como objetivo que los impuestos de los contribuyentes se conviertan en obras en beneficio de la población y para ello es necesario que se lleven a cabo procesos de contrataciones de manera transparente, eficiente y económica. En la misma norma se distingue que existen diferentes procesos de selección, como se: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa, Adjudicación de Menor Cuantía, Compras Corporativas, Selección por Encargo y Subasta Inversa.

Por otro lado, la ley señala que se debe contar con un Comité Especial el mismo que se encarga de evaluar las propuestas de expediente presentadas y otorgar la Buena Pro al postor que cumpla con todos requisitos señalados en las bases.

2.3 Hipótesis

2.3.1 Hipótesis general

Los instrumentos de gestión mejoran significativamente el control de las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.

2.3.2 Hipótesis específicas

- a. El Manual de Organización y Funciones influyen en el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.
- b. El ROF permite mejorar el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.
- c. El Manual de Procedimientos permite mejorar positivamente el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.

2.4 Variables de estudio

2.4.1 Variable independiente: Instrumentos de Gestión

Son los instrumentos que regulan las labores administrativas de la entidad, en la cual se debe incluir a las actividades de adquisiciones

Los instrumentos de gestión son documentos que regulan el funcionamiento de la institución de manera integral; dentro de ellas se puede citar a: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro Analítico de Personal (CAP), así como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Debe indicarse además que, por instrucciones de la Ley del Servicio Civil, estos dos últimos instrumentos se están fusionando en un nuevo instrumento de gestión denominado Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

El Manual de Procedimientos (MAPRO), también es considerado un instrumento de gestión, necesario para regular los procedimientos institucionales.

2.4.2 Dimensión 1 Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Es el proceso de seleccionar una estructura apropiada para la institución, en el contexto de una estrategia y ambientes dados. El

concepto de estructura organizacional es el concepto clave de la actividad administrativa de organización.

Dicho en otras palabras, tenemos que en una institución pública la estructura está definida por las normas legales del sector que corresponde, pero además se encuentra definida por el denominado ROF, el mismo que establece de manera operativa los contenidos organizativos de la entidad, en mérito a la potestad organizativa limitada que posee la Administración Pública.

2.4.3 Dimensión 2 Manual de procedimientos - MAPRO

Este documento contiene el diseño detallado de todas las actividades operacionales que realiza la institución que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. En este documento se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita además las labores de auditoría, la evaluación y la aplicación del control interno.

La utilidad o beneficio del MAPRO, es que

- Permite conocer el funcionamiento interno, descripción de tareas, ubicación, requerimientos, así como a los puestos responsables de su ejecución. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Es un documento de consulta para el personal que se desee aportar tareas de simplificación de trabajo.
- Sirve para establecer un sistema de información para modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria o duplicar funciones.

- Determina eficientemente de manera sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría y la evaluación del control interno.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

2.4.4 Dimensión 3 Manual de Organización y Funciones - MOF

Es un documento formal que contiene, la estructura organizacional, denominado organigrama y la descripción de las funciones de todos los puestos de la institución. También se suelen incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

Este tipo de documentos son muy necesarios ahora porque su uso interno y diario reduce las disputas territoriales, define responsabilidades, divide el trabajo y fortalece el orden, etc.

2.4.5 Variable dependiente: Control en las adquisiciones inferiores a ocho UIT

Dentro de la administración el control es uno de los pasos más importantes de una estructura organizativa adecuada y una gestión eficaz.

Entonces de acuerdo a la (El Peruano, 2014), Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 5, numeral 5.1, inciso a) señala acerca de las adquisiciones hasta 8 UIT.

Como están sujetos a la supervisión de la Autoridad de Contratación Pública (OSCE), los siguientes casos no se aplican a la Ley:

Contratos por un monto igual o menor a ocho (8) unidades tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo contenido en este documento no se puede aplicar a la compra de bienes y servicios contenidos en el catálogo electrónico del Acuerdo Marco. Además de la compra de servicios públicos, siempre que no sea posible contratar con más de un proveedor.

El Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, señala en el artículo N°5, El plan anual de adquisiciones del gobierno debe poder prever que cada contrato sea ejecutado por: adquisiciones regulatorias, así como contratos marco y adquisiciones. Los contratos que sean menores o iguales a ocho contratos de la UIT deben celebrarse mediante adquisiciones corporativas y deben incluirse en el plan anual de contratos.

Este tipo de contrato interviene entre una organización pública y un proveedor para adjudicar un contrato por un monto igual o menor a ocho (8) UIT, formalizado mediante un aviso de compra u orden de servicio, por una organización en nombre del proveedor que, a su vez, se obliga a recibirlo, se entregan los insumos necesarios, asumiendo que la institución paga con fondos públicos.

El control en las adquisiciones es una acción que se realiza y garantiza las actividades en función a las metas proyectadas. En la actualidad la palabra control va mucho más allá, ya que en toda entidad es necesario el control por medio de esta herramienta se conlleva las ventajas y desventajas es decir con el control ya estaremos prevenidos ante una circunstancia. El control sirve para que los gerentes monitoreen la ejecución de sus actividades de planificación, organización y dirección. Los gerentes con el control interno activo logran tomar medidas de corrección ante cualquier circunstancia que se amerite Así mismo el Control como la medición son herramientas de corrección del desempeño que garantiza el alcance de los fines de la institución y los planes diseñados que llevaran al éxito. (Coulter, 2010)

El Control es un procedimiento de monitoreo, comparación, y corrección de la actividad laboral. El control debe ser un deber, aun cuando piensen que marcha bien. La efectividad de un buen control establece un buen ambiente laboral y logra la meta trazada.

Órganos del Sistema Nacional de Control.

Según la Ley 27785, el sistema Nacional de Control está conformado por los siguientes órganos de Control:

Contraloría General

“La contraloría General es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Control de Perú, investido de autonomía financiera, funcional, administrativa financiera y económica, que tiene por misión supervisar de manera eficaz y eficiente el control gubernamental, orientando sus operaciones para fortalecer y transparentar la gestión en todas las entidades del estado, promover valores de ética y conducta, también de establecer las responsabilidades de funcionarios y servidores públicos, así como la de coadyuvar en las decisiones de los poderes del estado contado con la participación de la ciudadanía a través del control social” (Huallpa Gutierrez, 2020).

“La contraloría General de la República se limita a ejercer sus funciones y atribuciones a lo que está establecido en la constitución Política del Estado Peruano y otras disposiciones que le asignen facultades” (LEY N 27785;, 2002).

La contraloría controla la legalidad de los actos administrativos, así también verifica que el uso de los recursos se efectúe de forma eficiente y transparente, todo ello en beneficio de la ciudadanía. Es decir la Contraloría controla todos los recursos y todos los actos, para ello no se diferencian respecto a las adquisiciones iguales o inferiores a ocho UIT, según Ley N° 30225, en el numeral 5.1 del artículo 5° menciona que están sujetos a supervisión OSCE, pero el siguiente literal está excluido de la Aplicación de la Ley. a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, (se toma como referencia el valor de la unidad Impositiva Tributaria, la vigente al momento de su transacción”(LEY N 27785;, 2002).

La contraloría para la realización de informes de control posterior, emite informes respecto a las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT. Así también para actos en curso, la contraloría emite informes de control concurrente, orientación de oficio, y visita de control, en estos casos no hay tope.

Artículo 22.- atribuciones

“Son atribuciones de la Contraloría General, las siguientes:

- a) Acceder en cualquier momento a los documentos, registros, datos que se manejen en las entidades públicas, así se trate de información secreta, también la CGR puede requerir a personas particulares que hayan tenido relación laboral o contractual siempre con la entidad siempre y cuando no infrinja la libertad individual.
- b) Los órganos del sistema nacional de control pueden realizar acciones de control según la forma o el juicio que manejen, por ejemplo, de manera directa a través del control posterior a las acciones y manejo de recursos públicos.
- c) Tienen la atribución de realizar seguimiento a las recomendaciones procedentes de informe que emitieron después de haber realizado acciones de control entidades del estado por cualquier órgano del sistema de control.
- d) Indicar que se inicie las acciones legales correspondientes de manera inmediata a través del procurador público de la entidad cuando la autoridad competente encuentre indicios de daño económico causado por algún funcionario y servidor público o de los que mantienen vínculo contractual.
- e) Establecer normas para la adecuada implementación de los Órganos de Auditoría interna, y exigiendo a las entidades que fortalezcan el órgano de control con personas idóneos y capacitadas, asimismo dotar de infraestructura moderna para el cumplimiento de sus funciones.

- f) La contraloría debe presentar un informe anual al congreso de la república para dicho caso el órgano de control establece los dispositivos necesarios.
- g) Tiene la atribución de Absolver consultas que se les formule, emitir pronunciamientos institucionales sobre casos y materias que le compete y dilucidar las normas de control gubernamental y cuando corresponda orientar a los sujetos del control con respecto a las obligaciones, derechos prohibiciones que están plasmadas en las normas emitidas por el sistema de control.
- h) Posee la facultad de Aprobar el Plan Nacional de Control y los planes anuales de control gubernamental.
- i) Informar al Congreso de la República de manera periódica sobre los bienes que constituyen patrimonio cultural, asimismo debe realizar acciones de control ambiental sobre los recursos naturales,
- j) Emitir opinión previa respecto a las compras de bienes, servicios u obras, que tiene carácter de secreto militar o de orden interno las cuales están exentos del alcance de procesos de Licitación Pública, adjudicación directa y concurso público.
- k) Conceder autorización antes de la ejecución de obras o proyectos y al pago de los presupuestos adicionales.
- l) Posee la facultad de informar sobre las operaciones, garantías y avales que emita el Estado Peruano, y de los proyectos de contrato que llegue a comprometer su crédito o capacidad financiera, tanto de las negociaciones en el ámbito del país y del exterior.
- m) Otorgar a las Sociedades de auditoría de manera exclusiva, para que efectúen labores de auditoría en las entidades del estado, siempre bajo la supervisión de la CGR.
- n) Solicitar a las entidades públicas personal, para la ejecución de actividades de control gubernamental.

- o) Recepcionar las denuncias que alcance la ciudadanía relacionadas con el ejercicio de la función pública, asimismo proteger la identidad de los denunciantes.
- p) Promocionar audiencias públicas a fin de que la ciudadanía coadyuve en el control gubernamental.
- q) Realizar acciones de coordinación con las entidades que velen por la defensa de los recursos del estado.
- r) Recibir las declaraciones juradas que presenten los funcionarios obligados de acuerdo a ley, respeto a sus ingresos, bienes y rentas que posean.
- s) Verificar el cumplimiento de las normativas que establecen sobre los funcionarios que están prohibidos o son incompatibles para desempeñar labores en las entidades públicas, tales como casos de nepotismo, sin perjuicio de las funciones delegadas a los órganos de control gubernamental.
- t) Citar a las personas para tomar sus declaraciones cuyo testimonio pueda permitir esclarecer los procesos, eventos o hechos que se suscitaron en las entidades públicas y contribuyan con la realización de las acciones de control” (LEY N 27785;, 2002).

Artículo 7.- Control Interno

“El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y

disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

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

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

El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley” (LEY N 27785, 2002).

Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

DS 344-2018-EF

Finalidad.-La presente norma según él (MEF, 2018)tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

Ámbito de aplicación

- a) Los Ministerios y sus organismos públicos, programas y proyectos adscritos.
- b) El Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Constitucionalmente Autónomos.
- c) Los Gobiernos Regionales y sus programas y proyectos adscritos.
- d) Los Gobiernos Locales y sus programas y proyectos adscritos.
- e) Las universidades públicas.
- f) Juntas de Participación Social.
- g) Las empresas del Estado pertenecientes a los tres niveles de gobierno.
- h) Los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.
- i) Las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los órganos desconcentrados.

La presente norma se aplica a las contrataciones que deben realizar las Entidades y órganos señalados en los numerales precedentes, así como a otras organizaciones que, para proveerse de bienes, servicios u obras, asumen el pago con fondos públicos.

Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE

Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: (El Peruano, 2014)

- a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es

aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

- b) La contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- c) Los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga, suscritos entre Entidades, siempre que se brinden los bienes, servicios u obras propios de la función que por Ley les corresponde, y no se persigan fines de lucro.
- d) Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, que se deriven de donaciones efectuadas por estos, siempre que dichas donaciones representen por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del monto total de las contrataciones involucradas en el convenio suscrito para tal efecto o provengan de organismos multilaterales financieros.
- e) Las contrataciones que realice el Estado Peruano con otro Estado.
- f) Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuando se cumpla una de las siguientes condiciones:
- g) se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación de la presente norma; o
- h) el mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero.

El reglamento establece los aspectos y requisitos aplicables a estas contrataciones. Mediante directiva del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) establece los criterios para la supervisión.

Procesos de selección

El proceso de selección es una fase dentro del proceso de contratación que tiene como finalidad que la Entidad seleccione a la persona natural o jurídica que presente la mejor propuesta para la satisfacción de sus necesidades. Para ello deberá seguirse el procedimiento establecido en la normativa sobre contratación pública.

Sobre el particular, corresponde señalar que el proceso de selección implica el desarrollo del procedimiento administrativo mediante el cual la Entidad pública invita a los proveedores que se encuentran en el mercado a presentar sus propuestas para que, luego de la evaluación correspondiente, se elija a aquel con el que la Entidad contratará.

Al respecto, el Anexo Único de Definiciones del Reglamento señala que el proceso de selección es “un proceso 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 las cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra”.

Procedimientos de selección

Para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, la Entidad utiliza, según corresponda, los siguientes procedimientos de selección:

a) Licitación Pública.

Las licitaciones públicas son el conjunto de procedimientos, normativas y requisitos desarrolladas para que el Estado peruano seleccione el mejor proveedor. La oferta elegida será aquella que le permita abastecerse de los bienes y servicios necesarios para funcionar diariamente, respetando la relación precio – calidad.

b) Concurso Público.

Concurso Público: Se convoca para la contratación de servicios, según los parámetros establecidos en las normas presupuestarias. ... Para determinar el proceso de selección aplicable, se considerará el objeto principal de la contratación y el valor referencial establecido en la Entidad para la contratación prevista.

c) Adjudicación Simplificada.

Es un método especial de contratación, similar a una tienda virtual, mediante el cual una entidad contrata de manera directa, sin procedimiento de selección, los bienes y servicios que requiere. Herramienta virtual a través de la cual una entidad del Estado puede comprar de manera rápida y transparente.

d) Subasta Inversa Electrónica.

Es un procedimiento de selección a través del cual las entidades públicas contratan bienes y servicios incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (LBSC), donde el postor ganador es aquel que oferte el menor precio por los bienes y/o servicios objeto de la Subasta. El acceso a la Subasta Inversa Electrónica se realiza a través del SEACE.

e) Selección de Consultores Individuales.

“Consultor”, “Consultor Individual”, o “Experto”, es toda personal natural especializada en alguna ciencia, arte u oficio que ofrezca servicios de consultoría que requieren la aplicación del intelecto humano.

f) Comparación de Precios.

Los comparadores de precios permiten simplificar la vida de los usuarios al permitir comparar en pocos minutos precios de un producto, a la vez que permiten valorar otros posiblemente desconocidos para el consumidor y que puedan adaptarse mejor a las necesidades de este.

g) Contratación Directa.

La contratación directa es aquella que hacen las entidades públicas de forma directa sin pasar por una licitación. Por regla general toda contratación pública debe hacerse mediante licitación como un ejercicio de transparencia para evitar actos de corrupción.

La determinación del procedimiento de selección se realiza en atención al objeto de la contratación, la cuantía 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 referencial o valor estimado de la contratación.

2.4.6 Dimensión 1 Normatividad interna

La Normatividad interna comprende un conjunto de acciones coordinadas y estudiado en métodos y medidas adoptadas que se aplican en la institución con la finalidad de proteger los activos y el control que debe realizar la contabilidad u órgano correspondiente.

2.4.7 Dimensión 2 Perfil del trabajador

El perfil del trabajador se establece en la experiencia profesional con aspectos muy valorados en la empresa donde labora. La mayoría de las entidades privadas se centran en los valores personales como el conjunto de destrezas habilidades actitudes cualidades y estudios técnicos como superiores. Dejando como evidencia las acciones, diligencias, técnicas, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos que van desarrollando. Así también las cualidades que desarrollan los funcionarios y los servidores a su cargo, con el fin de mitigar los riesgos que afectan a una institución pública. La estructura se basa en cinco componentes funcionales: (Empresa, 2018)

- ❖ Inteligencia emocional.
- ❖ Trabajar en equipo.

- ❖ Actitud.
- ❖ Proactividad.
- ❖ Conocimiento a las nuevas tecnologías.

2.4.8 Dimensión 3 Supervisión:

Supervisar es contar con un sistema que permita el buen manejo y ayude a reducir riesgos de corrupción entre otras anomalías que puede afectar a la institución, así también conseguir los objetivos promoviendo al desarrollo de la organización. La supervisión óptima logra una mayor eficiencia transparencia que a su vez asegura el cumplimiento el marco normativo.

Además, una supervisión adecuada es parte del control ya que protege los recursos y bienes promoviendo a la rendición de cuentas de las autoridades asiendo cumplir la finalidad de la entidad. Martans (2002).

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Ámbito de estudio

El espacio de estudio son las ciencias sociales, y de manera específica la entidad materia de estudio es una unidad ejecutora del Gobierno Regional del Tacna, como es el Proyecto Especial Tacna.

3.2 Tipo de investigación

El presente trabajo de investigación de acuerdo a su enfoque o paradigma es cuantitativa, descriptiva y transversal, y de acuerdo a su fin o propósito que persigue es propositiva.

Behar (2008):

La **investigación básica** o también llamada investigación pura o teórica, es un tipo de investigación que inicia de un marco teórico y se mantiene en dicho marco teórico. Tiene como finalidad elaborar otras teorías diferentes a las ya existentes o hacerle cambios. Asimismo, tiene como finalidad aumentar los distintos conocimientos filosóficos y científicos, pero dejando de lado las comparaciones con aspectos prácticos.

Behar (2008):

La **investigación descriptiva** es un tipo de investigación con la que se alcanza describir una situación específica o un objeto de estudio, también se indican sus propiedades y características. Esta investigación tiene como método el análisis y contribuye al orden y agrupación de los objetos implicados en el trabajo de investigación.

3.3 Nivel de investigación

(Behar Rivero,, 2008):

La investigación descriptiva es un tipo de investigación con la que se alcanza describir una situación específica o un objeto de estudio, también se indican sus propiedades y características. Esta investigación tiene como método el análisis y contribuye al orden y agrupación de los objetos implicados en el trabajo de investigación.

3.4 Método de investigación

Para desarrollar la presente investigación utilizaremos el método analítico – transversal, la misma que es una característica de las ciencias descriptivas y dentro de ellos al método de observación científica, la predicción y el planteamiento de la hipótesis que serán comprobadas en el estudio.

3.5 Diseño de investigación

Hernández Sampieri (1997):

El diseño de investigación es **No Experimental** ya que no se realiza manipulación alguna sobre las variables.

La investigación de diseño **no experimental** consiste en realizar un estudio sin la manipulación de las variables y observando una situación o problemática en un determinado escenario y luego llevar a cabo un análisis, en esta investigación no se modifica las variables independientes.

3.6 Población, Muestra, Muestreo:

Población:

“El término población se refiere a una serie de componentes ya sean limitados o ilimitados, con diferentes rasgos en común” (Arias, 2012)

La población en estudio está conformada por los servidores que laboran en las diferentes áreas de la institución que tengan relación con el proceso de adquisiciones inferiores e iguales a 8 UIT, según se detalla:

Tabla 1 Población y muestra

Ubicación	Condición	Cant.	Labor
Unidad de Logística	Funcionario	1	Autoriza Ordenes de bs y ss
Unidad de Logística	Servidores	8	Procesos, Cotizador, girador, secretaria
Oficina de Administración	Servidor	1	Control presupuestal
Unidad de Contabilidad	Servidor	1	Control de calidad
Oficina Supervisión	Funcionario	2	Jefe y supervisor de meta
Gerencia de Infraestructura	Funcionario	1	Jefe
Metas / Obras	Funcionario	3	Residente
Metas / Obras	Servidores	10	Administrativos, logísticos
Gerencia de Estudios	Funcionario	1	Jefe
Metas / Obras	Funcionario	2	Residente
Metas / Obras	Servidores	4	Administrativos, logísticos
Almacén Central	Servidores	1	Jefe
Total		35	

En consecuencia, la población queda definida en 35 servidores de la institución.

Muestra:

“La muestra en una investigación se define como una parte de la población que tiene un nivel de representatividad, esta muestra

será de ayuda para conseguir mayor información sobre las variables que son parte de la investigación” (Muñoz Rocha, 2015).

Por convenir a la investigación llevar a cabo un censo entre los servidores considerados en la población por no ser mucha la cantidad a quienes se aplicó el instrumento.

3.7 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Para el presente estudio se utilizó como **técnica** de recolección de datos, la encuesta estructurada de preguntas cerradas la cual se encuentra dirigido a los servidores que laboran en el Proyecto Especial Tacna (PET) y que tengan relación con el proceso de adquisiciones inferiores e iguales a 8 UIT.

Se obtuvo los datos directamente de la población considerada como muestra de manera anónima y confidencial. La investigación se realizó valiéndose de fuentes primarias por cuanto se efectuó una recopilación y análisis de la información sobre un tema poco estudiado en una investigación de campo.

Monje (2011), lo describe:

Se puede suponer que sus encuestas se utilizan bajo diferentes enfoques: investigación descriptiva; Estudios comparativos y de evaluación respaldados por observaciones u otro tipo de mediciones; Estudios retrospectivos, excluyendo estudios históricos y estudios empíricos, aunque este no es el más indicativo. Una técnica de investigación apropiada para estudiar eventos o características que la gente quiere informar.
p. 134

El **instrumento** aplicado para la investigación es el cuestionario, tipo Likert que está dirigido a los servidores que laboran

en el Proyecto Especial Tacna (PET) y que tengan relación con el proceso de adquisiciones inferiores e iguales a 8 UIT.

Monje, (2011) precisó:

El cuestionario es un formato resuelto en forma escrita por los propios investigadores. La ventaja de utilizarlo es que reduce los sesgos ocasionados por la presencia del entrevistador, es un formato simple y practico que facilita el análisis y reduce los costos. p. 136

3.8 Procedimiento de procesamiento de datos

Los datos se procesaron ordenando los siguientes pasos:

- Comprobación. Se verificó el cuestionario con el fin de garantizar la existencia de toda la información necesaria para responder las interrogantes de investigación y satisfacer los objetivos planteados.
- Clasificación de los datos: Los datos se agruparon atendiendo la clasificación adoptada en la investigación en:

Procedimiento:

- a) Obtención y recopilación de datos, tabulación, análisis e interpretación
- b) Aplicación de encuesta
- c) Procesamiento: tabulación de datos
- d) Análisis e interpretación de datos para determinar la correlación entre las variables de estudio, mediante el SPSS y Excel, que permitió obtener rápidamente cuadros y gráficos estadísticos.
- e) La estrategia para probar la hipótesis es la prueba estadística no paramétrica denominada Chi cuadrado para verificar la

correlación, a través de la prueba de dependencia, es decir, si están las variables asociadas.

3.9 Técnicas de procesamiento y análisis de datos

Después de haberse recolectado los datos mediante los instrumentos, se continuará con el análisis estadístico respectivo, para lo cual se utilizará el software del SPSS Versión 26. Posteriormente los resultados obtenidos serán presentados en tablas y gráficos de acuerdo a las variables y dimensiones, para luego analizarlo e interpretarlos considerando el marco teórico.

Es importante indicar que para comprobar la prueba de hipótesis se aplicará la prueba de correlación de Rho de Spearman (significación = 0,05), debido a que la medición de las variables se da en rangos categóricos con escala ordinal.

CAPITULO IV

RESULTADOS

4.1 Presentación de resultados

En el presente capítulo se analizan los resultados obtenidos del proceso de recolección de información, mediante la estadística descriptiva, estableciéndose las frecuencias y porcentajes de éstos, siguiendo el orden de presentación de las variables y dimensiones.

Por lo que el capítulo tiene como propósito presentar el proceso que conduce a la demostración de la hipótesis propuesta en la investigación, la misma que es: “Los instrumentos de gestión en el control de las adquisiciones inferiores a ocho UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018”.

Resultados, tablas y figuras de variables

- **VARIABLE INDEPENDIENTE: X = Instrumentos de Gestión**

Pregunta No. 01.

¿Ud. para realizar sus labores cotidianas, tiene en cuenta el MOF de la institución?

Tabla 2 Ud. para realizar sus labores cotidianas, tiene en cuenta el MOF de la institución

Categorías	Personal administrativo	
	N°	%
Nunca	4	11,43
Casi nunca	10	28,57
Algunas veces	11	31,43
Casi siempre	4	17,14
Siempre	6	17,14
Total	35	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo.

Interpretación

En lo que se refiere a que si tienen en cuenta el MOF de la institución para realizar sus labores el 31,43 % manifiesta que algunas veces, 28,57 % indica que casi nunca, el 17,14 % manifiesta que siempre y casi siempre, mientras que 11,43 % manifiesta que nunca.

De lo que se concluye que todavía falta capacitar al personal a fin para que pueda efectuar sus labores de manera eficiente.

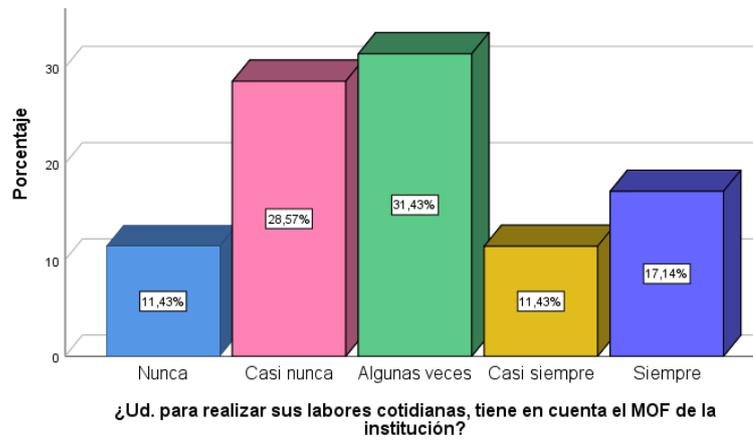


Figura 1 En sus labores cotidianas, tiene en cuenta el MOF de la institución.

Fuente: Pregunta No.01.

Pregunta No. 02.

¿El personal de logística aplica penalidades a las órdenes de compra por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, por incumplimiento en el plazo establecido, de acuerdo a lo que señala el MOF?

Tabla 3 El personal de logística aplica penalidades a las órdenes de compra por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, por incumplimiento en el plazo establecido, de acuerdo a lo que señala el MOF

Categorías	Personal administrativo	
	Nº	%
Nunca	1	2,86
Casi nunca	4	11,43
Algunas veces	19	54,29
Casi siempre	8	22,86
Siempre	3	8,57
Total	35	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo.

Interpretación

En lo relacionado a que, si el personal de la Unidad de Logística aplica las penalidades a las órdenes de compra por incumplimiento de entrega en el plazo establecido, se tiene que el 54.29 % manifiesta que algunas veces, el 22,86 % indica que casi siempre, el 11,43 % señala que casi nunca, el 8.57 % manifiesta que siempre y 2,86 % indica que nunca.

De lo que se puede concluir que al personal de la unidad de logística le capacitar en la normatividad aplicable a las contrataciones y adquisiciones.

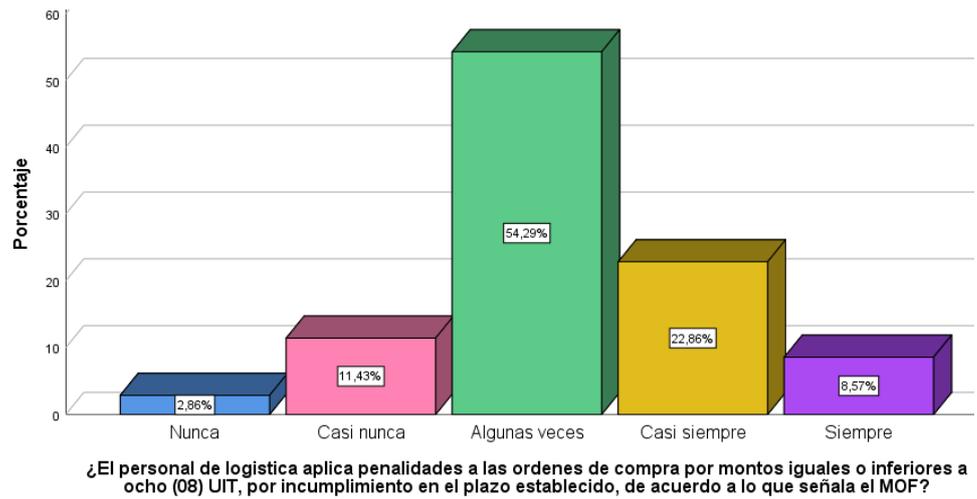


Figura 2 Aplica penalidades a las órdenes de compra, de acuerdo al MOF

Fuente: Pregunta No.02.

Pregunta No. 03.

¿Considera Ud. que la asignación y distribución de cargos responde a los requerimientos de los procesos?

Tabla 4 Considera Ud. que la asignación y distribución de cargos responde a los requerimientos de los procesos

Categorías	Personal administrativo	
	N°	%
Nunca	3	8,57
Casi nunca	9	25,71
Algunas veces	15	42,86
Casi siempre	5	14,29
Siempre	3	8,57
Total	35	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo.

Interpretación

Con respecto a que, si la asignación y distribución de cargos responde a los requerimientos de los procesos, el 42,86 % indica que algunas veces, 25,71 % manifiesta que casi nunca, 14,29 % señala que casi siempre, mientras el 8,57 % manifiesta que nunca y siempre.

De lo que se puede concluir que los cargos, puestos están siendo asumidos sin considerar los instrumentos de gestión, ya que en estos se estipula el perfil de los profesionales.

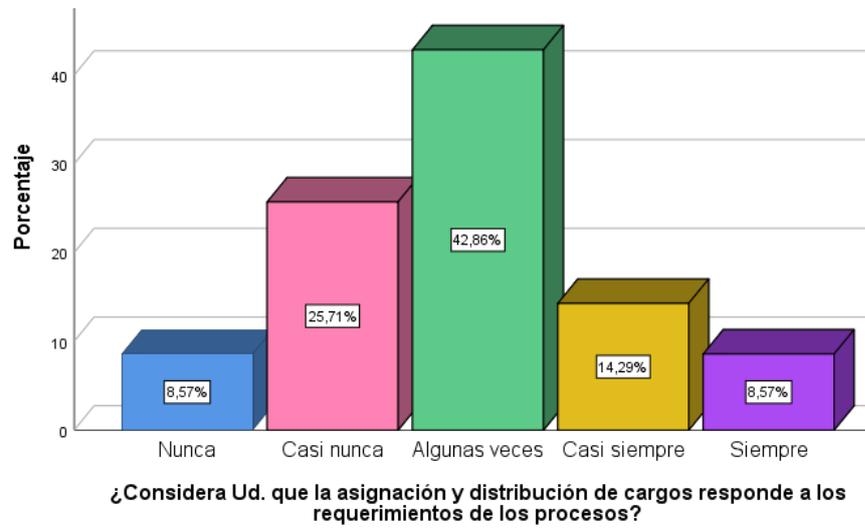


Figura 3 Asignación y distribución de cargos.

Fuente: Pregunta No.03.

Pregunta No. 04.

¿Considera Ud. que la estructura organizacional facilita la comunicación entre los niveles de la entidad?

Tabla 5 Considera Ud. que la estructura organizacional facilita la comunicación entre los niveles de la entidad

Categorías	Personal administrativo	
	N°	%
Nunca	1	2,86
Casi nunca	6	17,14
Algunas veces	18	51,43
Casi siempre	8	22,86
Siempre	2	5,71
Total	35	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo.

Interpretación

En lo que se refiere a que si considera si la estructura organizacional facilita la comunicación entre los niveles de la entidad, el 51,43 % de los trabajadores encuestados, manifiesta que algunas veces, el 22,86 % indica que casi siempre, el 17,14 % manifiesta que casi siempre, el 5,71 % indica que siempre y el 2,86 % indica que nunca.

De lo que se puede concluir que la estructura orgánica no refleja la comunicación con la alta dirección para interactuar respecto a los problemas de la unidad de logística.

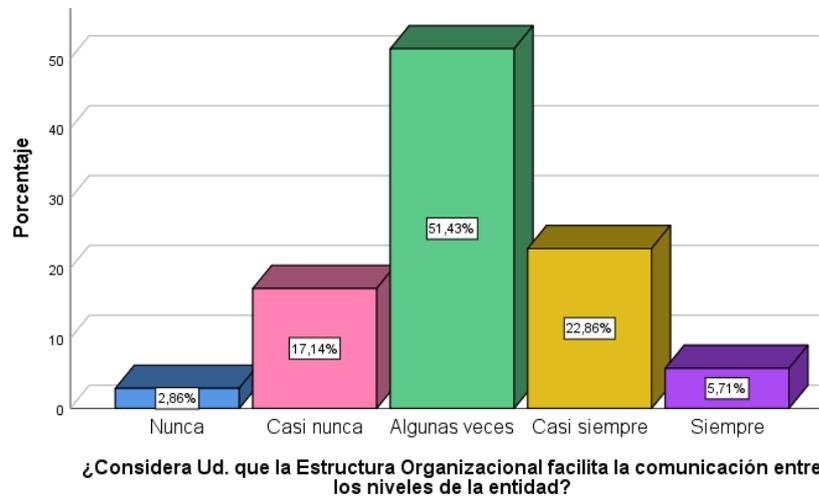


Figura 4 La estructura organizacional facilita la comunicación entre los niveles de la entidad.

Fuente: Pregunta No.04.

Pregunta No. 05. ¿Las adquisiciones por montos iguales o a ocho (8) UIT, siguen los procedimientos indicados en el MAPRO?

Tabla 6 Las adquisiciones por montos iguales o a ocho (8) UIT, siguen los procedimientos indicados en el MAPRO

Categorías	Personal administrativo	
	N°	%
Nunca	3	8,57
Casi nunca	11	31,43
Algunas veces	14	40,00
Casi siempre	3	8,57
Siempre	4	11,43
Total	35	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo.

Interpretación

En lo relacionado a que si las adquisiciones por montos iguales o a ocho (8) UIT, siguen los procedimientos indicados en el MAPRO; el 40,00 % de los servidores encuestados indican que algunas veces, el 31,43 % manifiesta que casi nunca, el 11,43 % indica que siempre y el 8,57 % manifiesta que nunca y casi siempre.

De lo que se concluye que el personal no considera a lo estipulado en el Manual de Procedimientos - MAPRO.

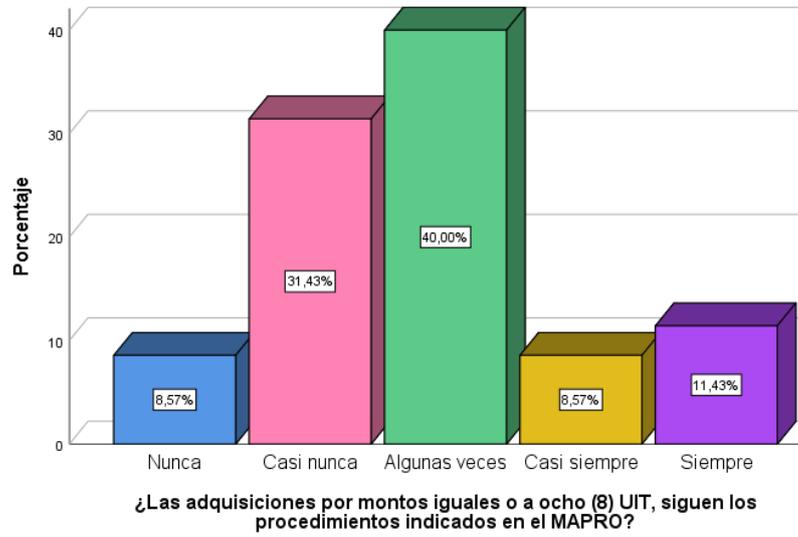


Figura 5 Las adquisiciones por montos iguales a ocho (8) UIT, siguen los procedimientos indicados en él MAPRO.

Fuente: Pregunta No.05.

Pregunta No. 06. ¿Las adquisiciones menores a ocho UIT debilitan las compras por fraccionamiento?

Tabla 7 Las adquisiciones menores a ocho UIT debilitan las compras por fraccionamiento

Categorías	Personal administrativo	
	N°	%
Nunca	2	5,71
Casi nunca	6	17,14
Algunas veces	18	51,43
Casi siempre	6	17,14
Siempre	3	8,57
Total	35	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo.

Interpretación

En lo relacionado a que, si las adquisiciones menores a ocho UIT debilitan las compras por fraccionamiento, 51,43 % de los trabajadores manifiestan que algunas veces, el 17,14 % indican que casi nunca y casi siempre, el 8,57 % indica que siempre, el 5,71 % indica que nunca.

De lo que se concluye que alrededor del 86 % de los trabajadores manifiestan que las compras algunas veces afectan el fraccionamiento en las compras.

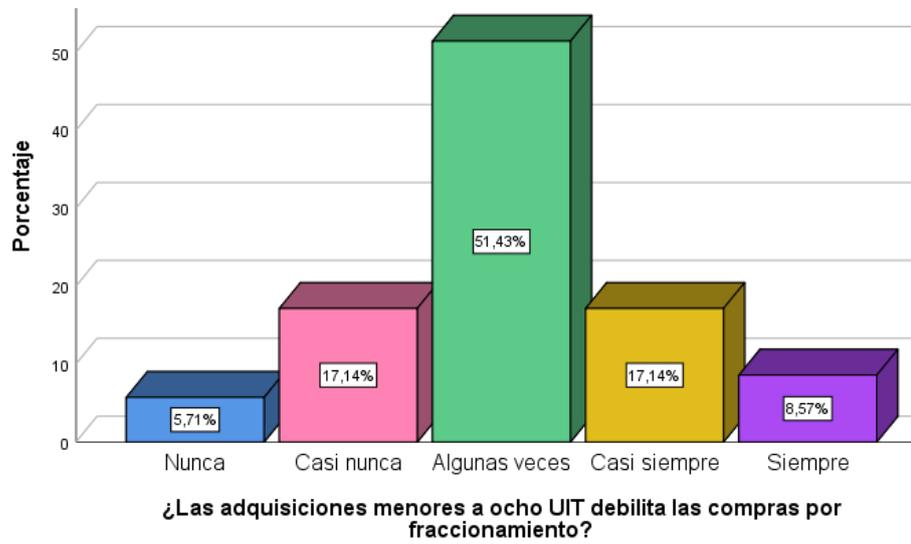


Figura 6 Las adquisiciones menores a ocho UIT debilitan las compras por fraccionamiento

Fuente: Pregunta No.06.

➤ **VARIABLE DEPENDIENTE: Y =Control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT**

Pregunta No. 07.

¿El personal que ingresa a laborar a la Unidad de Logística del PET, tiene el perfil que requiere el puesto de trabajo y lo requerido por la OSCE?

Tabla 8 El personal que ingresa a laborar a la Unidad de Logística del PET, tiene el perfil que requiere el puesto de trabajo y lo requerido por la OSCE

Categorías	Personal administrativo	
	N°	%
Nunca	4	11,43
Casi nunca	11	31,43
Algunas veces	14	40,00
Casi siempre	4	11,43
Siempre	2	5,71
Total	35	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo.

Interpretación

En lo que se refiere a que si el personal que ingresa a laborar a la Unidad de Logística del PET, tiene el perfil que requiere el puesto de trabajo y lo requerido por la OSCE; el 40,00 % manifiesta que algunas veces, 31.43 % indica que casi nunca, el 31,43 % indica que nunca y casi siempre, el 5,71 % manifiesta que siempre.

De lo que se concluye que los trabajadores que ingresa a laborar a la Unidad de Logística no cuentan con el perfil que requiere el puesto de trabajo.

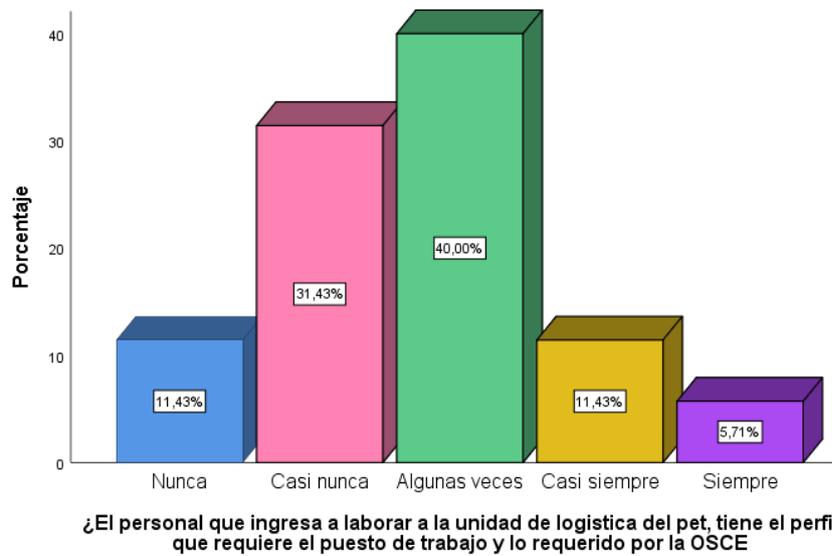


Figura 7 .El personal que ingresa a laborar a la unidad de logística del PET, tiene el perfil que requiere el puesto de trabajo y lo requerido por la OSCE

Fuente: Pregunta No.07.

Pregunta No. 08.

¿Considera Ud. que el personal que labora en la Unidad de Logística se capacita además en gestión pública?

Tabla 9 Considera Ud. que el personal que labora en la Unidad de Logística se capacita además en gestión pública

Categorías	Personal administrativo	
	N°	%
Casi nunca	6	17,14
Algunas veces	19	54,29
Casi siempre	5	14,29
Siempre	5	14,29
Total	35	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo.

Interpretación

En lo que se refiere a que si considera que el personal que labora en la Unidad de Logística se capacita además en gestión pública; el 54.29 % de los trabajadores encuestados manifiestan que algunas veces, el 17,14 % indican que casi nunca, el 14,29 % manifiesta que casi siempre y siempre.

De lo que se puede concluir que al personal de la Unidad de Logística se le debe capacitar en gestión pública por ser se necesidad en el perfil del trabajador.

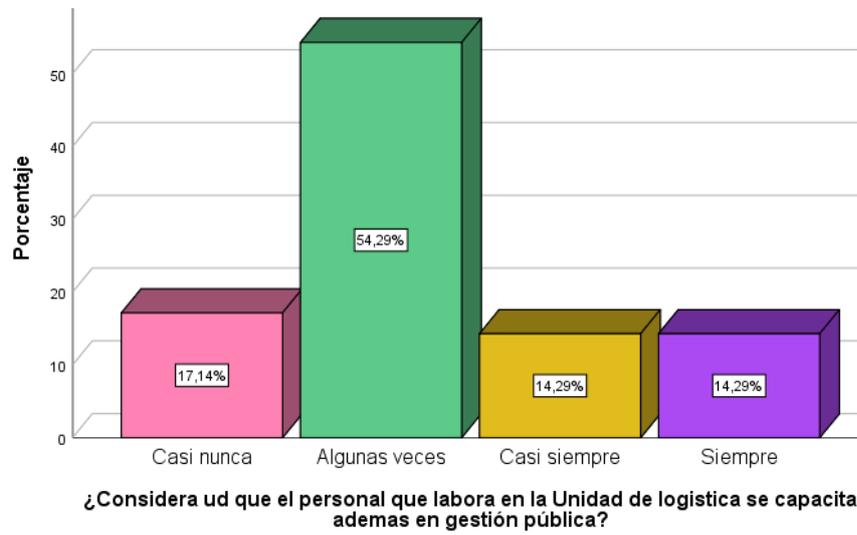


Figura 8 Personal que labora en la Unidad de logística se capacita además en gestión pública

Fuente: Pregunta No.08.

Pregunta No. 09.

¿Considera que la institución hace de conocimiento de todas sus áreas la aplicación de la normativa interna?

Tabla 10 Considera que la institución hace de conocimiento de todas sus áreas la aplicación de la normativa interna

Categorías	Personal administrativo	
	N°	%
Nunca	3	8,57
Casi nunca	10	28,57
Algunas veces	14	40,00
Casi siempre	5	14,29
Siempre	3	8,57
Total	35	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo.

Interpretación

En lo relacionado a que, si la institución promueve la aplicación de las normas internas, el 40.00 % manifiesta que algunas veces, el 28,57 % manifiesta que casi nunca, el 14.29 % casi siempre, mientras que el 8,57 % indica que nunca y siempre.

De lo que se concluye que la institución no hace de conocimiento de todas las áreas de la normativa que los rige.

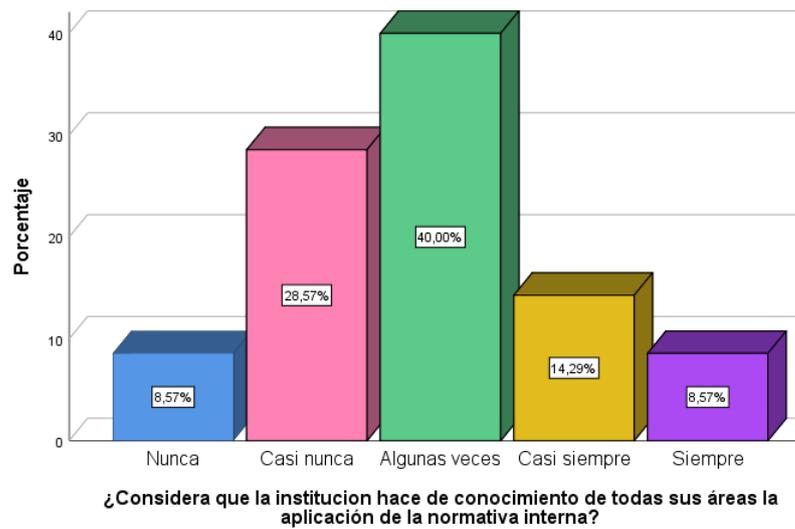


Figura 9 . La institución hace de conocimiento de todas sus áreas la aplicación de la normativa interna

Fuente: Pregunta No.09.

Pregunta No. 10.

¿Se entrega la normativa interna a cada trabajador cuando ingresa a laborar a la institución?

Tabla 11 Se entrega la normativa interna a cada trabajador cuando ingresa a laborar a la institución

Categorías	Personal administrativo	
	N°	%
Nunca	5	14,29
Casi nunca	4	11,43
Algunas veces	18	51,43
Casi siempre	5	14,29
Siempre	3	8,57
Total	35	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo.

Interpretación

En lo que se relaciona a que si se entrega la normativa interna a cada trabajador cuando ingresa a laborar a la institución; el 51,43 % manifiesta que algunas veces, el 14,29 % indica que nunca y casi siempre, el 11,43 % manifiesta que casi nunca, el 8,57 % indica que siempre.

De lo que se concluye que no se entrega a todos los servidores de manera general la normativa interna de la institución.

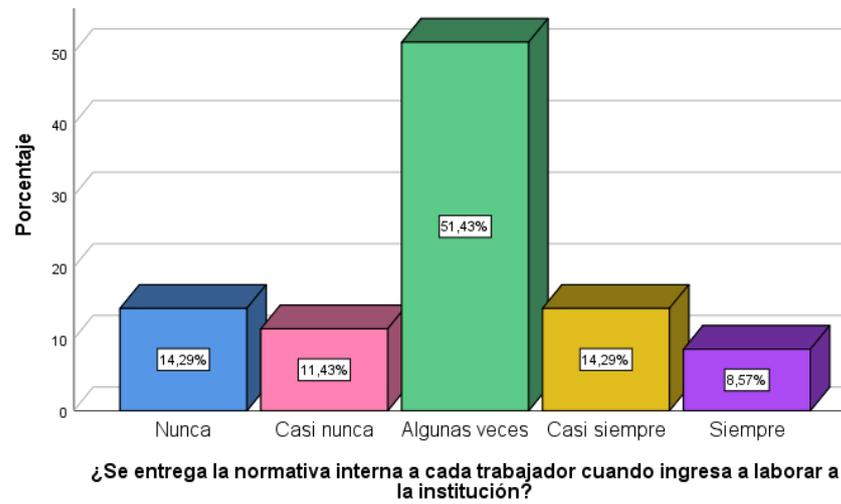


Figura 10 Se entrega la normativa interna a cada trabajador cuando ingresa a laborar a la institución

Fuente: Pregunta No.10.

Pregunta No. 11.

¿Ante la frecuencia de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho UIT, se efectúan controles por la instancia correspondiente?

Tabla 12 Ante la frecuencia de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho UIT, se efectúan controles por la instancia correspondiente

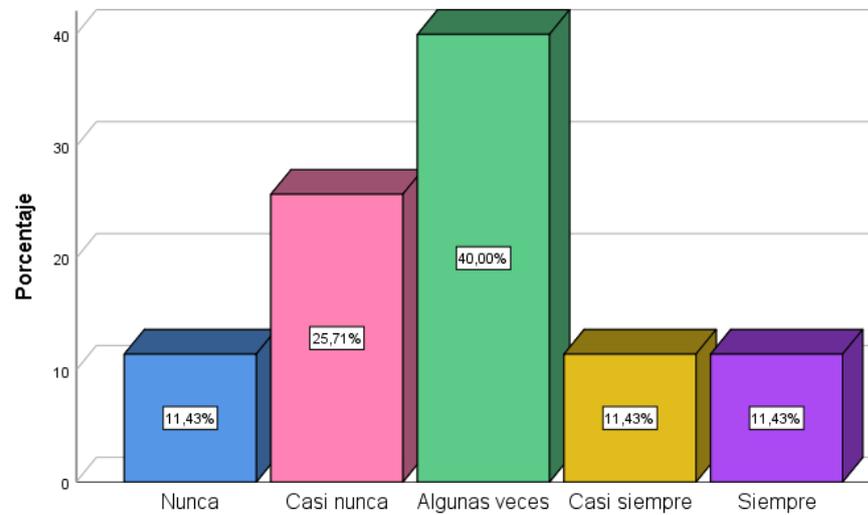
Categorías	Personal administrativo	
	N°	%
Nunca	4	11,43
Casi nunca	9	25,71
Algunas veces	14	40,00
Casi siempre	4	11,43
Siempre	4	11,43
Total	35	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo.

Interpretación

En lo que respecta a la frecuencia de las contrataciones se si es que se efectúan controles por la instancia correspondiente; el 40,00 % manifiesta que algunas veces, el 25,71 % indica que casi nunca, el 11,43 % indica que nunca, casi siempre y siempre.

De lo que se concluye que mayormente no se efectúan acciones de supervisión en las contrataciones por montos menores e iguales a ocho UIT.



¿Ante la frecuencia de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho UIT, se efectúan controles por la instancia correspondiente?

Figura 11 Ante la frecuencia de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho UIT, se efectúan controles por la instancia correspondiente

Fuente: Pregunta No.11.

Pregunta No. 12.

¿Frente a alguna irregularidad en las adquisiciones menores a ocho UIT, se dan a conocer los problemas?

Tabla 13 Frente a alguna irregularidad en las adquisiciones menores a ocho UIT, se dan a conocer los problemas

Categorías	Personal administrativo	
	N°	%
Nunca	1	2,86
Casi nunca	7	20,00
Algunas veces	17	48,57
Casi siempre	7	20,00
Siempre	3	8,57
Total	35	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo.

Interpretación

En lo relacionado a que si frente a alguna irregularidad en las adquisiciones menores a ocho UIT, se dan a conocer los problemas; el 48,57 % de los trabajadores encuestados manifiesta que algunas veces, el 20,00 % indica que casi nunca y casi siempre, el 8,57 % manifiesta que siempre, el 2,86 % indica que nunca.

De lo que se concluye que en casos de irregularidades supervisión no actúa oportunamente a efectos de evitar estas situaciones.

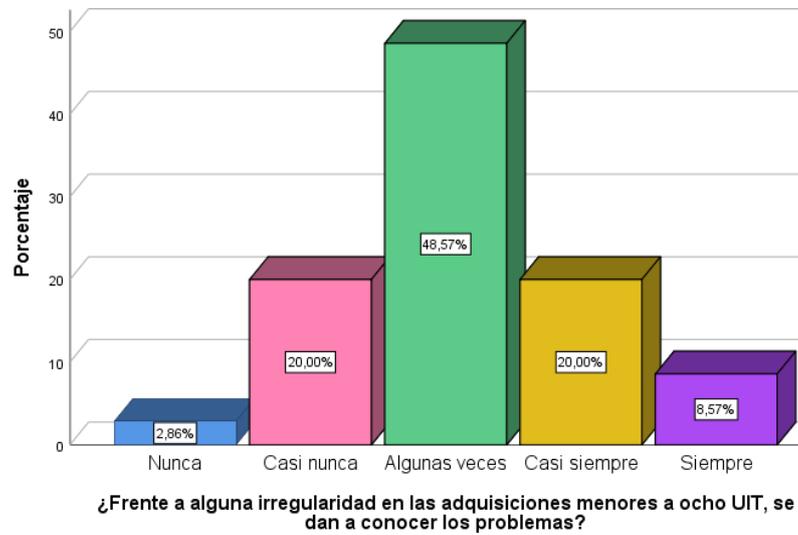


Figura 12 Frente a alguna irregularidad en las adquisiciones menores a ocho UIT, se dan a conocer los problemas.

Fuente: Pregunta No.12

➤ **Análisis de las variables**

Variable independiente

Instrumentos de gestión

Indicador

Manual de Organización y Funciones (MOF)

Tabla 14 Manual de Organización y Funciones

Niveles	Personal administrativo	
	N°	%
Inadecuada	2	5,71
Regularmente adecuada	25	71,43
Adecuada	8	22,86
Total	35	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo.

Interpretación

Los funcionarios y administrativos encuestados; manifiestan: el 5,71% que es inadecuada el Manual de Organización y Funciones, el 71,43% manifiestan que es regularmente adecuada y el 22,86% manifiestan que es adecuada; por lo que no se considera adecuado, dicho instrumento de gestión no se encuentra elaborado de acuerdo a las normas vigentes que regulan el proceso de modernización y descentralización del Estado en el Proyecto Especial Tacna durante el año 2018.

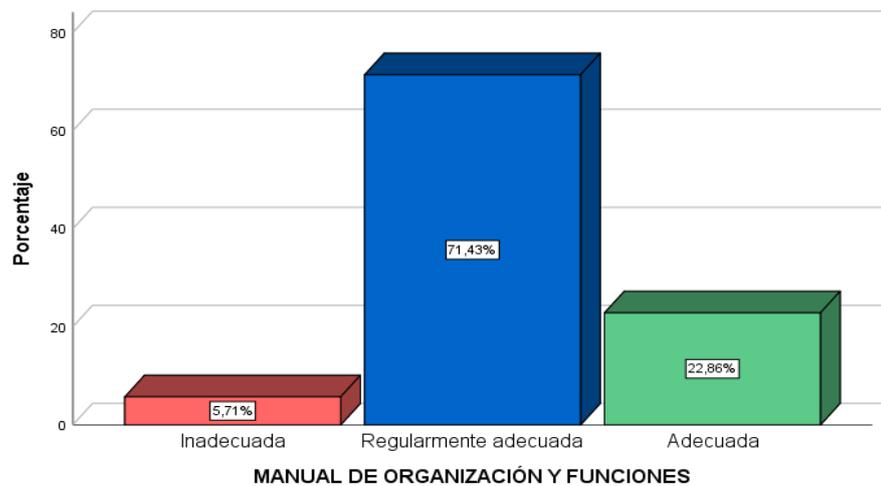


Figura 13 Manual de Organización y Funciones

Fuente: Tabla 14.

Indicador

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Tabla 15 Reglamento de Organización y Funciones

Niveles	Personal administrativo	
	N°	%
Inadecuada	2	5,71
Regularmente adecuada	29	82,86
Adecuada	4	11,43
Total	35	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo.

Interpretación

Los funcionarios y administrativos encuestados, el 5,71% manifiestan que es inadecuada el Reglamento de Organización y Funciones, el 82,86% manifiestan que es regularmente adecuada y el 11,43% manifiestan que es adecuada, dicho instrumento de gestión no se encuentra elaborado de acuerdo a las normas vigentes que regulan el proceso de modernización y descentralización del Estado en el Proyecto Especial Tacna durante el año 2018.

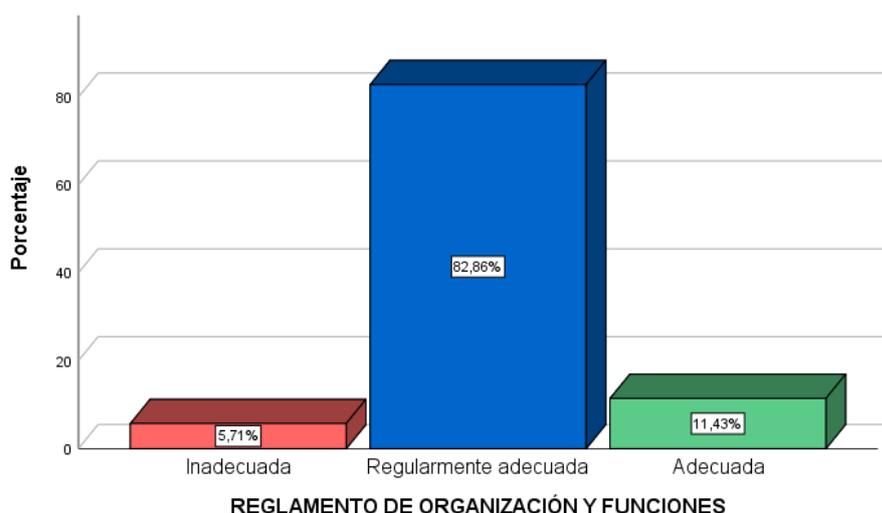


Figura 14 Reglamento de Organización y Funciones

Fuente: Tabla15.

Indicador

Manual de Procedimientos (MAPRO)

Tabla 16 Manual de Procedimientos

Niveles	Personal administrativo	
	Nº	%
Inadecuada	3	8,57
Regularmente adecuada	27	77,14
Adecuada	5	14,29
Total	35	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo.

Interpretación

Los funcionarios y administrativos encuestados, el 8,57% manifiestan que es inadecuada el Manual de Procedimientos, el 77,14% manifiestan que es regularmente adecuada y el 14,29% manifiestan que es adecuada, dicho instrumento de gestión no se encuentra elaborado de acuerdo a las normas vigentes que regulan el proceso de modernización y descentralización del Estado en el Proyecto Especial Tacna durante el año 2018.

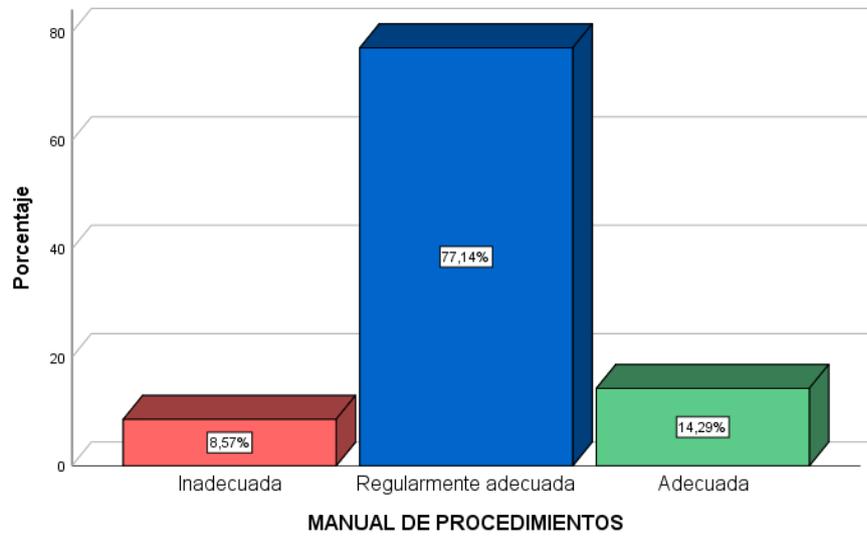


Figura 15 Manual de Procedimientos

Fuente: Tabla 3.

Tabla 17 Instrumentos de gestión.

Niveles	Personal administrativo	
	Nº	%
Inadecuada	2	5,71
Regularmente adecuada	27	77,14
Adecuada	6	17,14
Total	35	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo.

Interpretación

Como se observa, el 5,71% de los funcionarios y administrativos encuestados, manifiestan que es inadecuada la gestión de instrumentos del personal por resultados, el 77,14% manifiestan que es regularmente adecuada y el 17,14% manifiestan que es adecuada, se determina que en el Proyecto Especial Tacna no le brinda la debida importancia a los instrumentos de gestión de personal, por lo que no permite elevar la eficiencia de la organización.

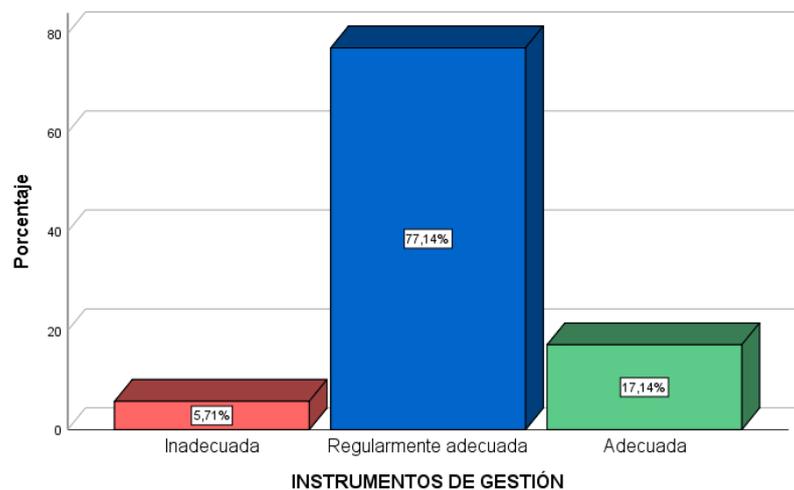


Figura 16 Instrumentos de Gestión del personal

Fuente: Tabla 4.

Variable dependiente

Control en las adquisiciones inferiores a ocho UIT

Tabla 18 Control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT

Niveles	Personal administrativo	
	N°	%
Inadecuada	3	8,57
Regularmente adecuada	26	74,29
Adecuada	6	17,14
Total	35	100,00

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo.

Interpretación

Los funcionarios y administrativos encuestados, el 8,57% manifiestan que es inadecuada el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT, el 74,29% manifiestan que es regularmente adecuada y el 17,14% manifiestan que es adecuada; el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT es regularmente adecuada, implicando que el perfil de trabajador, la normatividad interna y la supervisión no están bien establecidos.

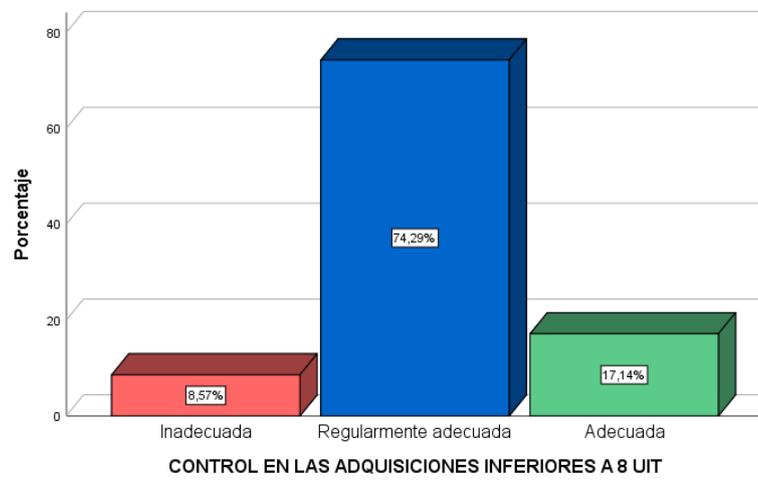


Figura 17 . Control en las Adquisiciones inferiores a 8 UIT.

Fuente: Tabla 18.

Tabla 19 Indicador Manual de Organización y Funciones asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.

MOF	CONTROL EN LAS ADQUISICIONES INFERIORES A 8 UIT						Total	
	Deficiente		Regular		Bueno		N°	%
	N°	%	N°	%	N°	%		
	Inadecuada	2	5,71	0	0,00	0	0,00	2
Regularmente adecuada	1	2,86	24	68,57	0	0,00	25	71,43
Adecuada	0	0,00	2	5,71	6	17,14	8	22,86
Total	3	8,57	26	74,29	6	17,14	35	100,00

Fuente: Tabla N° 14 y 18.

Interpretación

En la tabla 19, se encuentra que, el 68,57% del personal administrativo expresaron que el manual de organización y funciones es regularmente adecuado y existe un regular control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT. Como $p\text{-valor}=0,000$ es menor que el nivel de significancia ($\alpha=0,05$), entonces la dimensión manual de organización y funciones se asocia al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT, con un 95% de confiabilidad.

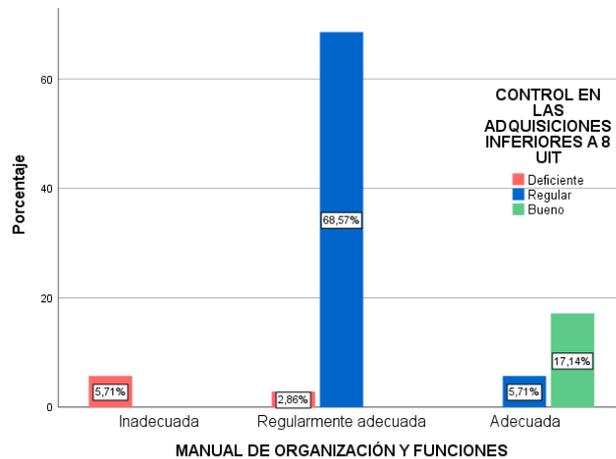


Figura 18 Manual de Organización y Funciones asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.

Fuente: Tabla 19.

Tabla 20 Indicador Manual de Procedimientos asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.

MAPRO	CONTROL EN LAS ADQUISICIONES INFERIORES A 8 UIT						Total	
	Bajo		Medio		Alto		N°	%
	N°	%	N°	%	N°	%		
Inadecuada	3	8,57	0	0,00	0	0,00	3	8,57
Regularmente adecuada	0	0,00	25	71,43	2	5,71	27	77,14
Adecuada	0	0,00	1	2,86	4	11,43	5	14,29
Total	3	8,57	26	74,29	6	17,14	35	100,00

Fuente: Tabla N° 16 y 18.

Interpretación

En la tabla 20, se encuentra que, el 71,43% del personal administrativo expresaron que el manual de procedimientos es

regularmente adecuado y existe un regular control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT. Como $p\text{-valor}=0,000$ es menor que el nivel de significancia ($\alpha=0,05$), entonces la dimensión manual de procedimientos se asocia al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT, con un 95% de confiabilidad.

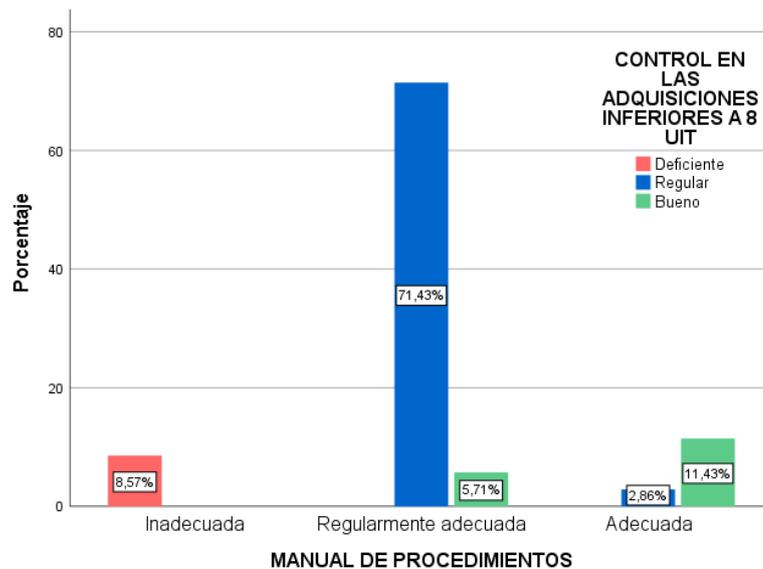


Figura 19 Manual de Organización y Funciones asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.

Fuente: Tabla 20.

Tabla 21 Dimensión reglamento de organización y funciones asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT

ROF	CONTROL EN LAS ADQUISICIONES INFERIORES A 8 UIT						Total	
	Bajo		Medio		Alto		N°	%
	N°	%	N°	%	N°	%		
Inadecuada	2	5,71	0	0,00	0	0,00	2	5,71
Regularmente adecuada	1	2,86	25	71,43	3	8,57	29	82,86
Adecuada	0	0,00	1	2,86	3	8,57	4	11,43
Total	3	8,57	26	74,29	6	17,14	35	100,00

Fuente: Tabla N° 15 y 18.

Interpretación

En la tabla 21, se encuentra que, el 71,43% del personal administrativo expresaron que el reglamento de organización y funciones es regularmente adecuado y existe un regular control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT. Como $p\text{-valor}=0,000$ es menor que el nivel de significancia ($\alpha=0,05$), entonces la dimensión reglamento de organización y funciones se asocia al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT, con un 95% de confiabilidad.

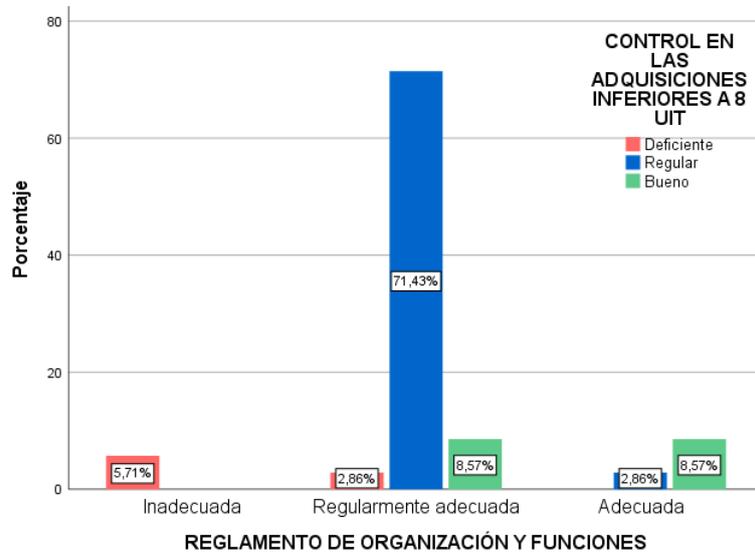


Figura 20 Reglamento de Organización y Funciones asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.

Fuente: Tabla 21.

Tabla 22 Instrumentos de gestión asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	CONTROL EN LAS ADQUISICIONES INFERIORES A 8 UIT						Total	
	Deficiente		Regular		Bueno		N°	%
	N°	%	N°	%	N°	%		
Inadecuada	2	5,71	0	0,00	0	0,00	2	5,71
Regularmente adecuada	1	2,86	25	71,43	1	2,86	27	77,14
Adecuada	0	0,00	1	2,86	5	14,29	6	17,14
Total	3	8,57	26	74,29	6	17,14	35	100,00

Fuente: Tabla N° 17 y 18.

Interpretación

En la tabla 22, se encuentra que, el 71,43% del personal administrativo expresaron que los instrumentos de gestión se encuentran regularmente adecuados y existe un regular control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT. Como $p\text{-valor}=0,000$ es menor que el nivel de significancia ($\alpha=0,05$), entonces los instrumentos de gestión se asocian al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT, con un 95% de confiabilidad.

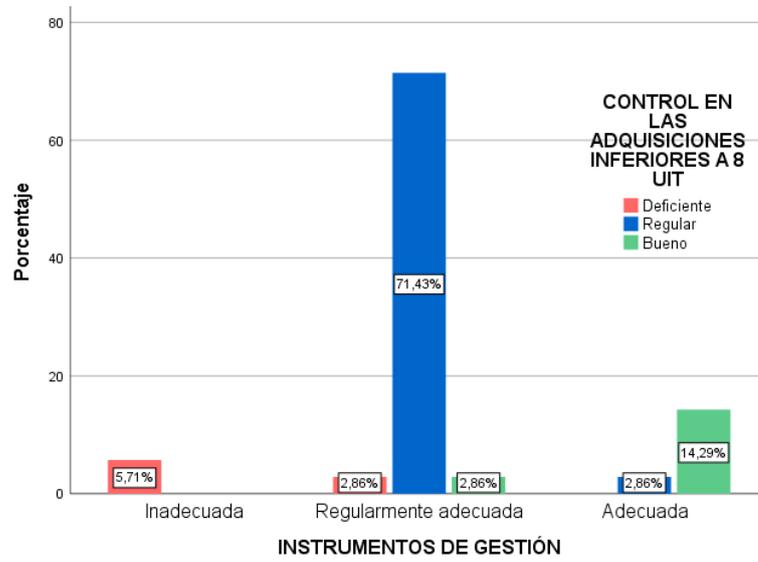


Figura 21 Instrumentos de Gestión asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.

Fuente: Tabla 22.

➤ VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS GENERAL

Antes de verificar la prueba de hipótesis, se verificó si cumplen el supuesto de normalidad de las variables respecto de sus instrumentos de medición en estudio, en donde las variables son: los instrumentos de gestión y el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT, con la prueba de Kolmogórov-Smirnov y ShapiroWilk.

➤ PRUEBA DE NORMALIDAD

1. Formular hipótesis

H₀: La distribución de la variable de medición en estudio es normal

H₁: La distribución de la variable de medición en estudio no es normal.

2. Nivel de significancia

$$\alpha = 5\% = 0,05$$

3. Estadística de prueba

Tabla 23 Pruebas de normalidad

Instrumentos de medición	Shapiro-Wilk		
Instrumentos de gestión	0,931	35	0,030
Control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT	0,908	35	0,007

Fuente: SPSS versión 26.0

$$p_1 = 0,030 \quad p_2 = 0,007$$

4. Decisión

Como p-valor=sig. (0,030 y 0,007) son menores que el nivel de significancia

($\alpha = 0,05$), entonces se rechaza H₀.

5. Conclusión

Con un 5% de significancia, se concluye que la distribución de la variable de medición en estudio no es normal, Luego de efectuar la prueba de normalidad y estas demuestran que sus datos no siguen una distribución de la curva normal, en consecuencia, el estadístico de prueba para comprobar la hipótesis debe ser estadísticos no paramétricos.

Tabla 24 Prueba de Rho de Spearman de los instrumentos de gestión asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.

RHO DE SPEARMAN			
		INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	CONTROL EN LAS ADQUISICIONES INFERIORES A 8 UIT
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Coeficiente de correlación	1,000	0,940
	Sig. (bilateral)	.	0,000
	N	35	35
CONTROL EN LAS ADQUISICIONES INFERIORES A 8 UIT	Coeficiente de correlación	0,940	1,000
	Sig. (bilateral)	0,000	.
	N	35	35

Fuente: SPSS versión 26.

$$\rho = 0,940 \quad p = 0,000$$

1) Planteamiento de la hipótesis

H_0 : Los instrumentos de gestión no mejoran significativamente el control de las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.

H_1 : Los instrumentos de gestión mejoran significativamente el control de las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.

2) Nivel de significancia

$$\alpha = 5\% = 0,05$$

3) Decisión

Como $p\text{-valor} = 0,000$ es menor al nivel de significancia $\alpha = 0,05$; entonces se rechaza H_0 .

4) Conclusión

Al nivel del 5% de significancia se concluye que los instrumentos de gestión mejoran significativamente el control de las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.

➤ **VERIFICACIÓN DE LA PRIMERA HIPÓTESIS ESPECÍFICA**

Tabla 25 Prueba de Rho de Spearman del Manual de Organización y Funciones asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.

RHO DE SPEARMAN			
		MOF	CONTROL EN LAS ADQUISICIONES INFERIORES A 8 UIT
MOF	Coeficiente de correlación	1,000	0,880
	Sig. (bilateral)	.	0,000
	N	35	35
CONTROL EN LAS ADQUISICIONES INFERIORES A 8 UIT	Coeficiente de correlación	0,880	1,000
	Sig. (bilateral)	0,000	.
	N	35	35

Fuente: SPSS versión 26.

$$\rho = 0,880 \quad p = 0,000$$

1) Planteamiento de la hipótesis

H_0 : Las directivas internas influyen positivamente en el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018

H_1 : Las directivas internas influyen positivamente en el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018

2) Nivel de significancia

$$\alpha = 5\% = 0,05$$

3) Decisión

Como $p\text{-valor} = 0,000$ es menor al nivel de significancia $\alpha = 0,05$; entonces se rechaza H_0 .

4) Conclusión

Al nivel del 5% de significancia se concluye que las directivas internas influyen positivamente en el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.

➤ VERIFICACIÓN DE LA SEGUNDA HIPÓTESIS ESPECÍFICA

Tabla 26 Prueba de Rho de Spearman del Manual de Procedimientos asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.

		RHO DE SPEARMAN	
		MA PR O	CONTROL EN LAS ADQUISICIONES INFERIORES A 8 UIT
MAPRO	Coficiente de correlación	1,000	0,880
	Sig. (bilateral)	.	0,000
	N	35	35
CONTROL EN LAS ADQUISICIONES INFERIORES A 8 UIT	Coficiente de correlación	0,880	1,000
	Sig. (bilateral)	0,000	.
	N	35	35

Fuente: SPSS versión 26.

$$\rho = 0,880 \quad p = 0,000$$

1) Planteamiento de la hipótesis

H_0 : El Manual de Procedimientos no permite mejorar positivamente el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.

H_1 : El Manual de Procedimientos permite mejorar positivamente el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.

2) Nivel de significancia

$\alpha = 5\% = 0,05$

3) Decisión

Como $p\text{-valor} = 0,000$ es menor al nivel de significancia $\alpha = 0,05$; entonces se rechaza H_0 .

4) Conclusión

Al nivel del 5% de significancia se concluye que el Manual de Procedimientos permite mejorar positivamente el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.

➤ **VERIFICACIÓN DE LA TERCERA HIPÓTESIS ESPECÍFICA**

Tabla 27 Prueba de Rho de Spearman del Reglamento de Organización y Funciones asociado al control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT.

RHO DE SPEARMAN			
		ROF	CONTROL EN LAS ADQUISICIONES INFERIORES A 8 UIT
ROF	Coeficiente de correlación	1,000	0,831
	Sig. (bilateral)	.	0,000
	N	35	35
CONTROL EN LAS ADQUISICIONES INFERIORES A 8 UIT	Coeficiente de correlación	0,831	1,000
	Sig. (bilateral)	0,000	.
	N	35	35

Fuente: SPSS versión 26.

$$\rho = 0,831 \quad p = 0,000$$

1) Planteamiento de la hipótesis

H_0 : El ROF no permite mejorar el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.

H_1 : El ROF permite mejorar el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.

2) Nivel de significancia

$$\alpha = 5\% = 0,05$$

3) Decisión

Como $p\text{-valor} = 0,000$ es menor al nivel de significancia $\alpha = 0,05$; entonces se rechaza H_0 .

4) Conclusión

Al nivel del 5% de significancia se concluye que el ROF permite mejorar el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.

4.2 Discusión

Las adquisiciones de bienes y servicios hasta 8 UIT son consideradas como el tope de las compras en la cual una entidad o institución del estado puede realizar, esto con el fin de que le sea de utilidad para el logro de sus objetivos institucionales. La Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 5, numeral 5.1, inciso a) señala acerca de las adquisiciones hasta 8 UIT: Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, son vigentes al momento de la transacción. En nuestro estudio se pudo determinar que las adquisiciones hasta 8 UIT se encuentra normado y en la aplicación del instrumento dio como resultado que el Manual de Procedimientos en un 77.14% es regularmente adecuada para efectuar dichas adquisiciones, por tal motivo es que deberá emitir una directiva específica que regule dichas operaciones, de manera adecuada en un 14.29% e inadecuada en un 8.57%. Los resultados que se obtuvieron concuerdan con los de Ruiz (2017) quien en su investigación presentó dentro de sus resultados que el nivel de las compras directas se observa un nivel malo del 12% y un nivel regular del 52% mientras, que el nivel bueno muestra un 36%. Asimismo, muestra la descripción referente a la variable control interno el 38% de los trabajadores se encuentra en el nivel regular, 62% en el nivel malo. Así mismo Paredes (2013) en su trabajo de investigación destacó que el 88% de los encuestados considera que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), debería incluir dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, a las contrataciones por montos iguales o menores a tres (3) UIT, con el objetivo que el Órgano de Control Institucional (OCI), pueda controlar estas adquisiciones y contrataciones.

Para establecer la significancia de los instrumentos de gestión, el resultado fruto de la aplicación del Rho de Spearman fue de ($p=0.940$) lo que expresa que los instrumentos de gestión mejoran significativamente el control de las adquisiciones iguales o menores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna durante el año 2018. Asimismo, se pudo comprobar que existe una relación significativa entre los instrumentos de gestión y el control de las adquisiciones inferiores a 8UIT, así lo demuestran los resultados obtenidos donde p-valor ($0,000$) son menores que el nivel de significancia ($\alpha=0,05$) en el PET.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Primera

Los instrumentos de gestión, mejoran significativamente el control en las adquisiciones inferiores a ocho UIT en el Proyecto Especial Tacna, de acuerdo al resultado obtenido en la prueba de Rho de Spearman ($\rho = 0,940$) de la tabla 24.

Segunda

Existe una relación significativa entre los instrumentos de gestión (Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y Reglamento de Organización y Funciones) y el control en las adquisiciones inferiores a ocho UIT. Así lo demuestran los resultados obtenidos donde el p-valor (0,000) son menores que el nivel de significancia ($\alpha=0,05$), indican que hay una relación significativa en el control de adquisiciones inferiores a 8 UIT en los trabajadores administrativos dentro del Proyecto Especial Tacna.

Tercera

En el presente trabajo se determinó que el Manual de Procedimientos permite mejorar el control en las adquisiciones inferiores a ocho UIT en el Proyecto Especial Tacna, porque en dicho documento se encuentra detallado el debido procedimiento a seguir en las adquisiciones con la finalidad que las adquisiciones de bienes y servicios se ejecuten con eficiencia y eficacia.

Recomendaciones

Primera

La alta dirección de la institución debe tomar conocimiento y entregar a los servidores los instrumentos de gestión para mejorar las adquisiciones de bienes y servicios inferiores a ocho UIT.

Segunda

La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Logística debe realizar charlas de capacitación a todo el personal de la institución respecto a los instrumentos de gestión para desarrollar un trabajo eficiente.

Tercera

La Unidad de Logística debe actualizar periódicamente el Manual de Procedimientos y evaluar permanentemente las adquisiciones menores a ocho UIT para evitar el fraccionamiento, así como el sistema de autorizaciones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Álvarez, J. (2015). *Auditoría Anticorrupción*. Lima: Instituto Pacifico. Primera ed.
- Arias, F. G. (2012). *El proyecto de investigación*. Obtenido de EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN - Introducción a la metodología científica. 6a edicion. <https://es.slideshare.net/juancarlos777/el-proyecto-de-investigacion-fidias-arias-2012-6a-edicion>.
- Behar Rivero,, D. S. (2008). *Metodología de la investigación*. Obtenido de ISBN 978-959-212-783-.
[Http://rdigital.unicv.edu.cv/bitstream/123456789/106/3/Libro%20metodologia%20investigacion%20este.pdf](http://rdigital.unicv.edu.cv/bitstream/123456789/106/3/Libro%20metodologia%20investigacion%20este.pdf).
- Borbor, W. (2013). *Efectos de la aplicación del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus procedimientos de compra conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Ecuador, período 2008 2012*. Obtenido de http://bibliotecadigital.econ.uba.ar/download/tpos/1502-0267_BorborDeLaCruzW.pdf
- Coaguila, A. (abril de 2017). *Propuesta de implementación de un modelo de Gestión por Procesos y Calidad en la Empresa O&C Metals S.A.C*. Obtenido de UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN PABLO : <chrome-extension://efaidnbmninnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fcore.ac.uk%2Fdownload%2Fpdf%2F225489849.pdf&clen=4086238&chunk=true>
- Congreso de la República. (abril de 2017). *Ley N° 28611*. Obtenido de Congreso de la República: <chrome-extension://efaidnbmninnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fwww.minam.gob.pe%2Fwp-content%2Fuploads%2F2017%2F04%2FLey-N%25C2%25B0-28611.pdf&clen=437022&chunk=true>

Coulter. (2010). *El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/el-control-como-fase-del-proceso-administrativo/>

El Peruano. (2014). *Ley N° 30225*. Obtenido de El Peruano: https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/2018_DL1444/TUO_ley-30225-DS-082-2019-EF.pdf

Empresa. (2018). *cualidades de un trabajador*. Obtenido de <https://www.eaeprogramas.es/blog/10-cualidades-del-empleado-ideal>

Hernández Sampieri, , C. R. (1997). *METODOLOGÍA DELA INVESTIGACIÓN*. Obtenido de ISBN 968-422-931-3 .
Https://www.uv.mx/personal/cbustamante/files/2011/06/Metodologia-de-la-Investigaci%C3%83%C2%b3n_Sampieri.pdf.

Huallpa Gutierrez, E. (2020). *La contraloría General es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Control de Perú, investido de autonomía financiera, funcional, administrativa financiera y económica, que tiene por misión supervisar de manera eficaz y eficiente el control gubernament*.

LEY N 27785;. (2002). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República LEY N 27785*.

MEF, M. d. (31 de Diciembre de 2018). *Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado*. Obtenido de El Peruano, Normas Legales: https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/2018_DL1444/DS%20344-2018-EF%20Reglamento%20de%20la%20Ley%20N%C2%B0%2030225.pdf

Monje, C. (2011). *Metodología de la investigación cuantitativa y cualitativa. Guía Didáctica*. Neiva, Colombia: Universidad Surcolombiana. Recuperado de .

Montoya, Y. (2016). *Manual sobre delitos contra la administración pública*. Lima, Perú: Open Society Foundations; Pontificia Universidad Católica del Perú.

Muchica, V. (2016). *Los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios y su influencia en el nivel de observaciones de las acciones de control*

del órgano de control institucional de la Municipalidad Alto de la Alianza año 2013. Obtenido de <http://repositorio.unjbg.edu.pe/handle/UNJBG/1062>

Muñoz Rocha, C. I. (2015). *metodología de la investigación.* Obtenido de ISBN 9786074265422. <https://corladancash.com/wp-content/uploads/2019/08/56-Metodologia-de-la-investigacion-Carlos-I.-Munoz-Rocha.pdf>.

Ortiz, R. (2014). *Control interno y calidad del gasto público del Gobierno Regional Ayacucho: 2010-2014.* Obtenido de <http://repositorio.unsch.edu.pe/handle/UNSCH/1393>

Osce. (2017). *Cuadro Comparativo de la Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341.* Obtenido de Osce: https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/2017-Reg_DL1341/Cuadro%20Comparado%20Ley%2030225%20Dec%20Leg%201341_con_fe_de_erratas_.doc

Osce. (abril de 2009). *Ley de contrataciones del estado y su reglamento.* Obtenido de Osce: chrome-extension://efaidnbnmnibpcjpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fportal.osce.gob.pe%2Fosce%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2FDocumentos%2Flegislacion%2Fley%2FLey%2520y%2520Reglamento%252011_11_09.pdf&clen=1444067&chunk=true

Paredes, S. (2013). *Proceso de control y su incidencia en las compras directas en los organismos públicos descentralizados de Lima 2012 – 2013.* Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12727/675>

PET. (13 de julio de 2016). *Proyecto Especial Tacna cumple 32 años de creación.* Obtenido de Proyecto Especial Tacna- PET: <https://www.pet.gob.pe/noticias/88-proyecto-especial-tacna-cumple-32-anos-de-creacion>

Ramírez, R. (20217). *Control interno y los procesos de contrataciones y adquisiciones en la municipalidad provincial de Acobamba, región Huancavelica, 2015.* Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12692/6885>

Rivera, J. (2016). *Sistema de Control Interno y su relación con el Desempeño Laboral de los Colaboradores de la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional de San Martín*, 2016. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12692/852>

Ruiz Valles, A. (2017). *control interno y compras directas en el organismo de supervisión de los recursos forestales y de fauna silvestre*, 2017 – Lima. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12692/9093>

Tsedal, L. (2015). *Evaluación de la eficacia del control interno en Etiopía*. Obtenido de Una tesis mostrada al centro de Estudios.

Vera, G. (2016). *Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas*. Obtenido de <https://repositorio.pucese.edu.ec/handle/123456789/850>

ANEXOS

Anexo 1 MATRIZ DE CONSISTENCIA:

LOS INSTRUMENTOS DE GESTION EN EL CONTROL DE LAS ADQUISICIONES INFERIORES A OCHO UIT EN EL PROYECTO ESPECIAL TACNA, 2018					
PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	ITEM
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	V.INDEPENDIENTE		
¿De qué manera los instrumentos de gestión permitirán mejorar el control de las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018?	Determinar si los instrumentos de gestión permitirán mejorar el control de las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.	Los instrumentos de gestión mejoran significativamente el control de las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.	Instrumentos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización y Funciones (MOF) • Reglamento de Organización y Funciones (ROF) • Manual de Procedimientos (MAPRO) 	<p>1,2,3</p> <p>4,5,6</p> <p>7,8,9</p>
PROBLEMAS ESPECÍFICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICAS	V.DEPENDIENTE		
a. ¿De qué manera el Manual de Organización y Funciones mejora el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018?	a. Determinar si el Manual de Organización y Funciones mejora el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.	a. El Manual de Organización y Funciones influyen en el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.	Control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil del trabajador • Normatividad interna • Supervisión 	<p>10,11,12</p> <p>13,14,15</p> <p>16,17,18</p>

<p>b. ¿De qué manera el ROF mejora el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018?</p> <p>c. ¿De qué manera el Manual de Procedimientos mejoran el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018?</p>	<p>b. Determinar en qué manera el ROF mejora el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.</p> <p>c. Determinar si el Manual de Procedimientos permite mejorar el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018</p>	<p>b. El ROF permite mejorar el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.</p> <p>c. El Manual de Procedimientos permite mejorar positivamente el control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT en el Proyecto Especial Tacna, 2018.</p>			
TIPO/NIVEL /DISEÑO	POBLACION Y MUESTRA	TECNICAS E INSTRUMENTOS			
<p>Tipo: Investigación Básica</p> <p>Nivel: Descriptivo</p> <p>Diseño: No Experimental</p>	<p>Población: 35 servidores que incluye a funcionarios que intervienen en las adquisiciones iguales o inferiores a 8 UIT del PET – Tacna. 2018</p> <p>Muestra: La totalidad de la población. Se considerará como censo.</p>	<p>Técnicas: Encuesta</p>	<p>Instrumentos: Cuestionario.</p>		

Anexo 2 Operacionalización de variables

Tabla 28 Operacionalización de variables

Variables	Tipo de Variable	Definición conceptual	Dimensión	Técnicas	Instrumentos
<u>Independiente</u> Instrumentos de Gestión	Cualitativa	Son los documentos que norman las operaciones administrativas de la institución.	- MOF - ROF - MAPRO	Encuesta	Cuestionario
<u>Dependiente</u> Control en las adquisiciones inferiores a ocho UIT	Cualitativa	Lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1444, que modificada la ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado en el numeral 5.1 del artículo 5°. Comprende las contrataciones de bienes y servicios de la entidad pública, exentas de los procedimientos de la Ley de Contrataciones del Estado.	- Perfil del trabajador - Normatividad interna - Supervisión	Encuesta	Cuestionario

Anexo 3 Instrumentos

CUESTIONARIO VARIABLE INDEPENDIENTE

Estimado Funcionario y/o servidor del PET:

El presente cuestionario tiene por finalidad recoger información, para desarrollar el trabajo de investigación denominado: "LOS INSTRUMENTOS DE GESTION EN EL CONTROL DE LAS ADQUISICIONES INFERIORES A OCHO UIT EN EL PROYECTO ESPECIAL TACNA, 2018" 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. Sírvase marcar con un aspa (X) en la alternativa que corresponda:

Instrucciones: A continuación, se presenta 18 ítems, cada una de las proposiciones tienen cinco alternativas para responder de acuerdo a lo que usted considere. Lea detenidamente cada ítem y marque con un aspa (X) solo una alternativa, que mejor crea conveniente, con respecto a la realidad de su institución.

1	2	3	4	5
Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre

VARIABLE INDEPENDIENTE: INSTRUMENTOS DE GESTION		VALORIZACION				
		5	4	3	2	1
1	Ud para realizar sus labores cotidianas, tiene en cuenta el MOF de la institución?	5	4	3	2	1
2	El personal de logística aplica penalidades a las ordenes de compra por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, por incumplimiento en el plazo establecido, de acuerdo a lo que señala el MOF?	5	4	3	2	1
3	Considera ud que el MOF se encuentra actualizado para la Unidad de logística?	5	4	3	2	1
4	Considera Ud. que la asignación y distribución de cargos responde a los requerimientos de los procesos?	5	4	3	2	1
5	Considera Ud. que los procesos de adquisiciones cuentan con controles que aseguren su eficiencia y eficacia.	5	4	3	2	1
6	Considera Ud. que la Estructura Organizacional facilita la comunicación entre los niveles de la entidad.	5	4	3	2	1
7	Las adquisiciones por montos iguales o a ocho (8) UIT, siguen los procedimientos indicados en el MAPRO?	5	4	3	2	1
8	Las adquisiciones menores a ocho UIT debilita las compras por fraccionamiento?	5	4	3	2	1
9	considera que el MAPRO se encuentra actualizado	5	4	3	2	1

CUESTIONARIO VARIABLE DEPENDIENTE

Estimado Funcionario y/o servidor del PET:

El presente cuestionario tiene por finalidad recoger información, para desarrollar el trabajo de investigación denominado: "LOS INSTRUMENTOS DE GESTION EN EL CONTROL DE LAS ADQUISICIONES INFERIORES A OCHO UIT EN EL PROYECTO ESPECIAL TACNA, 2018" 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. Sírvase marcar con un aspa (X) en la alternativa que corresponda:

Instrucciones: A continuación, se presenta 18 ítems, cada una de las proposiciones tienen cinco alternativas para responder de acuerdo a lo que usted considere. Lea detenidamente cada ítem y marque con un aspa (X) solo una alternativa, que mejor crea conveniente, con respecto a la realidad de su institución.

1	2	3	4	5
Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre

VARIABLE DEPENDIENTE: CONTROL EN LAS ADQUISICIONES INFERIORES A 8 UIT		VALORIZACION				
		5	4	3	2	1
10	El personal que ingresa a laborar a la unidad de logística del pet, tiene el perfil que requiere el puesto de trabajo y lo requerido por la OSCE?					
11	¿El personal de logística se capacita periódicamente en temas de la ley de contrataciones?					
12	Considera ud que el personal que labora en la Unidad de logística se capacita además en gestión pública?					
13	¿Considera que la institución hace de conocimiento de todas sus áreas la aplicación de la normativa interna?					
14	Se entrega la normativa interna a cada trabajador cuando ingresa a laborar a la institución?					
15	Los documentos (TDR-EETT) elaborados en el proceso técnico de adquisiciones son elaborados y presentados oportunamente de acuerdo a las directivas?					
16	Ante la frecuencia de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho UIT, se efectúan controles por la instancia correspondiente?					
17	¿Frente a alguna irregularidad en las adquisiciones menores a ocho UIT, se dan a conocer los problemas?					
18	Se controla que las adquisiciones se efectúen de manera oportuna y no afecten el logro de objetivos institucionales?					

Gracias por su colaboración.

Anexo 4 Confiabilidad de los instrumentos

CONFIABILIDAD DE LOS INSTRUMENTOS

Para determinar la confiabilidad de los instrumentos aplicados se utilizó el coeficiente de Alpha de Cronbach, cuya valoración fluctúa entre 0 y 1.

Tabla N° 29

Escala de Alpha de Cronbach

Escala	Significado
-1,00 - 0,00	No es confiable
0,01 – 0,49	Baja confiabilidad
0,50 – 0,69	Moderada confiabilidad
0,70 – 0,89	Fuerte confiabilidad
0,90 – 1,00	Alta confiabilidad

De acuerdo con la escala, se determina que los valores cercanos a 1 implican que el instrumento utilizado es de alta confiabilidad y si se aproxima a cero significa que el instrumento utilizado es de baja confiabilidad. En base a la escala de Lickert, se procedió a analizar las respuestas logradas considerando que los valores son: Nunca (1) Casi nunca (2) A veces (3) Casi siempre (4) y Siempre (5) para la variable independiente y para la variable dependiente.

APLICACIÓN DE COEFICIENTE DE ALPHA DE CRONBACH

Utilizando el coeficiente de Alpha de Cronbach, cuyo reporte del software SPSS 26 es el siguiente:

Tabla N° 30

Alpha de Cronbach: Medición de los instrumentos de Instrumentos de gestión

Estadísticas de fiabilidad		
Alfa de Cronbach	Alfa de Cronbach basada en elementos estandarizados	N de elementos
0,920	0,920	9

El coeficiente obtenido tiene el valor de 0,920, lo cual significa que el instrumento aplicado a la variable “Instrumentos de gestión” es de alta confiabilidad.

Tabla N° 31

Alpha de Cronbach: Medición de los instrumentos de Control en las adquisiciones inferiores a ocho UIT

Estadísticas de fiabilidad		
Alfa de Cronbach	Alfa de Cronbach basada en elementos estandarizados	N de elementos
0,928	0,928	9

El coeficiente obtenido tiene el valor de 0,928, lo cual significa que el instrumento aplicado a la variable “Control en las adquisiciones inferiores a ocho UIT” es de alta confiabilidad. Asimismo, es importante precisar que el alto grado de relación que existe entre la variable, las dimensiones y las preguntas del instrumento administrado, les da consistencia y validez a los resultados de la investigación.

Tabla N° 32

Baremo de los instrumentos

NIVELES	MOF	ROF	MAPRO	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	CONTROL EN LAS ADQUISICIONES INFERIORES A 8 UIT
Inadecuada	3_6	3_6	3_6	9_20	9_20
Regularmente Adecuada	7_10	7_10	7_10	21_32	21_32
Adecuada	11_15	11_15	11_15	33_45	33_45

Anexo 5: Base de datos instrumentos de gestión

	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN												
	MOF				ROF				MAPRO				TOTAL
	X1	X2	X3	TOT	X4	X5	X6	TOT	X7	X8	X9	TOT	
1	5	5	4	14	4	5	5	14	5	5	5	15	43
2	3	3	2	8	2	3	3	8	3	3	2	8	24
3	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	27
4	1	2	2	5	1	2	2	5	1	2	1	4	14
5	4	3	3	10	4	3	2	9	2	3	4	9	28
6	3	3	4	10	3	3	4	10	3	4	3	10	30
7	2	3	3	8	3	3	2	8	3	3	2	8	24
8	4	3	3	10	3	3	4	10	3	4	3	10	30
9	1	3	3	7	3	3	1	7	2	3	2	7	21
10	2	4	3	9	2	4	3	9	3	4	3	10	28
11	2	3	3	8	3	2	3	8	3	2	3	8	24
12	3	2	4	9	3	1	4	8	3	2	4	9	26
13	1	1	2	4	1	1	2	4	2	1	2	5	13
14	5	4	4	13	4	3	3	10	4	5	4	13	36
15	4	4	5	13	3	3	2	8	2	3	3	8	29
16	2	3	3	8	2	3	2	7	2	3	2	7	22
17	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	27
18	3	3	4	10	3	3	4	10	2	3	4	9	29
19	4	4	5	13	4	3	3	10	4	3	3	10	33
20	2	3	3	8	2	3	3	8	2	3	3	8	24
21	2	4	3	9	2	2	3	7	3	2	2	7	23
22	3	2	4	9	3	2	4	9	3	2	4	9	27
23	5	5	5	15	5	4	5	14	5	5	4	14	43
24	3	3	2	8	3	3	3	9	1	1	2	4	21
25	2	3	3	8	2	3	3	8	3	2	3	8	24
26	3	4	3	10	3	4	3	10	3	4	3	10	30
27	5	4	3	12	4	3	3	10	4	3	3	10	32
28	2	4	3	9	2	4	3	9	2	3	3	8	26
29	3	3	4	10	3	3	3	9	3	3	3	9	28
30	1	3	3	7	2	3	3	8	2	3	3	8	23
31	5	5	4	14	5	5	4	14	5	4	5	14	42
32	2	3	3	8	1	3	3	7	1	3	3	7	22
33	3	2	3	8	3	2	3	8	2	3	3	8	24
34	2	3	3	8	2	3	4	9	2	3	4	9	26
35	5	3	4	12	5	3	4	12	5	4	4	13	37

Anexo 6: Base de datos Control en las adquisiciones inferiores a 8 UIT

CONTROL EN LAS ADQUISICIONES INFERIORES A 8 UIT													
	Perfil del trabajador				Normatividad interna				Supervisión				
	Y1	Y2	Y3	TOT	Y4	Y5	Y6	TO	Y7	Y8	Y9	TO	TOTAL
1	5	5	5	15	4	5	4	13	4	5	5	14	42
2	2	3	3	8	2	3	3	8	3	3	2	8	24
3	3	3	3	9	2	3	3	8	3	3	3	9	26
4	1	2	2	5	1	1	2	4	1	2	1	4	13
5	3	3	3	9	4	3	2	9	2	3	4	9	27
6	3	3	4	10	3	3	3	9	3	4	3	10	29
7	3	3	2	8	3	3	2	8	3	3	2	8	24
8	2	3	3	8	3	3	4	10	3	4	3	10	28
9	1	3	3	7	3	3	2	8	2	3	2	7	22
10	2	4	3	9	2	4	3	9	3	4	3	10	28
11	2	3	3	8	3	1	3	7	3	2	3	8	23
12	3	2	3	8	3	2	4	9	3	2	4	9	26
13	1	1	2	4	1	1	2	4	1	2	2	5	13
14	4	4	4	12	4	5	3	12	4	5	4	13	37
15	4	4	5	13	5	4	4	13	5	4	4	13	39
16	3	3	2	8	3	3	2	8	2	3	2	7	23
17	3	3	2	8	3	3	3	9	3	3	3	9	26
18	3	3	4	10	3	3	4	10	2	3	4	9	29
19	4	5	5	14	4	3	3	10	4	3	3	10	34
20	2	3	3	8	2	3	3	8	2	3	3	8	24
21	2	4	3	9	2	2	3	7	3	2	2	7	23
22	3	2	4	9	3	2	4	9	3	2	4	9	27
23	4	4	5	13	5	5	5	15	5	5	5	15	43
24	2	1	2	5	2	1	1	4	1	1	2	4	13
25	2	3	3	8	3	3	3	9	3	2	3	8	25
26	3	4	3	10	3	4	3	10	3	4	3	10	30
27	3	3	3	9	4	3	3	10	4	3	3	10	29
28	2	4	3	9	2	4	3	9	2	3	3	8	26
29	3	3	4	10	2	1	1	4	3	3	3	9	23
30	1	3	3	7	2	3	3	8	2	3	3	8	23
31	3	2	3	8	1	3	3	7	5	4	5	14	29
32	2	3	3	8	2	3	3	8	1	3	3	7	23
33	3	2	3	8	3	2	3	8	2	3	3	8	24
34	2	3	3	8	3	3	4	10	2	3	4	9	27
35	5	4	5	14	5	4	4	13	5	4	4	13	40

Anexo 7: Reglamento de Organización y Funciones

Anexo 7: Reglamento de Organización y Funciones

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

**Proyecto Especial “Afianzamiento y Ampliación de los
Recursos Hídricos de Tacna”**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF

TACNA-PERÚ

**PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROYECTO
ESPECIAL**

“AFIANZAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS RECURSOS HIDRICOS DE TACNA”

TITULO I GENERALIDADES

ARTICULO 1º. El presente Reglamento establece la naturaleza, funciones generales, estructura orgánica y finalidad del Proyecto Especial “Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna” (PET), creado por los Decretos Supremos N° 047-84-PCM, y 059-84-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 024-87-MIPRE y que mediante Decreto Supremo N° 005-2005-PCM, del 21 de Enero del 2005, es transferido del INADE al Gobierno Regional de Tacna.

ARTÍCULO 2º. El domicilio legal del Proyecto Especial Tacna (PET) es Av. Manuel A. Odría N° 1245, ciudad de Tacna, departamento de Tacna.

ARTICULO 3º. El plazo de duración del Proyecto Especial Tacna (PET) se encuentra sujeto al tiempo que demande la ejecución de los estudios y obras a su cargo, así como a los recursos asignados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y los que se le transfieran por dispositivo legal expreso y otras transferencias que se den de las instituciones del Sector Público.

TITULO II

DE LA NATURALEZA, FUNCIONES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 4 - El Proyecto Especial Tacna (PET) es un órgano descentralizado de ejecución del Gobierno Regional de Tacna, constituye una Unidad Ejecutora que cuenta con autonomía técnica, económica, financiera y administrativa.

Para los efectos de coordinación institucional depende funcionalmente de la Presidencia del Gobierno

Regional de Tacna.

Su ámbito geográfico comprende la Región de Tacna, así mismo comprende como ámbito de influencia las cuencas hidrográficas involucradas por los proyectos que conduce.

ARTICULO 5 - La finalidad del Proyecto Especial Tacna (PET) es el dar solución a la escasez de recursos hídricos de la Región de Tacna, así como la optimización de dichos recursos, mediante la ejecución de Proyectos orientados a esa solución, y, de los estudios

que permitan la identificación y compatibilización de las mejores alternativas de oferta hídrica para uso múltiple. Igualmente tiene como función el desarrollo de acciones concretas referidas a la optimización del uso del agua, a través de la Promoción en la implementación de Riego Tecnificado y aspectos agroindustriales.

ARTÍCULO 6 - Los objetivos generales del Proyecto Especial Tacna (PET) son los siguientes:

- a) Potenciar y ofertar recursos hídricos que permitan satisfacer las demandas actuales y futuras; coadyuvando de esta manera el proceso de crecimiento y desarrollo integral y sostenido en el ámbito de las cuencas hidrográficas relacionadas con los proyectos que conduce.
- b) Asegurar el abastecimiento de agua para consumo humano, agrícola, industrial y comercial y otros de la Región de Tacna.
- c) Asegurar la actual superficie agrícola en actual producción y posibilitar su ampliación en los valles del ámbito de influencia del Proyecto Especial Tacna (PET);
- d) Proteger y preservar los recursos naturales y el medio ambiente en el ámbito de influencia de los proyectos;
- e) Propender al mantenimiento y seguridad nacional, mediante el desarrollo de la zona de frontera Sur del País al dotar de recursos hídricos suficientes que permita las actividades productivas en dichas zonas;
- f) Aprovechar eficientemente el agua disponible y garantizar el abastecimiento multisectorial con recursos hídricos de buena calidad;
- g) Disponer de un banco de proyectos para el afianzamiento y ampliación de los recursos hídricos.
- h) Promover acciones de Optimización del uso de los recursos hídricos mediante técnicas de Riego Tecnificado y agroindustriales
- i) Fomentar la participación de la actividad privada en la ejecución de los Proyectos y actividades de Riego Tecnificado y Agroindustriales (PROINVERSIÓN)
- j) Fomentar la optimización y eficiencia en la utilización de los recursos hídricos en las diferentes actividades multisectoriales.

ARTÍCULO 7 - Son funciones del Proyecto Especial Tacna (PET), las siguientes:

- a) Formular el Plan Estratégico de corto, mediano y largo Plazo del Proyecto Especial Tacna (PET), en armonía con los planes nacionales y regionales de desarrollo;
- b) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones para el cumplimiento del Plan Estratégico de desarrollo del Proyecto Especial Tacna (PET), en armonía con los lineamientos de política y directivas que dicte el Gobierno de la Región de Tacna.
- c) Formular los planes operativos, programas y presupuestos del Proyecto Especial Tacna (PET);
- d) Coordinar, evaluar y promover la cooperación y participación de las entidades de los sectores público y privado, nacionales y extranjeros vinculados a la ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo del Proyecto Especial Tacna (PET);
- e) Participar en el proceso de diseño y formulación de los planes de desarrollo regional;
- f) Gestionar y tramitar, el apoyo técnico y financiero, nacional e internacional, que requiera el Proyecto Especial Tacna (PET), para la ejecución de las acciones previstas en su Plan Estratégico de Desarrollo del Proyecto Especial Tacna (PET);
- g) Establece los lineamientos de política integral que requiera la ejecución y desarrollo del Proyecto Especial Tacna (PET), velando por el cumplimiento de sus directivas que éste emita;
- h) Realizar investigaciones orientadas a mejorar la producción y productividad derivadas por los mayores aportes de agua; así como realizar o promover estudios y proyectos de desarrollo agropecuario, de riego tecnificado y agroindustrial en el área de influencia del Proyecto Especial Tacna (PET);
- i) Fomentar la inversión privada, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes, a través del otorgamiento en concesión de los estudios, obras operación y mantenimiento, de riego tecnificado y demás componentes del Proyecto;
- j) Promover el perfeccionamiento, la especialización y desarrollo del personal del Proyecto Especial Tacna (PET);
- k) Prestar asistencia técnica a otras dependencias del Gobierno Regional de Tacna, cuando así lo requieran, y a entidades del Estado que ejecuten proyectos de inversión de carácter hidráulico y/o propósitos múltiples
- l) Otras que le sean asignadas por la Presidencia del Gobierno Regional de Tacna.

TITULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 8 - La estructura orgánica del Proyecto Especial Tacna (PET) es la siguiente:

Órganos de Dirección

- Consejo Directivo
- Gerencia General

Órgano de Control

- Oficina de Control Institucional

Órganos de Asesoramiento

- Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Supervisión y Monitoreo

Órganos de Apoyo

- Oficina de Administración y Finanzas
- Unidad de Informática
- Unidad de Equipo Mecánico

Organos de Línea

- Gerencia de Infraestructura
- Gerencia de Estudios y Proyectos

CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES SECCION I
DEL ORGANO DE DIRECCION

ARTICULO 9 - El Consejo Directivo del Proyecto Especial Tacna (PET), es el máximo Órgano de la entidad, su conformación está estipulada de acuerdo lo dispuesto por el artículo 3° del Decreto Supremo N° 005-2005-PCM del 22 de enero del 2005, se rige por su propio Reglamento.

ARTICULO 10°.- Son funciones del Presidente del Consejo Directivo, las siguientes:

- a) Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión integral del Proyecto Especial Tacna (PET), acorde con sus objetivos, metas y directivas de Consejo Directivo y Gobierno regional de Tacna;

- b) Disponer el cumplimiento de las directivas emanadas del Consejo Directivo y Gobierno Regional de Tacna;
- c) Proponer al Consejo Directivo los planes, programas y presupuestos para el desarrollo integral del Proyecto Especial Tacna (PET);
- d) Proponer al Consejo Directivo los lineamientos de política integral que se requiera para la ejecución y desarrollo de las actividades y acciones del proyecto.
- e) Aprobar la estructura de cargos, categorías y escala de remuneraciones del personal, de conformidad con la política vigente que señale el Consejo Directivo y normatividad vigente
- f) Autorizar la apertura de cuentas bancarias con arreglo a Ley, Normas Técnicas de Control y Normas del Sistema de Tesorería del Sector Público;
- g) Gestionar, el apoyo técnico y financiero nacional e internacional que requiera el Proyecto Especial Tacna (PET);
- h) Constituir comisiones de concurso, evaluación de personal y de procesos investigatorios, de acuerdo a los dispositivos emanados por el Consejo Directivo y el Gobierno Regional de Tacna
- i) Proponer al Consejo Directivo la política de priorización y recuperación de las inversiones;
- j) Suscribir convenios y contratos de cooperación técnica y participativa, de gestión institucional, de concesión, con financiamiento interno y externo, de inversiones públicas y privadas, entre otras.
- k) Otras funciones de gestión que correspondan por su condición de Presidente Regional y Titular del Pliego.

ARTÍCULO 11 - La Gerencia General es el Órgano de ejecución y dirección del Proyecto Especial Tacna (PET), responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, de acuerdo con la política impartida por el Consejo Directivo y la Presidencia del Gobierno Regional de Tacna.

Se encuentra a cargo de un Gerente General, quien es la máxima autoridad técnica y administrativa, designado por la Presidencia del Gobierno Regional de Tacna, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 3° del Decreto Supremo N° 005-2005-PCM del 22 de enero del 2005.

ARTICULO 12º.- El Gerente General dirige, coordina, supervisa, evalúa y controla la ejecución de las actividades técnicas, financieras y administrativas del Proyecto Especial Tacna (PET). Ejerce su representación legal con las facultades y obligaciones señaladas en el presente Reglamento.

ARTICULO 13º.- Son funciones del Gerente General, las siguientes:

- a) Aprobar el pago de obligaciones por remuneraciones, bienes, servicios, estudios y obras;
- b) Expedir las Resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia, necesarias para la buena marcha del Proyecto Especial Tacna (PET), siempre que éstas no contengan normas de carácter general;
- c) Aprobar presupuestos y bases para estudios, servicios y obras, así como, la asignación de fondos necesarios para su realización, de acuerdo a las directivas de Consejo Directivo normatividad vigente;
- d) Aprobar la convocatoria de los procesos de selección y los términos de referencia que el Proyecto Especial Tacna (PET) realice;
- e) Designar los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes para los procesos de licitaciones, concurso público y adjudicaciones directas que realice el Proyecto Especial Tacna (PET);
- f) Aprobar y suscribir los correspondientes contratos de concursos de precios, de méritos y licitaciones;
- g) Proponer la estructura orgánica y funciones del Proyecto Especial Tacna (PET) al Consejo Directivo para su aprobación;
- h) Gestionar la aceptación de donaciones en favor del Proyecto Especial Tacna (PET), en concordancia con las disposiciones legales vigentes;
- i) Aprobar los contratos individuales de trabajo a plazo fijo, así como la rescisión y/o resolución de los mismos y despido del personal del Proyecto Especial Tacna (PET), de acuerdo a las disposiciones de la Presidencia del Consejo Directivo y normatividad vigente.
- j) Aprobar la alta y baja de bienes en concordancia con las disposiciones legales vigentes;

- k) Proponer al Gobierno Regional los criterios a adoptar en la venta de agua para los distintos usos de nuevas tierras y otros bienes o recursos, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- l) Dar cuenta al Consejo Directivo y Gobierno Regional de Tacna las acciones realizadas en el cumplimiento de sus funciones;
- m) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y sus modificatorias que puedan efectuarse.
- n) Las demás funciones propias de la gestión y las que le encargue la Presidencia del Gobierno Regional de Tacna y el Consejo Directivo.

SECCION II

DEL ORGANO DE CONTROL

ARTICULO 14°.- La Oficina de Control Institucional, es el Órgano de Control del Proyecto Especial Tacna (PET), depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y tiene dependencia estructural de la Presidencia del Consejo Directivo. Está encargada de conducir, programar, evaluar y ejecutar el control de las operaciones contables, financieras, administrativas y técnicas de las actividades que se desarrollan en el Proyecto Especial. Está a cargo de un Jefe de Oficina con nivel de Gerente.

ARTICULO 15°.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- a) Formular el Plan Anual de Control del Proyecto Especial Tacna (PET) en coordinación con el Presidente del Consejo Directivo.
- b) Ejecutar las acciones de control por encargo del Presidente del Consejo Directivo, programadas en el Plan Anual de Control dando a conocer los resultados, así como de su seguimiento y evaluación;
- c) Ejecutar acciones de control por encargo del Presidente del Consejo Directivo del Proyecto Especial Tacna (PET) y de la Contraloría General de la República;
- d) Asesorar al Gerente General y demás órganos del Proyecto Especial Tacna (PET) en asuntos de control, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Control;
- e) Verificar el grado de cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Operativo Anual del Proyecto Especial Tacna (PET) y sugerir las medidas correctivas necesarias;

- f) Establecer control sobre los procedimientos administrativos que ejecute el Proyecto Especial Tacna (PET), asimismo efectuar acciones de control sobre el cumplimiento de los compromisos asumidos a través de los convenios y contratos celebrados con las diferentes entidades involucradas;
- g) Divulgar entre los órganos del Proyecto Especial Tacna (PET), la correcta aplicación de los dispositivos legales, normas técnicas de control interno y normas de auditoría gubernamental (NAGU) vigentes;
- h) Efectuar la auditoría de los Estados Financieros del Proyecto Especial Tacna (PET), de acuerdo a las normas impartidas por la Contraloría General de la República, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- i) Efectuar acciones de seguimiento sobre la superación de observaciones e implementación de las recomendaciones a las dependencias examinadas;
- j) Atender reclamos, sugerencias y denuncias que formulen los trabajadores del Proyecto Especial Tacna (PET) y terceras personas naturales y jurídicas;
- k) Otras funciones que le encargue la Contraloría General de la República.

SECCION III

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 16°.- Los órganos de asesoramiento son los encargados de prestar asesoría a la Gerencia General y a los demás órganos del Proyecto Especial Tacna (PET) en asuntos específicos de su competencia. Está a cargo de un Jefe de Oficina con nivel de Gerente. Los órganos de asesoramiento son:

- . Oficina de Planeamiento y Gestión estratégica
- . Oficina de Asesoría Jurídica
- . Oficina de Supervisión y Monitoreo

ARTICULO 17°.- La Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica es el Órgano encargado de asesorar a la Gerencia General en la formulación y evaluación de gestiones de políticas y estrategias de Desarrollo, así como de conducir los procesos de planificación, presupuesto, Organización, de Promoción de la Inversión Privada y cooperación técnica. Mantiene relaciones técnico funcional con la Gerencia Regional de

Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Tacna y de coordinación con los demás órganos del Proyecto Especial Tacna (PET).

ARTICULO 18°.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica las siguientes:

- a) Formular, proponer y evaluar los planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo integral del Proyecto Especial Tacna (PET);
- b) Realizar las acciones de formulación, programación, ejecución, control y evaluación presupuestaria;
- c) Asesorar y conducir el proceso de implementación de las normas y directivas sobre la implementación del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- d) Asesorar a la Gerencia General en la política de racionalización y optimización técnica y administrativa, proponiendo medidas que posibilite el uso racional de los recursos;
- e) Realizar gestiones de Promoción relacionadas con la participación de la actividad e inversión privada en la ejecución de estudio, obras, Proyectos, así como acciones y programas de eventos para el fomento de la adecuada utilización del agua en la Región de Tacna;
- f) Formular y evaluar los planes operativos y programas de inversión de los Convenios de Cooperación Técnica y Financiera Internacional, así como velar por el estricto cumplimiento de los términos en los que fueron suscritos;
- g) Consolidar los informes mensuales sobre avance de Metas Físicas de estudios y obras y actividades emitidos por las Gerencias de Línea, evaluarlos y remitir los resultados a la Gerencia General y Pliego de la Región de Tacna;
- h) Formular el Reglamento y Manual de Organización y Funciones y otros documentos normativos de gestión estratégica organizacional;
- i) Proponer a la Gerencia General la asignación de los fondos necesarios para la ejecución de estudios y obras, de acuerdo a directivas y normas vigentes;
- j) Promover y coordinar a través del Gobierno Regional de Tacna INADE, la cooperación técnica internacional necesaria para el desarrollo de las actividades del Proyecto Especial Tacna (PET);
- k) Normar la formulación, priorización y evaluación de los estudios, obras y Proyectos;
- l) Otras funciones que le encargue la Gerencia General.

ARTICULO 19°.- La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano encargado de asesorar a la Gerencia General y demás órganos del Proyecto Especial Tacna (PET) en asuntos de

carácter Jurídico-Legal. Mantiene relaciones técnico funcional con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Tacna.

ARTICULO 20º.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Resolver los asuntos jurídicos - legales del Proyecto Especial Tacna (PET);
- b) Emitir opinión y absolver las consultas legales que le sometan los órganos del Proyecto Especial Tacna (PET);
- c) Formular y visar las resoluciones que emita el Gerente General en coordinación con el aporte técnico de los demás órganos conformantes del Proyecto Especial Tacna (PET);
- d) Patrocinar al Proyecto Especial Tacna (PET) en asuntos de carácter jurídico legal;
- e) Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, sistematizar y mantener en permanente actualización las disposiciones legales relacionadas con las actividades del Proyecto Especial Tacna (PET);
- f) Elaborar los contratos y convenios que le sean requeridos;
- g) Llevar el registro cronológico de los procesos de contrataciones y adquisiciones, así como el libro de actas de licitaciones y concursos públicos y Adjudicaciones Directas Selectivas;
- h) Formular el Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento;
- i) Otras funciones que le encargue la Presidencia del Consejo Directivo y Gerencia General.

ARTICULO 21º.- La Oficina de Supervisión y Monitoreo, es el Órgano encargado de verificar y efectuar el monitoreo permanentemente que los estudios, obras y Proyectos, se ejecuten respetando las Normas Técnicas vigentes relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de los Proyectos, con el objeto de proporcionar a la Gerencia General, la información que le permita tomar las decisiones necesarias para que dichos Proyectos se desarrollen normalmente.

ARTICULO 22º.- Son funciones de la Oficina de Supervisión y Monitoreo las siguientes:

- a) Realizar el monitoreo y evaluación de la gestión técnica y financiera de las metas presupuestarias programadas en el Proyecto Especial Tacna (PET);

- b) Supervisar y controlar la correcta aplicación de las normas y directivas técnicas en los procesos de contratación de obras, consultorías y supervisiones que se llevan a cabo en el Proyecto Especial Tacna (PET);
- c) Verificar que la ejecución de los estudios y obras de los Proyectos a cargo del Proyecto Especial Tacna (PET), tengan en cuenta: los diseños, especificaciones técnicas, expedientes técnicos, planes de trabajos; así como otras normas y técnicas relacionadas con la realización de los Proyectos;
- d) Orientar a las Gerencias de Línea del Proyecto Especial Tacna (PET), en lo que respecta a los aspectos técnicos que deben considerar para ejecutar las obras y/o estudios;
- e) Informar a la Gerencia General los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de los estudios y obras, cuando por la importancia y la naturaleza de éstos sea necesaria la toma de decisiones en esta instancia;
- f) Verificar que el potencial humano, así como los recursos materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada Proyecto y teniendo en cuenta las normas establecidas;
- g) Proponer a la Gerencia General las medidas que estime por conveniente para el mejor funcionamiento del Proyecto Especial Tacna (PET);
- h) Formular el Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento;
- i) Otras funciones que le encargue la Gerencia General.

SECCION IV

DE LOS ORGANOS DE APOYO

ARTICULO 23°.- Los Órganos de Apoyo, son los encargados de proporcionar a la Gerencia General y a los demás órganos del Proyecto Especial Tacna (PET), los recursos humanos, económicos, financieros y materiales que requieran para el cumplimiento eficiente de sus objetivos y metas. Son órganos de apoyo:

- . Oficina de Administración y Finanzas.
- . Unidad de Informática.
- . Unidad de Equipo Mecánico.

ARTICULO 24°.- La Oficina de Administración y Finanzas, es la encargada de asegurar la eficiencia en la administración del Proyecto Especial Tacna (PET) para el normal

desenvolvimiento de sus actividades, siendo responsable de los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Finanzas y Logística. Para ese efecto cuenta con las Unidades de Logística, Unidad de Contabilidad y Finanzas y Unidad de Recursos Humanos. Depende directamente de la Gerencia General y mantiene relaciones técnico funcional con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Tacna. Está a cargo de un Jefe de Oficina con nivel de Gerente.

ARTICULO 25º.- Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Gerencia General los lineamientos y políticas en materia de administración de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales del Proyecto Especial Tacna (PET) de conformidad con cada uno de los sistemas que maneja, incidiendo en la aplicación de las normas técnicas y de control vigentes;
- b) Organizar, dirigir, supervisar y controlar los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, finanzas y logística;
- c) Asegurar el adecuado suministro de recursos humanos, bienes, servicios y equipos para el normal desarrollo de las funciones del Proyecto Especial Tacna (PET) de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- d) Ejecutar los recursos presupuestales;
- e) Implementar y conducir el registro público de los procesos de selección y sus respectivos contratos, con relación a la adquisición de bienes de servicios y suministros, de acuerdo a la legislación sobre la materia;
- f) Recepcionar y controlar los fondos y valores, así como efectuar los pagos correspondientes;
- g) Realizar los inventarios físicos y el control patrimonial en el Proyecto Especial Tacna (PET), cautelando el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos;
- h) Gestionar la inscripción en el margesí de bienes nacionales y/o en los registros públicos las obras, ~~recepcionadas~~ y liquidadas;
- i) Prever y controlar el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipos, del Proyecto Especial Tacna (PET);
- j) Cautelar la seguridad e integridad de los bienes patrimoniales del Proyecto Especial Tacna (PET);

- k) Llevar y mantener actualizada la contabilidad, así como formular los estados financieros del Proyecto Especial Tacna (PET);
- l) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y los informes de evaluación del mismo, de acuerdo a la normatividad vigente;
- m) Participar en las Licitaciones, Concursos Públicos y adjudicaciones Directas selectivas que realice el Proyecto Especial Tacna (PET);
- n) Brindar el apoyo logístico necesario para la realización de los procesos de selección que se lleven a cabo;
- o) Formular el Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento;
- p) Otras funciones que le encargue la Gerencia General.

ARTICULO 26°. - La Unidad de Equipo Mecánico, es el Órgano encargado de administrar y cautelar el mantenimiento, conservación y buen funcionamiento del pool de equipo y maquinaria del Proyecto Especial Tacna (PET), está a cargo de un Jefe de Unidad, con el nivel de Profesional A. Depende directamente de la Gerencia General.

ARTICULO 27°. - Son funciones de la Unidad de Equipo Mecánico las siguientes:

- a) Administrar y conducir el pool de equipo y maquinaria del Proyecto Especial Tacna;
- b) Apoyar de acuerdo a solicitud y disponibilidad con maquinaria, equipo mecánico y de transporte, los requerimientos de las Unidades Orgánicas del Proyecto Especial Tacna (PET);
- c) Brindar los servicios de mantenimiento y reparación del equipo y maquinaria a su cargo;
- d) Promover el incremento de equipo y maquinaria, proponiendo las formas de financiamiento y/o adquisición;
- e) Intervenir directamente en la adquisición y/o transferencia e equipo y maquinaria, que le sea asignado el Proyecto Especial Tacna (PET);
- f) Efectuar la programación del equipo y maquinaria para su utilización;
- g) Mantener operativo y en buen estado el equipo y maquinaria para su utilización de parte de las Unidades Orgánicas;
- h) Otras que le asigne la Gerencia General.

ARTICULO 28°. La Unidad de Informática es el Órgano encargado de administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones el pool de equipo de cómputo, así como

los sistemas informáticos y su respectiva operatividad. Está a cargo de un Jefe de Unidad, con el nivel de Profesional A. Depende directamente de la Gerencia General.

ARTICULO 29º.- Son funciones de la Unidad de Informática las siguientes:

- a) Planear el desarrollo y administración de los servicios y recursos informáticos;
- b) Operar los sistemas computacionales de cada área operativa cuando cuenten con equipo propio, así como apoyar y orientar a los usuarios en la utilización del mismo;
- c) Mantener actualizada la información sobre los aspectos rutinarios y operativos en materia de informática;
- d) Formular anualmente de manera conjunta, el plan operativo anual de la unidad incluyendo sus respectivos proyectos y programas;
- e) Diseñar, realizar y evaluar programas de capacitación y actualización para el personal de la unidad de informática y demás que así lo requieran y soliciten;
- f) Establecer y mantener relaciones con las unidades de informática de las diferentes dependencias a través de la coordinación de informática, a fin de intercambiar información y experiencia;
- g) Analizar las necesidades de sistematización de toda la información en cuanto a su volumen e importancia e Implantar nuevos sistemas de acuerdo a los estándares pre-establecidos;
- h) Llevar a cabo la programación de sistemas, procesos y actividades que requiera la dependencia;
- i) Elaborar manuales de operación y guías del funcionamiento de los sistemas para los usuarios;
- j) Coordinar, supervisar el análisis, diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información;
- k) Vigilar la correcta administración y operación del equipo y, así como sugerir mejoras a los equipos de cómputo;
- l) Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y efectuar asesorías técnicas, a usuarios para el correcto uso de los equipos de cómputo;
- m) Diseño, actualización y administración del contenido de la página web, incorporado a internet;

- n) Análisis y evaluación de adquisición de los bienes informáticos, para optimizar las actividades que se desarrollan en la dependencia;
- o) Otras que le asigne la Gerencia General.

SECCION V

DE LOS ORGANOS DE LINEA

ARTICULO 30°.- Los Órganos de Línea son los responsables de ejecutar las acciones inherentes a los objetivos y funciones generales del Proyecto Especial Tacna (PET), así como organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los diferentes estudios, obras, proyectos, actividades y componentes que conforman la Unidad Ejecutora del Proyecto Especial. Están a cargo de un Gerente; los órganos de línea son:

- . Gerencia de Estudios y Proyectos.
- . Gerencia de Infraestructura.

ARTICULO 31°. - La Gerencia de Estudios y Proyectos es el Órgano de Línea encargado de formular, programar, dirigir, ejecutar, evaluar, supervisar y revisar los estudios y Proyectos de pre inversión y de aquellos que se le encargue al Proyecto Especial Tacna (PET). Depende directamente de la Gerencia General.

ARTICULO 32°.- Son funciones de la Gerencia de Estudios y Proyectos las siguientes:

- a) Participar en la formulación y programación del Plan estratégico de desarrollo de corto, mediano y largo plazo y los Planes Operativos del Proyecto Especial Tacna (PET);
- b) Establecer metodologías apropiadas y lineamientos generales y específicos para la formulación de estudios y Proyectos;
- c) Proponer a la Gerencia General los estudios e investigaciones en las fases de pre inversión, orientados al aprovechamiento y uso de los recursos hídricos en el ámbito del Proyecto Especial Tacna (PET);
- d) Programar y ejecutar acciones relacionadas a campañas de monitoreo y evaluación de los recursos hídricos superficiales y subterráneos en cantidad y calidad en el ámbito del Proyecto Especial Tacna (PET);
- e) Propiciar e impulsar acciones vinculadas al proceso de privatización de tierras habilitadas, infraestructura hidráulica, operación y mantenimiento, servicios, etc. en el ámbito del Proyecto Especial Tacna (PET);

- f) Formular términos de referencia, estudios y expedientes técnicos de los diversos proyectos de inversión pública que requiera el Proyecto Especial Tacna (PET) para su ejecución, bajo cualquier modalidad y monto;
- g) Efectuar el seguimiento de los estudios y proyectos que se ejecuten por contrata o por convenio;
- h) Revisar los informes parciales o finales de los estudios y proyectos que presenten los contratistas encargados de su ejecución, previo a su aprobación por el Gerente General;
- i) Proponer la política de recuperación de inversiones del Proyecto Especial Tacna (PET);
- j) Proponer la suscripción de convenios de cooperación técnica para la elaboración de estudios, proyectos, investigaciones y otros;
- k) Proponer a la Gerencia General las medidas técnicas correctivas pertinentes sobre la ejecución y/o control de los estudios;
- l) Informar mensualmente a la Gerencia General y a la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica, sobre los avances físicos y financieros de los estudios que ejecuten;
- m) Evaluar los avances de las ejecuciones de los trabajos programados e informar en forma oportuna a la Gerencia General;
- n) Mantener actualizada la cartera de estudios y proyectos;
- o) Realizar los estudios básicos desde la fase de pre Inversión (perfiles, estudios de pre -factibilidad y de factibilidad), preparar en la fase de inversión los expedientes técnicos detallados para las licitaciones, concursos convenios y otros delegados por el Gerente General
- p) Formular el Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento;
- q) Otras funciones que le encargue la Gerencia General.

ARTICULO 33°.- La Gerencia de Infraestructura es el Órgano de Línea encargado de programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la correcta ejecución de las obras de infraestructura del Proyecto Especial Tacna (PET), haciendo cumplir las exigencias técnicas, financieras y administrativas de los expedientes técnicos, propios de los procesos de licitaciones y concursos públicos, ejecución de las obras bajo las diferentes

modalidades que permite la Ley y de la supervisión de las mismas. Depende directamente del Gerente General

ARTICULO 34º.- Son funciones de la Gerencia de Infraestructura las siguientes:

- a) Conducir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las obras que se realicen por las diferentes modalidades que permite la Ley;
- b) Racionalizar y controlar la utilización de los recursos materiales, financieros y humanos asignados a las obras;
- c) Normar, orientar y emitir criterios técnicos para la ejecución, recepción y liquidación de las obras;
- d) Supervisar, controlar y efectuar seguimiento de los contratos, addendas, etc. de las obras contratadas por el Proyecto Especial Tacna (PET);
- e) Emitir opinión y participar en la suscripción de contratos de obras públicas y por encargos relacionados con la ejecución de obras de su competencia; f) Conducir y mantener un sistema de operación que permita la coordinación, supervisión y control permanente sobre la ejecución de obras y acciones encomendadas, siguiendo los lineamientos establecidos en las normas técnicas y legales vigentes;
- g) Programar, supervisar y controlar la adecuada ejecución de los contratos de obras;
- h) Implementar y conducir el registro público de los procesos de selección y sus contratos, con relación a la contratación de obras;
- i) Efectuar el mantenimiento de las obras y equipos del proyecto hasta la entrega parcial o total al sector correspondiente;
- j) Informar mensualmente a la Gerencia General y a la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica, sobre los avances físicos y financieros de las obras que ejecuten;
- k) Elaborar, revisar y aprobar las valorizaciones e informes finales de obras, así como efectuar las liquidaciones y preparar actas de transferencia a los sectores correspondientes;
- l) Elaborar los expedientes de liquidación de obras de acuerdo a la normatividad vigente;
- m) Proponer a la Gerencia General las medidas técnicas correctivas pertinentes sobre la ejecución y/o control de las obras;

- n) Recomendar la contratación de seguros para las obras terminadas hasta la entrega al sector correspondiente;
- o) Informar a la Gerencia General sobre el avance en la preparación de expedientes técnicos y ejecución de las obras;
- p) Formular el Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento;
- q) Otras funciones que le encargue la Gerencia General.

TITULO IV

DEL REGIMEN ECONOMICO Y LABORAL CAPITULO I

DEL REGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 35°.- Constituyen patrimonio del Proyecto Especial Tacna (PET), las construcciones, los recursos materiales, maquinarias, vehículos, equipos, repuestos y otros bienes adquiridos por el Proyecto Especial Tacna (PET) a nombre del Estado, así como los que le sean transferidos donados y demás que se le asignen.

ARTICULO 36°.- Son recursos financieros del Proyecto Especial Tacna (PET) las siguientes:

- a) Las partidas que se le asignen en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Público;
- b) Los recursos por operaciones oficiales de crédito externo e interno;
- c) Los recursos de cooperación técnica y financiera;
- d) Las donaciones y legados a su favor;
- e) Los ingresos propios que generen;
- f) Los fondos provenientes del Arancel Especial de ZOFRATACNA que por expreso dispositivo legal le transfiere;
- g) Las rentas que perciba por concepto de cobro de tarifas de agua, venta de bienes, tierras, energía y servicios, acordes con el proceso de recuperación de la inversión;
- h) Los saldos de balance de ejercicios anteriores; y,
- i) Otras que se le asigne.

CAPITULO II

DEL REGIMEN LABORAL

ARTICULO 37°.- El personal del Proyecto Especial Tacna (PET) es contratado a plazo fijo, está sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada, siéndoles de aplicación la normatividad laboral vigente. En materia de contratación se rige por el Texto Único

Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y en materia remunerativa se rige por las disposiciones pertinentes.

TITULO V

DISPOSICION COMPLEMENTARIA

El desarrollo de los estudios, diseños, programas de financiamiento, construcción, ejecución de obras y la operación, se rigen por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

DISPOSICIÓN FINAL

La Gerencia General del Proyecto Especial Tacna (PET) dentro de los veinte (20) días calendario contados a partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, elaborará y propondrá al Consejo Directivo el Manual de Organización y Funciones, para su aprobación

Anexo 8: Manual de Organización y Funciones

Anexo 8: Manual de Organización y Funciones

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

Proyecto Especial

“Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna”

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTION ESTRATEGICA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

(MOF)

TACNA –PERÚ

INDICE

TITULO I: GENERALIDADES

CAPITULO I :

1. CONTENIDO
2. FINALIDAD DEL MANUAL
3. BASE LEGAL
4. ALCANCE

CAPITULO II: DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS GENERALES 06

1. NATURALEZA 06
2. FINALIDAD 06
3. OBJETIVOS GENERALES 06

CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES GENERALES 08

1. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO 08

TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES 09

CAPITULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA 09

1. ESTRUCTURA ORGANICA
2. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS
3. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANOS

CAPITULO II: DEL ORGANO DE DIRECCION 14

1. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PRESIDENCIA
2. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
3. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA GENERAL
4. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

CAPITULO III: DEL ORGANOS DE CONTROL 26

1. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL 26
2. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES 26

1. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTION ESTRATEGICA
2. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
3. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
4. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
5. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y MONITOREO
6. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

CAPITULO V: DE LOS ORGANOS DE APOYO

1. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
3. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD DE INFORMATICA
4. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

CAPITULO VI: DEL LOS ORGANOS DE LINEA 75

1. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
2. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
3. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
4. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I DEL CONTENIDO Y ALCANCE

1. CONTENIDO

El presente Manual de Organización y Funciones mantiene concordancia y coherencia con el Reglamento de Organización y Funciones aprobado y vigente para el Proyecto Especial Tacna. En su contenido se señalan las funciones generales del Proyecto, funciones de los órganos conformantes de la Estructura Orgánica aprobada para el Proyecto y que están establecidas en el ROF, asimismo las funciones, responsabilidades, actividades y/o tareas que desarrolla real y efectivamente cada uno de los funcionarios y servidores en el cargo que ocupan.

2. FINALIDAD DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad lo siguiente:

- a. Establecer las funciones que deben cumplir las Unidades Orgánicas del PET.

- b. Orientar al personal del PET sobre sus funciones, su ubicación e interrelación dentro de la estructura orgánica del Proyecto, así como su nivel jerárquico y dependencia administrativa.
- c. Servir de Instrumento básico en la racionalización de los procedimientos en el PET, con el fin de lograr una eficaz y eficiente administración que conlleve al cumplimiento de las metas y objetivos del PET.
- d. Contribuir a implantar las normas técnicas de control aprobadas por la Contraloría General de la República y facilitar la ejecución de auditorías administrativas.
- e. Servir de ayuda durante la selección de personal que debe ocupar diferentes cargos de la organización para calificarlos por comparación entre lo que hacen y lo que deben hacer.
- f. Constituirse como un instrumento eficaz que facilite el control del cumplimiento de las funciones y atribuciones a nivel de Institución y cargo.

5. BASE LEGAL

- Decretos Supremos de Creación del Proyecto Especial "Afianzamiento y Ampliación de los Recursos

Hídricos de Tacna":

- D. S N° 047-84-PCM
- D. S N° 059-84-PCM
- D. S N° 024-87-MIPRE
- Decreto Supremo N° 005-2005-PCM, del 21.01.2005. Transferencia del Proyecto Especial "Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna" del Instituto Nacional de Desarrollo al Gobierno Regional del departamento de Tacna.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005-G.R. TACNA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Proyecto Especial "Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna".
- Resolución Jefatural N° 197-94-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 004-94-INAP/DNR sobre "Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones".
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que aprueban lineamientos para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal- CAP de las entidades de la Administración Pública.

- Ley N° 27785: "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" (Pub. 23/07/2002).
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y N° 123-2000-CG: que aprueban las 'Normas Técnicas de Control Interno'.
- Demás Disposiciones Legales vigentes.

6. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas del Proyecto Especial

"Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna".

CAPITULO II

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS GENERALES

1. NATURALEZA

El Proyecto Especial "Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna", es un Organismo Descentralizado de ejecución del Gobierno Regional de Tacna, constituye una Unidad Ejecutora que cuenta con autonomía técnica, económica, administrativa y financiera.

2. FINALIDAD

Es finalidad del Proyecto Especial dar solución a la escasez de recursos hídricos de la Región de Tacna, así como la optimización de dichos recursos, mediante la ejecución de Proyectos orientados a esa solución, y de los estudios que permitan la identificación y compatibilización de las mejores alternativas de oferta hídrica para uso múltiple.

Igualmente tiene como función el desarrollo de acciones concretas referidas a la optimización del uso del agua, a través de la Promoción en la implementación de riego tecnificado y aspectos agroindustriales.

3. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del Proyecto Especial son los siguientes:

- a) Potenciar y ofertar recursos hídricos que permitan satisfacer las demandas actuales y futuras; coadyuvando de esta manera el proceso de crecimiento y desarrollo integral y sostenido en el ámbito de las cuencas hidrográficas relacionadas con los proyectos que conduce.
- b) Asegurar el abastecimiento de agua para consumo humano, agrícola, industrial y comercial y otros de la Región de Tacna;

- c) Asegurar la actual superficie agrícola en actual producción y posibilitar su ampliación en los valles del ámbito de influencia del Proyecto Especial;
- d) Proteger y preservar los recursos naturales y el medio ambiente en el ámbito de influencia de los proyectos;
- e) Propender al mantenimiento y seguridad nacional, mediante el desarrollo de la zona de frontera Sur del País al dotar de recursos hídricos suficientes que permita las actividades productivas en dichas zonas;
- f) Aprovechar eficientemente el agua disponible y garantizar el abastecimiento multisectorial con recursos hídricos de buena calidad;
- g) Disponer de un banco de proyectos para el afianzamiento y ampliación de los recursos hídricos;
- h) Promover acciones de Optimización del uso de los recursos hídricos mediante técnicas de Riego Tecnificado y agroindustriales;
- i) Fomentar la participación de la actividad privada en la ejecución de los Proyectos y actividades de Riego Tecnificado y Agroindustriales (PROINVERSION);
- j) Fomentar la optimización y eficiencia en la utilización de los recursos hídricos en las diferentes actividades multisectoriales.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

Son funciones generales del Proyecto las siguientes:

- a. Formular el Plan Estratégico de corto, mediano y largo Plazo del Proyecto Especial, en armonía con los planes nacionales y regionales de desarrollo;
- b. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones para el cumplimiento del Plan Estratégico de desarrollo del Proyecto Especial, en armonía con los lineamientos de política y directivas que dicte el Gobierno de la Región de Tacna.
- c. Formular los planes operativos, programas y presupuestos del Proyecto Especial;
- d. Coordinar, evaluar y promover la cooperación y participación de las entidades de los sectores público y privado, nacionales y extranjeros vinculados a la ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo del Proyecto Especial;
- e. Participar en el proceso de diseño y formulación de los planes de desarrollo regional;

- f. Gestionar y tramitar, el apoyo técnico y financiero, nacional e internacional, que requiera el Proyecto Especial, para la ejecución de las acciones previstas en su Plan Estratégico de Desarrollo del Proyecto Especial;
- g. Establece los lineamientos de política integral que requiera la ejecución y desarrollo del Proyecto Especial, velando por el cumplimiento de sus directivas que éste emita;
- h. Realizar investigaciones orientadas a mejorar la producción y productividad derivadas por los mayores aportes de agua; así como realizar o promover estudios y proyectos de desarrollo agropecuario, de riego tecnificado y agroindustrial en el área de influencia del Proyecto Especial;
- i. Fomentar la inversión privada, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes, a través del otorgamiento en concesión de los estudios, obras operación y mantenimiento, de riego tecnificado y demás componentes del Proyecto;
- j. Promover el perfeccionamiento, la especialización y desarrollo del personal del Proyecto Especial;
- k. Prestar asistencia técnica a otras dependencias del Gobierno Regional de Tacna, cuando así lo requieran, y a entidades del Estado que ejecuten proyectos de inversión de carácter hidráulico y/o propósitos múltiples;
- l. Otras que le sean asignadas por la Presidencia del Gobierno Regional de Tacna.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

1. ESTRUCTURA ORGANICA

La Estructura Orgánica del Proyecto Especial "Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna" es la siguiente (de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005-G.R. TACNA):

- **Órgano de Dirección**
- Consejo Directivo
- Gerencia General
- **Órgano de Control**
- Oficina de Control Institucional

- **Órganos de Asesoramiento**
- Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Supervisión y Monitoreo
- **Órganos de Apoyo**
- Oficina de Administración y Finanzas
- Unidad de Informática
- Unidad de Equipo Mecánico
- **Organos de Línea**
- Gerencia de Estudios y Proyectos
- Gerencia de Infraestructura

2. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

En el Proyecto Especial "Afianzamiento y Ampliación de los Recurso Hídricos de Tacna" se mantiene las relaciones siguientes:

• DE LA AUTORIDAD

El Proyecto Especial Tacna (PET) es un órgano descentralizado de ejecución del Gobierno Regional de Tacna, constituye una Unidad Ejecutora que cuenta con autonomía técnica, económica, financiera y administrativa.

Para los efectos de coordinación institucional depende funcionalmente de la Presidencia del Gobierno Regional de Tacna.

La Gerencia General depende de la Presidencia del Consejo Directivo y tiene autoridad sobre las Gerencias de Estudios y Proyectos y de Infraestructura; de las Oficinas de Control Institucional, de Asesoría Jurídica, de Planeamiento y Gestión Estratégica, de Supervisión y Monitoreo, de Administración y Finanzas; y las Unidades de Informática y de Equipo Mecánico.

• DE LA RESPONSABILIDAD

La Gerencia General es responsable de dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades técnicas, financieras y administrativas de todas las Unidades Orgánicas del Proyecto Especial, y a su vez, éstas son responsables del cumplimiento de las funciones que se les asigna en el Reglamento de Organización y Funciones del PET.

Las Unidades Orgánicas del Proyecto Especial mantienen relaciones de coordinación entre si y el Órgano en si coordina con las siguientes entidades:

- 1 Con el Gobierno Regional del departamento de Tacna (Presidencia Regional, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Oficina Regional de Auditoría Interna).
- 2 Con las Direcciones Nacionales de Presupuesto Público y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3 Con el Ministerio de Agricultura.
- 4 Con el Ministerio de Vivienda y Construcción.
- 5 Con el Ministerio de Energía y Minas.
- 6 Con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 7 Con la Contraloría General de la República.
- 8 Con el Banco de la Nación.
- 9 Con el Instituto Nacional de Desarrollo.
- 10 Con la ZOFRATACNA.
- 11 Con otras entidades públicas y privadas que estén relacionadas con el accionar de los Proyectos a cargo del Proyecto Especial.

3. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANOS

El **Cuadro de Asignación de Personal (CAP)**, asciende a cuarenta y dos (42) cargos, el cual ha sido aprobado por el Gobierno Regional de Tacna mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005- G.R. TACNA, cuya vigencia es desde el 21 de abril del 2005 y el detalle es el siguiente:

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL 2005

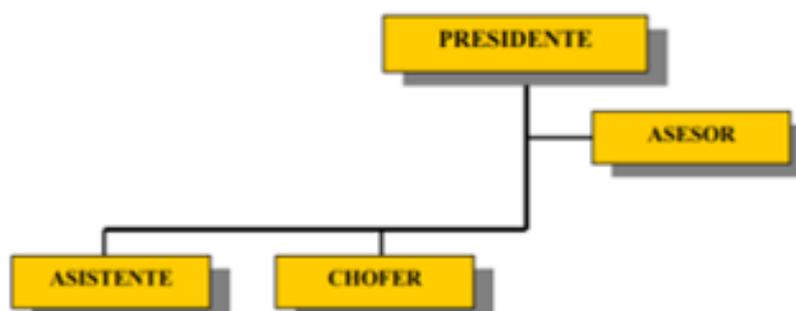
APROBADO CON RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 129-2005-G.R. Tacna

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL 2005
APROBADO CON RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 129-2005-G.R. Tacna

COD.	CARGOS ESTRUCTURALES	NIVEL	TOTAL	PERIODO
	<u>PRESIDENCIA</u>			
001	ASESOR	PROFESIONAL A	1	12
002	ASISTENTE DE PRESIDENCIA	PROFESIONAL B	1	12
003	CHOFER	TECNICO A	1	12
	<u>ORGANO DE DIRECCION</u>			
	<u>GERENCIA GENERAL</u>			
004	GERENTE GENERAL	DIRECTOR IV	1	12
005	RELACIONISTA PUBLICO	PROFESIONAL B	1	12
006	SECRETARIA V	TECNICO A	1	12
007	CHOFER	TECNICO B	1	12
008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Trámite Documentario)	TECNICO C	1	12
	<u>ORGANO DE CONTROL</u>			
	<u>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</u>			
009	JEFE DE OFICINA	DIRECTOR II	1	12
010	AUDITOR IV	PROFESIONAL A	1	12
011	INGENIERO IV	PROFESIONAL A	1	12
012	SECRETARIA III	TECNICO C	1	12
	<u>ORGANOS DE ASESORAMIENTO</u>			
	<u>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTION ESTRATEGICA</u>			
013	JEFE DE OFICINA	DIRECTOR II	1	12
014	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y CTI	PROFESIONAL A	1	12
015	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN, PPTO. Y PROINVERSION	PROFESIONAL A	1	12
016	SECRETARIA III	TECNICO C	1	12
	<u>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</u>			
017	JEFE DE OFICINA	DIRECTOR II	1	12
018	ABOGADO IV	PROFESIONAL A	1	12
019	SECRETARIA III	TECNICO C	1	12
	<u>OFICINA DE SUPERVISION Y MONITOREO</u>			
020	JEFE DE OFICINA	DIRECTOR II	1	12
021	INGENIERO IV	PROFESIONAL A	1	12
022	SECRETARIA III	TECNICO C	1	12
	<u>ORGANOS DE APOYO</u>			
	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u>			
023	JEFE DE OFICINA	DIRECTOR II	1	12
024	TECNICO ADMINISTRATIVO V (Archivo)	TECNICO A	1	12
025	SECRETARIA III	TECNICO C	1	12
	<u>UNIDAD DE LOGISTICA</u>			
026	ESPECIALISTA EN LOGISTICA (Jefe Unidad)	PROFESIONAL A	1	12
027	TECNICO EN ABASTECIMIENTO V (Patrimonio)	TECNICO A	1	12
028	TECNICO EN ABASTECIMIENTO V (Almacén)	TECNICO A	1	12
029	TECNICO EN ABASTECIMIENTO III (Adquisiciones)	TECNICO C	1	12
030	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AUXILIAR A	1	12
	<u>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</u>			
031	CONTADOR (Jefe Unidad)	PROFESIONAL A	1	12
032	TESORERO	PROFESIONAL B	1	12
033	TECNICO EN CONTABILIDAD V (Cajero - Pagador)	TECNICO A	1	12
034	TECNICO ADMINISTRATIVO V (Control Pptal. - SIAF)	TECNICO A	1	12
	<u>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</u>			
035	ESPECIALISTA EN PERSONAL (Jefe Unidad)	PROFESIONAL A	1	12
036	TECNICO ADMINISTRATIVO V (Planillero)	TECNICO A	1	12
	<u>UNIDAD DE INFORMATICA</u>			
037	ESPECIALISTA EN INFORMATICA (Jefe Unidad)	PROFESIONAL A	1	12
	<u>UNIDAD DE EQUIPO MECANICO</u>			
038	INGENIERO (Jefe Unidad)	PROFESIONAL A	1	12
	<u>ORGANOS DE LINEA</u>			
	<u>GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</u>			
039	GERENTE DE LINEA	DIRECTOR II	1	12
040	SECRETARIA III	TECNICO C	1	12
	<u>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA</u>			
041	GERENTE DE LINEA	DIRECTOR II	1	12
042	SECRETARIA III	TECNICO C	1	12
	TOTAL		42	

CAPITULO II
DEL ORGANO DE DIRECCION

1. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PRESIDENCIA



UNIDAD ORGANICA	N° PERSONAS
PRESIDENCIA	
ASESOR	1
ASISTENTE DE PRESIDENCIA	1
CHOFER	1
TOTAL PERSONAL	3

2. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

a) **DENOMINACION DEL CARGO:** Asesor

b) **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo, en la formulación de alternativas de lineamientos de política y de estrategias; asimismo, en aspectos técnico administrativo, político, económico y social de incidencia regional.
2. Proponer pautas y lineamientos de política institucional y sectorial en temas regionales y nacionales, sobre temas que sean de competencia directa o indirecta del Proyecto Especial "Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna"
3. Prestar asesoramiento especializado a la Alta Dirección, en la adopción de decisiones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos del Proyecto Especial "Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna".
4. Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros documentos, que le sean alcanzados por la Presidencia del Consejo Directivo.

5. Absolver consultas que le sean formuladas por La presidencia del Consejo Directivo, sobre aspectos relacionados con el desarrollo de la Región.
6. Coordinar, cuando se le disponga, con los órganos de línea, apoyo y asesoría, sobre acciones vinculadas a temas de competencia de Proyecto Especial "Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna".
7. Coordinar y atender, según sea de su competencia, los requerimientos de información solicitados por los diferentes organismos del ámbito regional, en relación a los proyectos o expedientes técnicos relacionados con el desarrollo de la Región, emitiendo opinión.
8. Otras que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.

c) LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Presidente del Consejo Directivo

d) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

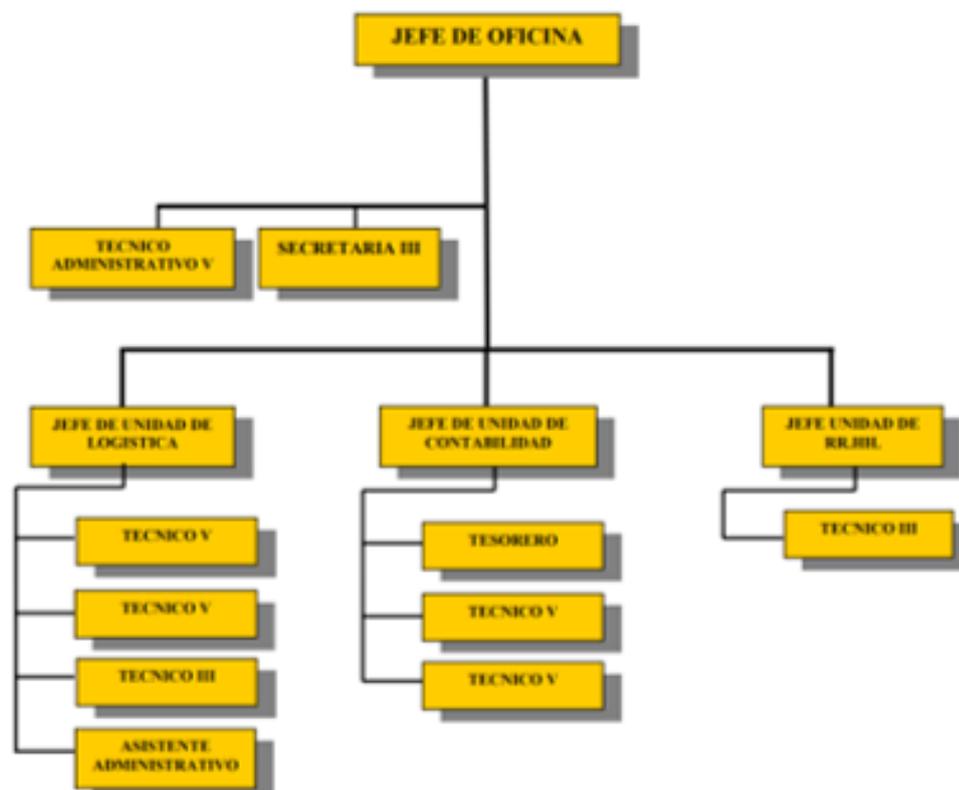
- Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia.
- Conocimiento amplio en la administración pública en general.

a) DENOMINACION DEL CARGO

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE APOYO

1. Estructura orgánica de la Oficina de Administración y Finanzas:



JEFE DE OFICINA

	Nº
JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	1
SECRETARIA III	1
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	1
TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO V	1
TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO V	1
TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO III	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	1
TESORERO	1
TECNICO EN CONTABILIDAD V	1
TECNICO EN ADMINISTRACION V	1
JEFE DE LA UNIDAD DE RR.HH.	1
TECNICO EN ADMINISTRACION V	1
TOTAL PERSONAL	14

2. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

a) DENOMINACION DEL CARGO: Jefe de Oficina

b) FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Responsable de conducir la Oficina de Administración y Finanzas del PET.
2. Formular y proponer a la Gerencia General los lineamientos y políticas en materia de administración de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales del Proyecto Especial Tacna, de conformidad con cada uno de los sistemas que maneja, incidiendo en la aplicación de las normas técnicas y de control vigentes.
3. Organizar, dirigir, supervisar y controlar los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, y Logística.
4. Elaborar la Programación Administrativa del Órgano a su cargo en coordinación con la Oficina de Planificación y Gestión Estratégica.
5. Planificar, dirigir y coordinar programas de las Unidades Administrativas a su cargo.
6. Formular la política general de administración del Proyecto Especial Tacna y/o las reformas de carácter administrativo.
7. Expedir normas y procedimientos para la correcta provisión de los recursos administrativos a las Unidades Orgánicas del Proyecto.
8. Asesorar a la Gerencia General en asuntos de administración general.
9. Presidir comisiones de licitaciones, concursos, contratos y otras actividades a fines.
10. Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
11. Proponer la contratación o cese del personal a su cargo.
12. Otras Actividades y/o Tareas tales como:
 - Visar los Balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales.
 - Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros, contables del Sistema.
13. Otras funciones, inherentes al cargo, que le asigne el Gerente General.

c) LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente General

d) EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Jefe de la Unida De Contabilidad

- Jefe de la Unidad Recursos Humanos
- Jefe de la Unidad Logística
- Técnico Administrativo V
- Secretaria III

e) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título profesional de administrador, contador, economista o carrera a fin.
- colegiatura
- Estudios especializados en finanzas y administración de personal.
- 5 años de experiencia en funciones similares.
- Conocimientos de herramientas informáticas
- Documentación sustentatoria.

UNIDAD DE LOGÍSTICA:

a) **DENOMINACION DEL CARGO:** Jefe de Unidad

b) **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios y otros que requiere la Institución.
2. Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Proyecto Especial Tacna, en cumplimiento de la normatividad del Sistema de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
3. Realizar la difusión del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Proyecto Especial Tacna, a las unidades orgánicas competentes de la Institución.
4. Evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios que presenten las Unidades Orgánicas del PET e implementar su atención.
5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al proceso de almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes.
6. Coordinar y disponer la atención de los requerimientos de mantenimiento y servicios que requiera la Institución.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y la observancia de los criterios de eficiencia y eficacia.

8. Implementar mecanismos y procedimientos que permitan conocer en forma oportuna e integral los impedimentos, prohibiciones o limitaciones en que se encuentren comprendidos los proveedores que tienen relación con la Institución.
9. Coordinar y disponer la remisión oportuna de la información de los procesos de selección a los Órganos de Fiscalización y Control.
10. Evaluar y proponer programas de seguros de la propiedad vehicular y otros de responsabilidad de la Unidad de Logística.
11. Prestar asesoramiento en el campo de su competencia.
12. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

c) LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

d) EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Técnico en abastecimiento V (Patrimonio)
- Técnico en abastecimiento V (Almacén)
- Técnico en abastecimiento III (Adquisiciones)
- Asistente administrativo

e) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título profesional
- Colegiatura
- Especialización en procesos de adquisición de bienes y servicios
- Conocimiento de normatividad en adquisiciones de bienes y servicios
- Experiencia en funciones similares no menor de 2 años.
- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Documentación sustentatoria.

a) DENOMINACION DEL CARGO: Técnico en Abastecimiento V (Patrimonio)

b) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Constituir el registro de los bienes muebles del PET, en el cual se inscribirá todo el patrimonio mobiliario.

2. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, bajas, transferencias y cesión en uso de los bienes.
3. Valorizar mediante tasación en función al mercado, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, a efectos de establecer el valor real, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
4. Clasificar los bienes patrimoniales de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos físicos, bienes no depreciables, codificándolos por cuentas contables y de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del estado, que se adherirá a cada bien para facilitar su ubicación, verificación e inventarios.
5. Elaborar previa verificación y constatación física, los respectivos cargos personales de los servidores del PET, por asignación del bien en uso, así como los inventarios ambientales.
6. Transmitir las solicitudes de baja de bienes muebles, posterior venta, incineración o destrucción según sea el caso, ante el respectivo comité de Altas, Bajas y ventas del PET.
7. Efectuar el saneamiento técnico – legal de los inmuebles afectados en uso a la entidad.
8. Efectuar el seguimiento y recuperación de los bienes faltantes y los prestados mediante convenio y actas de Cesión en uso.
9. Efectuar en forma preventiva la verificación física in situ, de los activos fijos, bienes no depreciables y de las existencias físicas de almacén central de la entidad.
10. Aplicar anualmente el ajuste o actualización del valor monetario de los bienes muebles, en base a las normas legales vigentes, así como determinar la depreciación.
11. Integrar la comisión de inventarios y coordinar la comisión del inventario físico de consumo y/o fungibles en los almacenes periféricos conforme a la normatividad contable y de la Superintendencia de bienes nacionales.
12. Preparar en coordinación con el órgano normativo las normas y directivas sobre patrimonio.
13. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

c) LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística

d) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Bachiller universitario
- Conocimiento normatividad del CONSUCODE
- Capacitación en Control Patrimoniales.
- Experiencia en funciones similares no menor de 2 años.
- Conocimientos de herramientas informáticas
- Documentación sustentatoria.

a) DENOMINACION DEL CARGO: Técnico en Abastecimiento V (Almacén)

b) FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Conducir, ejecutar y evaluar las actividades relacionada a la administración de almacenes en el PET.
2. Cumplir y hacer cumplir la normatividad, ~~materia~~ de su competencia.
3. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones del Almacén Central y Almacenes Periféricos de la Institución.
4. Recepción de los bienes en general adquiridos por la entidad en cualquiera de las formas, mediante guías de remisión u otro documento, ubicándolo en sus respectivos estantes o espacio de acuerdo al volumen del bien.
5. Registro y control cualitativo y cuantitativo de los bienes decepcionados y actualizar la información de la respectiva tarjeta de control visible de almacén.
6. Distribución ordenada de los bienes existentes en el almacén elaborando previamente sus pedidos de comprobantes de salida (PECOSAS) de los órganos requirentes, de acuerdo a sus reales necesidades.
7. Verificación personal con el apoyo de técnicos especialistas en la materia, de las características propias de los bienes adquiridos por la entidad, para comprobar la coincidencia de los mismos con la orden de compra, sólo aceptando aquellos que sean encontrados conformes, tanto en características, calidad, cantidad, peso, volumen, etc.

8. Remisión a la Unidad de Contabilidad y Finanzas los originales de los documentos fuente, que han motivado un ingreso y salida de bienes al o del almacén (Kardex).
9. Participar en la comisión de inventarios a fin de proporcionar información inmediata y veraz de las ocurrencias que pudieran detectarse al practicar la verificación física de las existencias del almacén.
10. Efectuar, dentro las 24 horas de detectado u hecho delictuoso, la correspondiente denuncia policial e informar seguidamente por escrito al Jefe de Logística para el caso de pérdidas, sustracciones, siniestros, etc. de las existencias del Almacén.
11. Otras funciones inherentes que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

c) LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística

d) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Bachiller universitario
- Conocimiento control y administración de almacenes
- Capacitación en Administración de Almacenes.
- Experiencia en funciones similares no menor de 2 años.
- Conocimientos de herramientas informáticas
- Documentación sustentatoria.

a) DENOMINACION DEL CARGO: Técnico en Abastecimiento III (Adquisiciones)

b) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepción y registro de los Cuadros de Necesidades, conforme a procedimiento establecido.
2. Realizar y distribuir las solicitudes de cotización a los Proveedores.
3. Recepción de las solicitudes de cotizaciones y elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones.
4. Formular el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
5. Participar en la formulación de las Órdenes de Compra y/o Servicio según requerimientos aprobados en el Plan Anual y acorde al tipo o proceso de adquisición o selección.

6. Llevar control en forma cronológica y correlativa del archivo de la documentación fuente que se procesa para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
7. Verificar los requisitos que, según Ley, deben cumplir los Proveedores y Contratistas, previo a la formulación de las Ordenes de Compra y/o Servicio.
8. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Jefe de la Unidad de Logística

c) LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística

d) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Técnico o Bachiller en administración
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y normatividad del CONSUCODE
- Capacitación en adquisiciones y logística.
- Experiencia en funciones similares no menor de 2 años.
- Conocimientos de herramientas informáticas
- Documentación sustentatoria.

a) DENOMINACION DEL CARGO: Asistente Administrativo

b) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar y registrar la documentación y correspondencia que ingresa a la Unidad de Logística.
2. Clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad de Logística.
3. Coordinar y ejecutar actividades administrativas de competencia siguiendo instrucciones generales.
4. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas, resúmenes, fichas y formatos que faciliten el trabajo administrativo.
5. Automatizar la información administrativa, utilizando soportes informáticos.
6. Recopilar, evaluar y compendiar información relacionada a la gestión.
7. Revisar expedientes de relativa complejidad, para verificar y ubicar documentación, para mejor resolver.
8. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne.

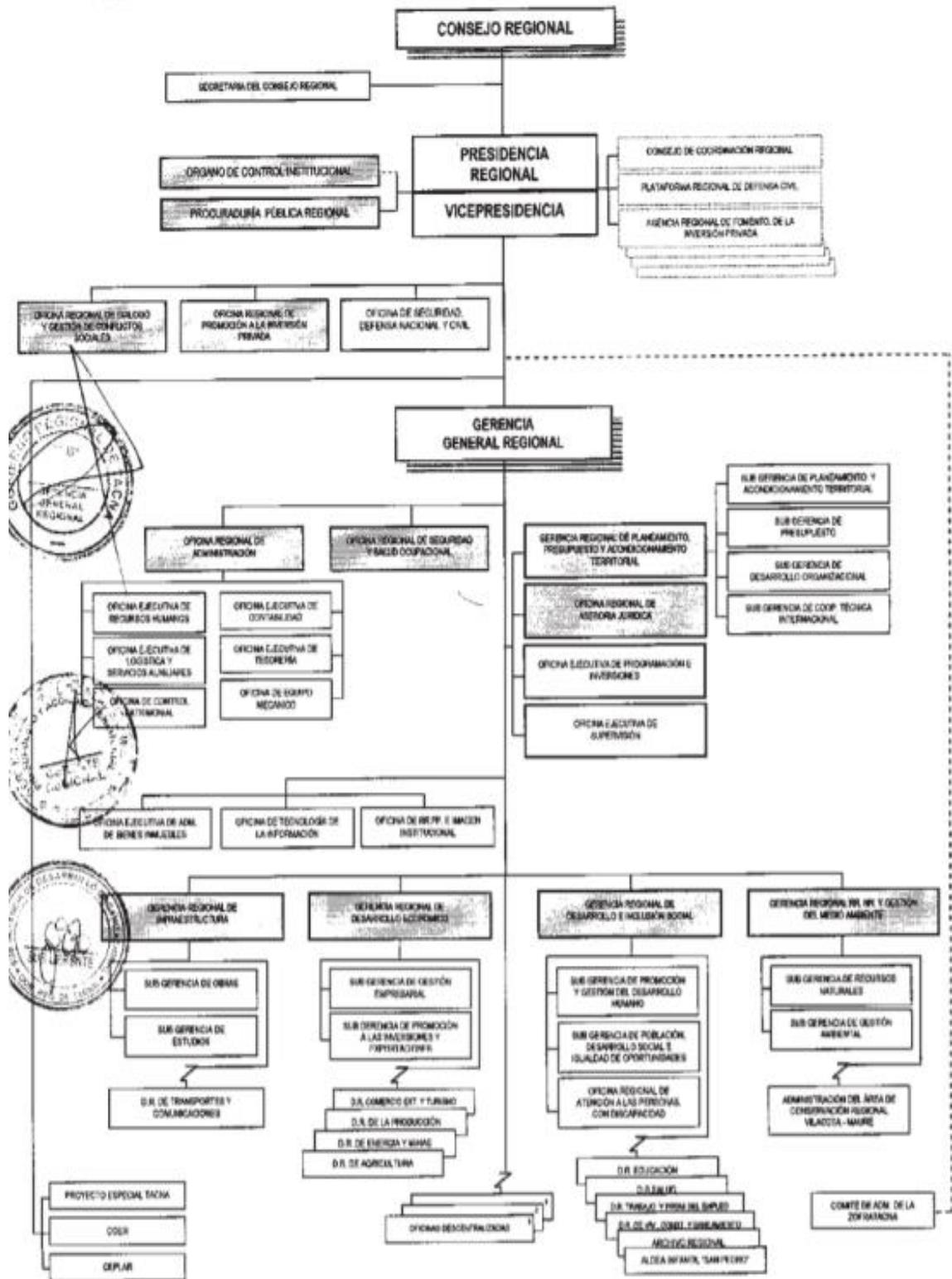
c) LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística

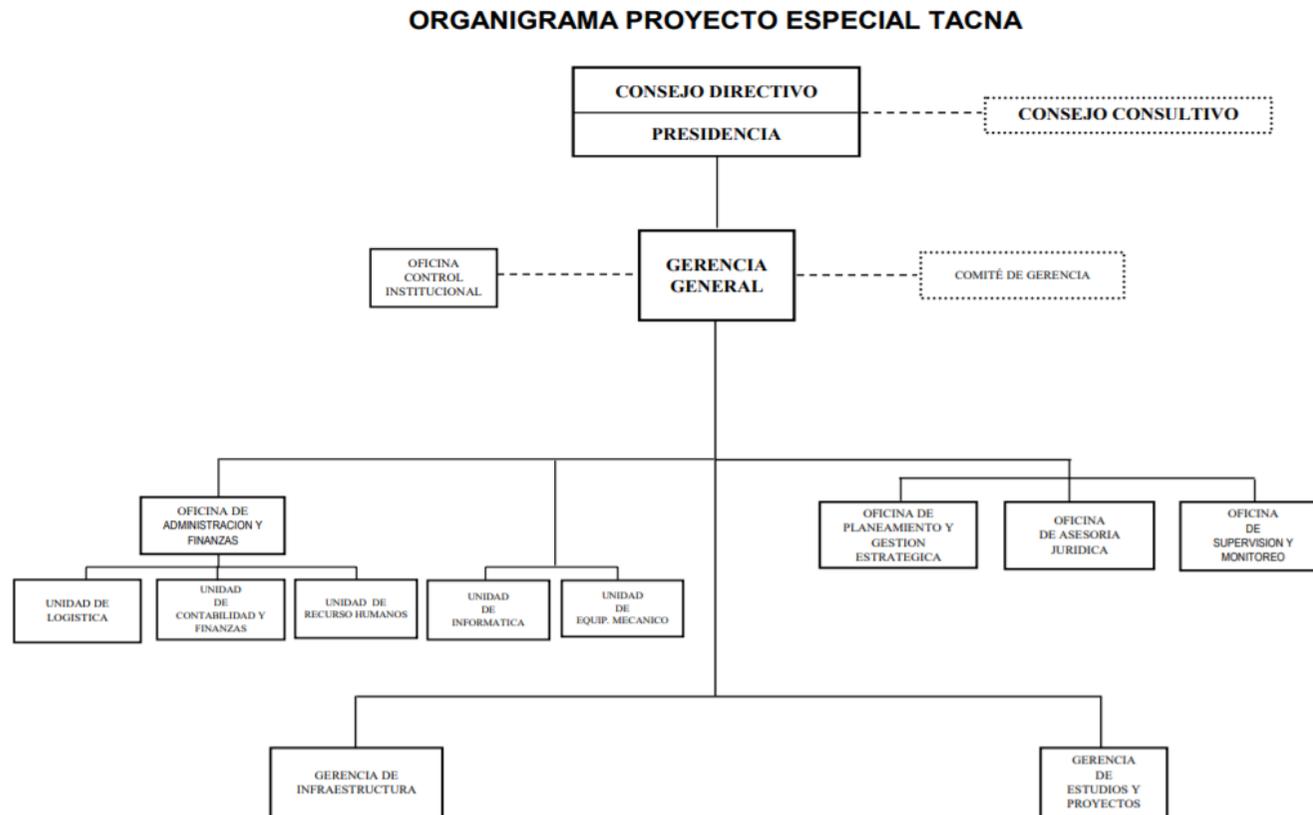
d) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Conocimiento en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y normatividad del CONSUCODE
- Capacitación en adquisiciones y logística.
- Experiencia en funciones similares no menor de 1 año.
- Conocimientos de herramientas informáticas
- Documentación sustentatoria.

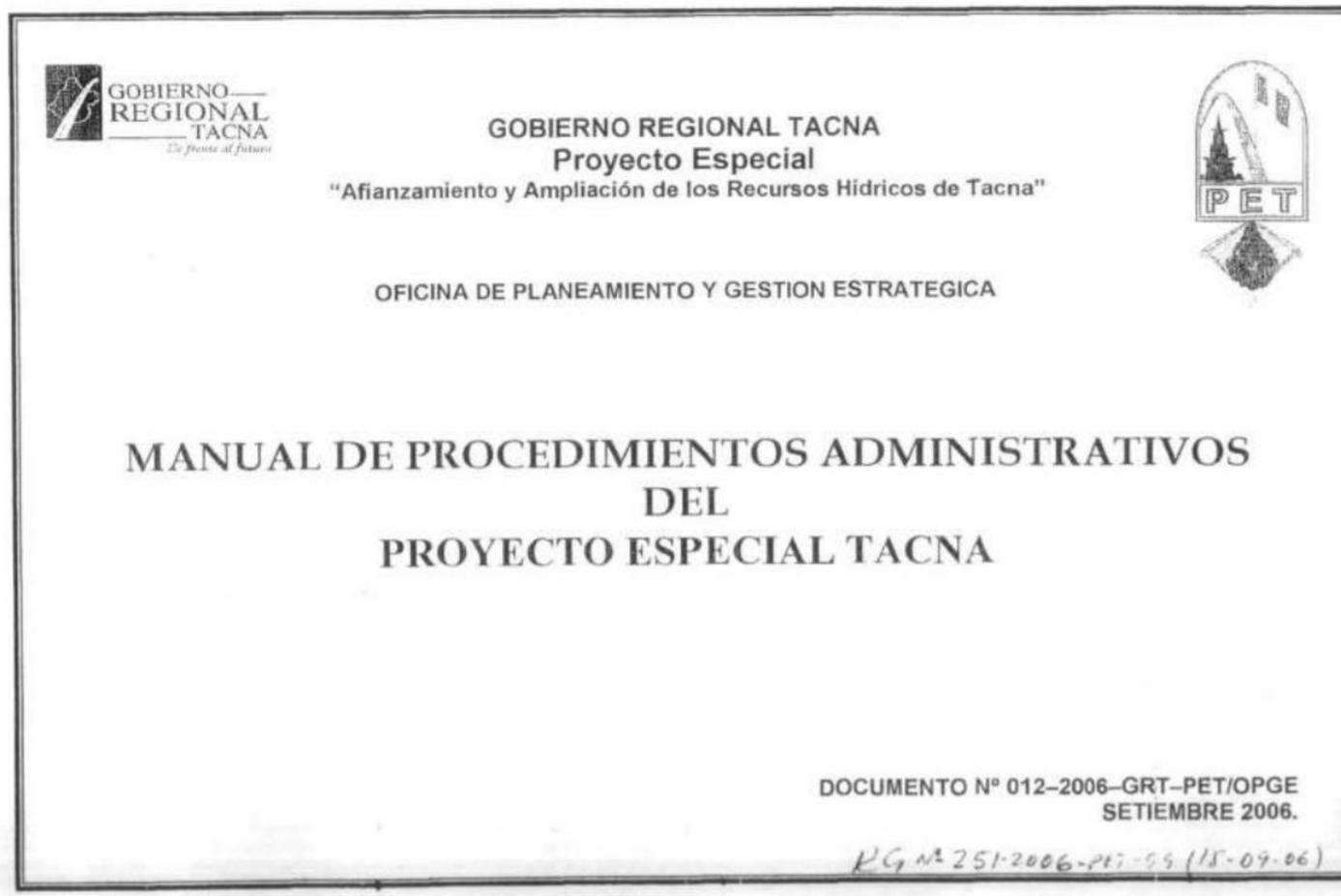
Anexo 9: Organización estructural del Gobierno Regional de Tacna



Anexo10: Organigrama del Proyecto Especial Tacna



Anexo 9: Manual de Procedimientos Administrativos



INDICE

PRESENTACION	
FORMULACION Y APROBACION DE RESOLUCIONES.....	03
APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO Y/O TERMINOS DE REFERENCIA PARA ESTUDIOS.....	07
APROBACION DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE SERVICIOS.....	13
FORMULACION Y APROBACION DE CONVENIOS.....	18
• FORMULACION DE CONVENIOS CUANDO OTORGAMOS EL ENCARGO.....	20
• FORMULACION DE CONVENIOS CUANDO RECIBIMOS EL ENCARGO.....	23
VALORIZACIONES (OBRAS Y ESTUDIOS).....	27
REGISTRO CONTABLE Y PAGO DE PLANILLAS.....	33
FORMULACION Y APROBACION DE CUADRO DE NECESIDADES.....	41
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.....	46
• PROCESO CONCURSO PUBLICO Y LICITACION PUBLICA.....	52
• PROCESO DE ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA Y SELECTIVA.....	55
• PROCESO DE MENOR CUANTIA.....	58
• PROCESO DE MENOR PARA CONSULTORIA.....	61
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE B/S.....	66
ALQUILER DE MAQUINARIA DEL PET A TERCEROS.....	74
MANEJO Y UTILIZACION DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO Y FONDO DE CAJA CHICA.....	80
RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN CENTRAL.....	87
REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES Y SALIDA DE BIENES DE PATRIMONIO.....	96
LEYENDA.....	102
ANEXO I : FORMATOS.....	104
ANEXOII: BASE LEGAL.....	117



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, se constituye en un instrumento de gestión, es descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo.

Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos, y guarda coherencia con los respectivos dispositivos legales que regulan el funcionamiento de la Entidad.

Es propósito de este manual mejorar los niveles de productividad a través del cumplimiento eficiente y eficaz de cada una de las acciones que comprende las actividades de nuestra Institución

El contenido y el proceso de formulación del presente Manual ha sido tomando como base legal la Directiva No.002-77-INAP/DNR aprobada por Resolución Jefatural No.059-77-INAP/DNR; que norman la formulación de Manuales de Procedimientos en la Administración Pública y disposiciones del Gobierno Regional de Tacna.

	<p>Nombre del Procedimiento: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>Código: P-008-06-GRT-PET-OPGE</p>	<p>Fecha: SETIEMBRE 2006</p>
--	---	---	---

I. FINALIDAD:

3. Describir el proceso de adquisición de Bienes y/o Contrataciones, el cual se efectuará por las siguientes modalidades: LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO, ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA Y ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA.
4. Orientar a las unidades Orgánicas del Proyecto Especial Tacna, respecto a las diversas formas de acción adoptadas, para suministrar los Bienes y Servicios en forma oportuna, rápida y a costos razonables.

II. BASE LEGAL:

1. Ley N° 28112: "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
2. Ley N° 28652: "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006".
3. Ley N° 28425: "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos".
4. Ley N° 26850: "Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado" (Pub. 21 junio 1997) y sus modificatorias.
5. Ley N° 27444: "Ley de Procedimientos Administrativos General" (Pub. 11 abril 2001).
6. Ley N° 27785: "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" (Pub. 23/07/2002).



7. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM: "Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
8. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 095-2003-PCM: "Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
9. Decreto Supremo N° 083-2004-PCM: aprueba el 'Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.
10. Decreto Supremo N° 084-2004-PCM: aprueba el 'Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
11. Decreto Supremo N° 154-2001-EF, "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado".
13. Decreto Supremo N° 083-2004-PCM: aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N°26850 "Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado"
12. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y N° 123-2000-CG: aprueban las 'Normas Técnicas de Control Interno'.
13. Resolución Directoral N° 002-2006-EF/76.01: aprueba la Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2006.
14. Resolución Vice-Ministerial N° 005-97-EF/11: Creación del Sistema Integrado de la Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
15. Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005-G.R.TACNA: "Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tacna".
16. Artículo 1244 del Código Civil.- Tasa de interés legal.
17. Artículo 1245 del Código Civil.- Pago de interés legal a falta de pacto.
18. Artículo 1246 del Código Civil.- Pago del interés por mora.
19. Demás Disposiciones Legales vigentes.

III. REQUISITOS:

1. El Bien o Servicio deberá estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones salvo las excepciones de la Ley N° 26850.
2. Bases integradas y la oferta ganadora
3. Constancia Vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
4. Disponer de la capacidad libre de contratación que expedirá el CONSUCODE.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Se considera como objeto principal del proceso de selección a aquél que define la naturaleza de la adquisición o contratación en función de la prestación a ejecutarse.

Se convoca para las adquisiciones dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias.

a) PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO Y LICITACION PUBLICA

1) LICITACION PUBLICA

Se convoca para la adquisición de Bienes y/o Contratación de Obras dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias de la Entidad.

Límite: Ejecución de **Obras** cuyo monto sea S/.1,150,000.00 o superior.
Adquisición de **Bienes** que sean igual o superior a los S/.450,000.00

2) CONCURSO PUBLICO

Se convoca para la Contratación de Servicios, dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias de la Entidad.

Límite: Contratación de **Servicios** cuyo monto de adquisición sea igual o superior a S/.200,000.00

b) PROCESO DE SELECCIÓN: ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA Y ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA**3) ADJUDICACION DIRECTA**

Se convoca para la adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias de la Entidad.

3.1. Adjudicación Directa Pública: Se convoca cuando el monto de adquisición o contratación es mayor al 50% del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa en las normas presupuestarias.

Límite: Ejecución de **Obras** mayor de S/.575,000.00 y menor de S/.1,150,000.00
Adquisición de **Bienes** por un monto mayor de S/.225,000.00 y menor de S/.450,000.00.
Contratación de **Servicios** y Consultoría que superen los S/.100,000.00 pero sean menor que S/.200,000.00.

3.2. Adjudicación Directa Selectiva: Se convoca cuando el monto de adquisición o contratación es igual o menor al cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa por las normas presupuestarias. No requiere de publicación, se efectúa por invitación, debiéndose convocar a por lo menos tres (3) proveedores.

Límite: Ejecución de **Obras** mayor o igual que S/.115,000.00 y menor o igual que S/.575,000.00
Adquisición de **Bienes** por un monto mayor o igual que S/.45,000.00 y menor o igual que S/.225,000.00.
Contratación de **Servicios** y Consultoría que igualen o superen los S/.20,000.00 pero sean menor o igual que S/.100,000.00.

c) PROCESO DE SELECCIÓN: PROCESO DE MENOR CUANTIA

4) **ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA**

Se convoca para:

- a. La adquisición o contratación de Bienes, Servicios y Obras, cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por las normas presupuestarias para las licitaciones públicas o concursos públicos, según correspondan.
- b. Los procesos declarados desiertos; y
- c. La contratación de expertos independientes para que integren los Comités Especiales.

Límite: Ejecución de **Obras** mayor de S/.3,300.00 y menor que S/.115,000.00
Adquisición de **Bienes** por un monto mayor de S/.3,300.00 y menor que S/.45,000.00.
Contratación de **Servicios** y Consultoría que superen los S/.3,300.00 pero sean menor que S/.20,000.00.

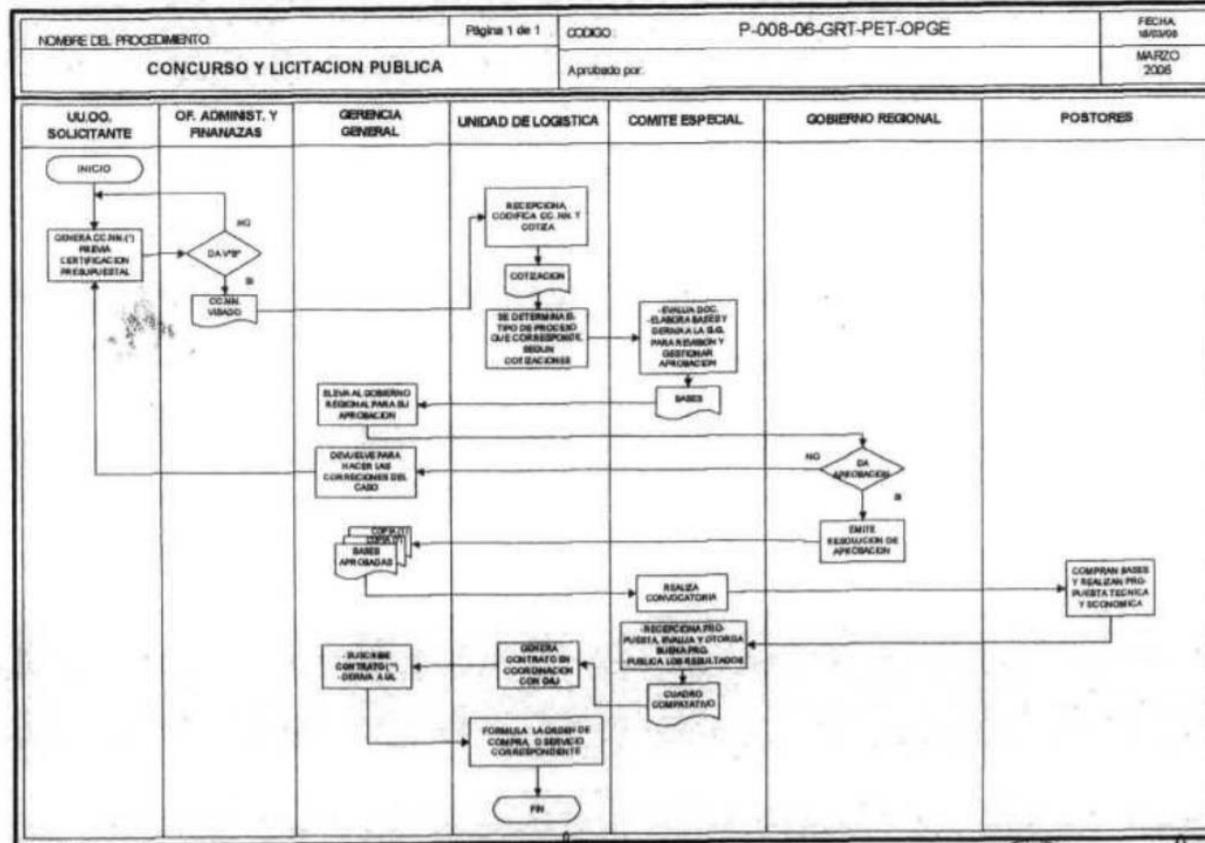
A) PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO PÚBLICO Y LICITACION PUBLICA.

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el CC.NN. con las especificaciones técnicas y costos referenciales con la Firma del Residente o Solicitante y del Gerente de Línea, lo deriva a la Oficina de Administración y Finanzas para la firma respectiva 	
2.	<p><u>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Oficina de Administración y Finanzas recepciona la documentación, da la aprobación del CC.NN. y acepta la solicitud de Adquisición colocando la Firma respectiva, y lo deriva a la Unidad de Logistica. 	
3.	<p><u>UNIDAD DE LOGISTICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La UL recepciona la documentación y la codifica, elabora solicitud de cotización, según el monto de las cotizaciones determina el tipo de proceso que corresponde para la adquisición o contratación. - Deriva al Comité Especial para la elaboración de las Bases. 	
4.	<p><u>COMITÉ ESPECIAL, GERENCIA GENERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Comité Especial recepciona documentación y prepara Expediente Técnico y las Bases Administrativas y las deriva a la Gerencia General para la solicitud de aprobación de las Bases al Gobierno Regional Tacna. - La Gerencia General firma oficio de solicitud para aprobación de bases de parte del GRT (Adjunta Bases, 	



	Expediente Técnico, Certificación Presupuestal), deriva al GRT.
5.	<p><u>GOBIERNO REGIONAL TACNA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona solicitud, analiza documentación y si corresponde emite Resolución Ejecutiva Regional aprobando las bases, derivándola a la Gerencia General del PET. - La Gerencia General recepciona y remite al Comité Especial para que Inicie el Proceso.
6.	<p><u>COMITÉ ESPECIAL, POSTORES, UL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Comité Especial convoca a Postores. - Publica el Cronograma y Venta de Bases en el SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) en la Pagina Web del CONSUCODE. - Los postores compran bases en las Oficinas del Proyecto Especial Tacna, preparan propuesta en sobre 1 y sobre 2, y derivan sus propuestas al Comité Especial. - El Comité Especial recepciona propuestas, evalúa y otorga Buena Pro, del cuadro comparativo. - Se Publica los resultados en el SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) en la Pagina Web del CONSUCODE, en la cede de la Institución y a los correos electrónicos de los postores, el mismo día de su realización. - Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el Comité Especial remitirá el expediente de contratación a la UL - La UL elabora Contrato en coordinación con OAJ y deriva a la Gerencia General. - La Gerencia General suscribe Contrato y deriva a UL para el respectivo giro de la Orden de Compra o Servicio al proveedor.





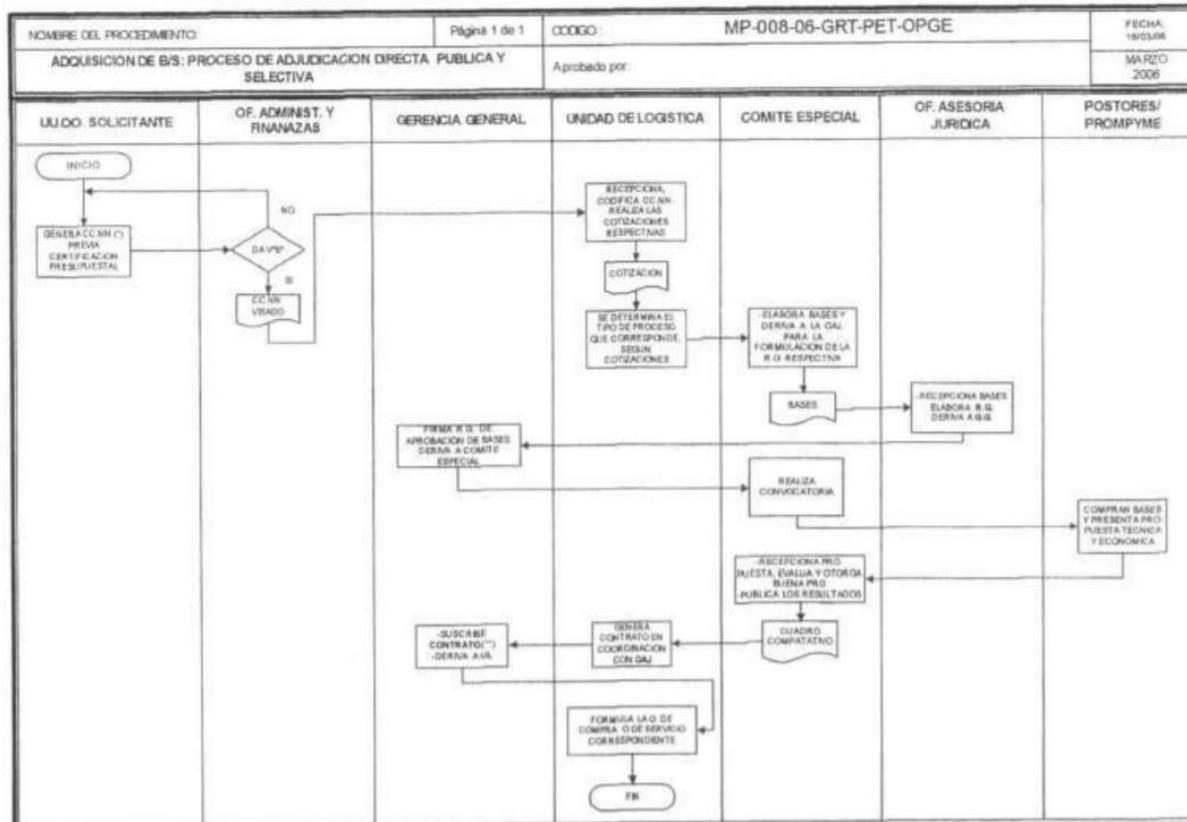
NOTA:
 (*) En el que se indique Precio Referencia, especificaciones Técnica del Bien o Servicio, Precio Referencia, previa Contratación Presupuestal.
 (**) El Contrato también registra la firma de Proveedor o Póster Ganador al que se le adjudicó el contrato.



B) PROCESO DE SELECCIÓN: PROCESO DE ADJUDICACION DIRECTA PÚBLICA Y SELECTIVA.

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el CC.NN. con las especificaciones técnicas y costos referenciales con la Firma del Residente o Solicitante y del Gerente de Línea, lo deriva a la Oficina de Administración y Finanzas para la firma respectiva 	
2.	<p><u>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Oficina de Administración y Finanzas recepciona la documentación, da la aprobación del CC.NN. y acepta la solicitud de adquisición colocando la firma respectiva, y lo deriva a la Unidad de Logística. 	
3.	<p><u>UNIDAD DE LOGISTICA, COMITÉ ESPECIAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La UL recepciona documentación, codifica el Cuadro de Necesidades, elabora solicitud de cotización, según el monto de las cotizaciones determina el tipo de proceso que corresponde para la adquisición o contratación. y lo deriva al Comité Especial Permanente. - El Comité Especial elabora las bases para la Adjudicación Directa y prepara expediente técnico del proceso. - El presidente del Comité Especial deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica el expediente técnico del proceso, adjuntando bases y certificación presupuestal para la emisión de Resolución de aprobación de Bases. 	

4.	<p><u>COMITÉ ESPECIAL, POSTORES, UL</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Recepciona la Resolución, publica en el SEACE- En el caso de A.D.S. invita a tres Postores como mínimo y notifica a PROMPYME.- Los Postores recepcionan las bases para la Adquisición Directa y elaboran propuesta en sobre 1 y sobre 2 (propuestas técnicas y económica) y derivan la propuesta al Comité Especial.- El Comité Especial recepciona propuestas, evalúa y otorga Buena Pro, levantan el acta correspondiente.- Comunica a los Postores el resultado.- El Comité Especial deriva resultados a la UL- La UL elabora Contrato de Adjudicación Directa en coordinación con OAJ y deriva a la Gerencia General.- La Gerencia General suscribe Contrato y deriva a UL para el proceso de pago a proveedores.	



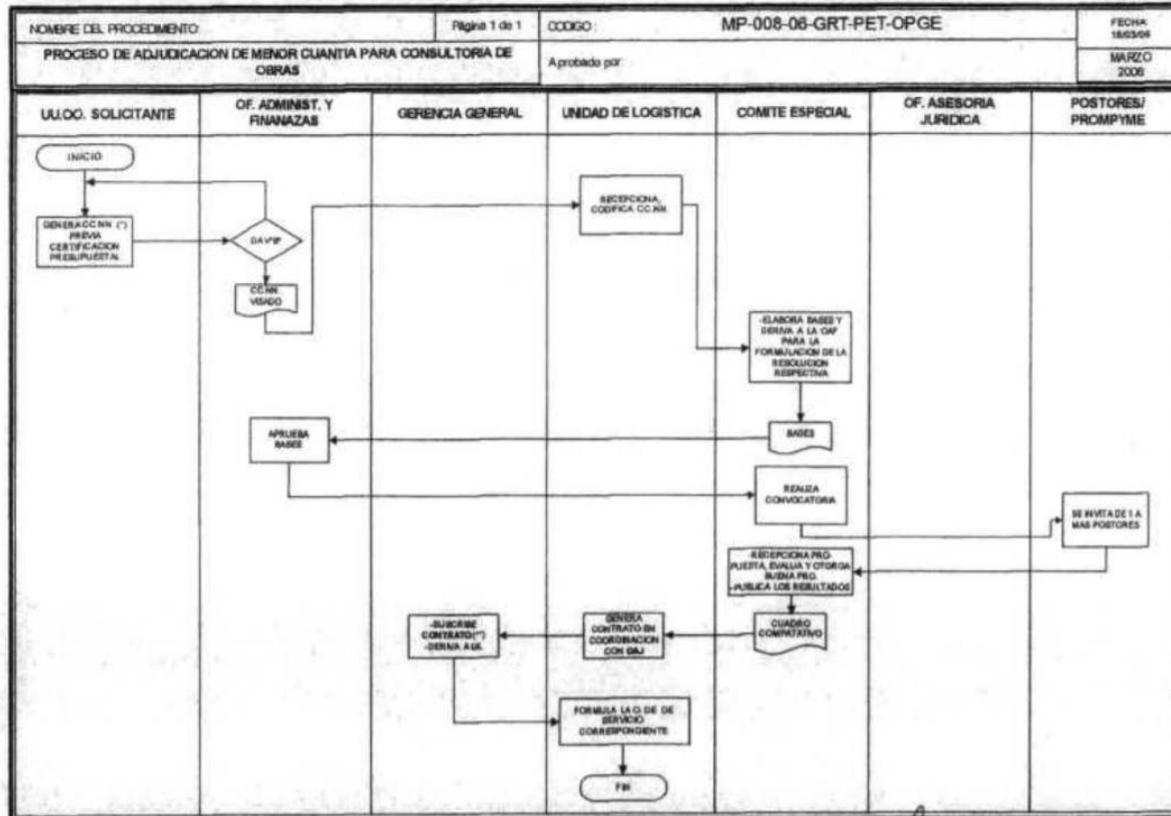
NOTA: Se considera Adjudicación Pública cuando el monto de Contratación y/o Adquisición se encuentra en el rango de [Bien > 225,000], (Servicio > 100,000)
 Se considera Adjudicación Directa Selectiva cuando el monto de Contratación y/o Adquisición se encuentra en el rango de [(45,000 <= Bien <= 225,000), (20,000 <= Servicio <= 100,000)]
 (*) En el que se indique: Precio Referencial, especificaciones Técnicas del Bien o Servicio (Terminos de Referencia), previa certificación presupuestal.
 (**) El Contrato también registra la firma de Proveedor o Postor Ganador al que se le otorga el contrato en el rango de adjudicación.



C) PROCESO DE SELECCIÓN: PROCESO DE MENOR CUANTÍA.

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el CC.NN. con las especificaciones técnicas y costos referenciales, Términos de referencia, debidamente Firmado por el Residente o Solicitante y el Gerente de Línea, lo deriva a la Oficina de Administración y Finanzas para la firma respectiva 	
2.	<p><u>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Oficina de Administración y Finanzas recepciona la documentación, da la aprobación del CC.NN. y acepta la solicitud de Adquisición colocando la Firma respectiva, y lo deriva a la Unidad de Logística. 	
3.	<p><u>UNIDAD DE LOGISTICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La UL recepciona el CC.NN. y lo codifica. 	1 día
4.	<p><u>PROVEEDORES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Los postores remiten sus propuestas al Comité Especial 	1 día

5.	<u>COMITÉ ESPECIAL</u> <ul style="list-style-type: none">- Recepciona propuestas , Evalúa y otorga buena pro, publicándose en el SEACE- Comunica a los Postores el resultado.- El Comité Especial deriva resultados a la UL.	1 día
6.	<u>UNIDAD DE LOGISTICA</u> <ul style="list-style-type: none">- Formula Orden de Compra o de Servicios según corresponda	



(*) En el que se indique Precio Referencia, especificaciones Técnicas del Bien o Servicio (Términos de Referencia), previa certificación presupuestaria.
 (**) El Contrato también registra la firma de Proveedor o Postor Ganador si que se le hace entrega de un ejemplar de Contrato para su cumplimiento.

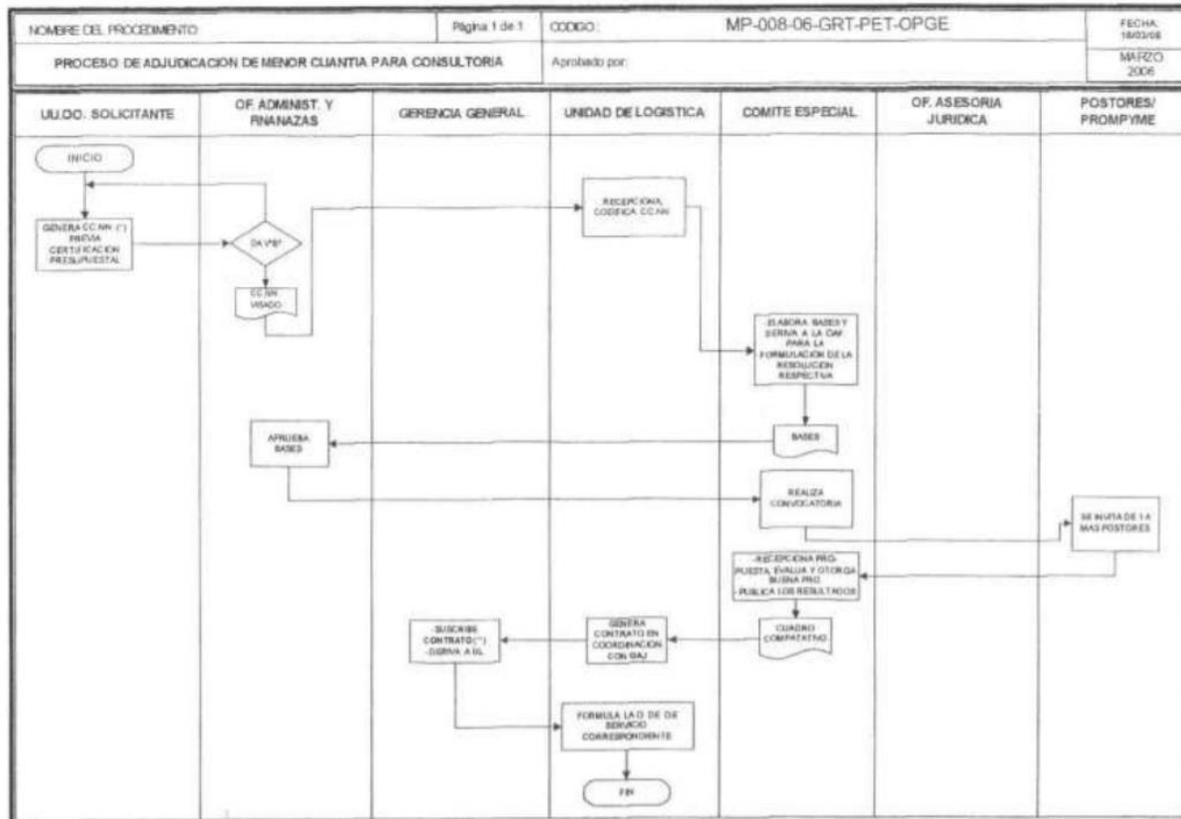


D) PROCESO DE SELECCIÓN: PROCESO DE MENOR CUANTIA PARA CONSULTORIA

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el CC.NN. con los términos de referencia y certificación presupuestal, con la firma del residente o solicitante y del Gerente de Línea, lo deriva a la Oficina de Administración y Finanzas para la firma respectiva 	
2.	<p>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Oficina de Administración y Finanzas recepciona la documentación, da la aprobación del CC.NN. colocando la Firma respetiva, lo deriva a la Unidad de Logística 	1 días
3.	<p>UNIDAD DE LOGÍSTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UL recepciona el CC.NN. y lo codifica, y lo deriva al Comité Especial 	1 días
4.	<p>COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la documentación y prepara expediente conteniendo las bases de adjudicación, términos de referencia y proforma de contrato, firmando todas las hojas por lo miembros del Comité. - Las bases son aprobadas por la Oficina de Administración y Finanzas - Inscribe las bases de la adjudicación al SEACE. - Invita de uno a mas postores, remitiéndoles las bases y los términos de referencia aprobados - Si existieran consultas a las bases el postor las formula al Comité 	2 días



	- El Comité Especial Absuelva las consultas, e integra las bases, y se publican en el SEACE.	
5.	<u>CONSULTORES</u> - Los postores remiten sus propuestas al Comité Especial	2 días
6.	<u>COMITÉ ESPECIAL</u> - Recepciona propuestas , Evalúa y otorga buena pro, publicándose en el SEACE - Comunica a los Postores el resultado. - El Comité Especial deriva resultados a la UL - La UL elabora coordinación con OAJ y deriva a la Gerencia General. - La Gerencia General suscribe Contrato	2 días



(*)

En el que se indique: Precio Referencial, especificaciones Técnicas del Bien o Servicio (Terminos de Referencia), previa certificación presupuestal. El Contrato también registra la firma de Proveedor o Postor Ganador al que se le hace entrega de un ejemplar de Contrato para su cumplimiento.



Anexo 10: Validación del instrumento



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

I. DATOS GENERALES

- 1.1. Apellidos y nombres del experto: *Victor Muchica Puma*
 1.2. Grado académico: *Doctor*
 1.3. Cargo e institución donde labora: *Independiente*
 1.4. Título de la Investigación: *Los instrumentos de gestión de las adquisiciones interiores a C.A.U.T. en el PET, 2018*
 1.5. Autor del instrumento: *Jaime Quisbert Hanon*
 1.6. Nombre del instrumento: *Cuestionario*

II. ASPECTOS DE EVALUAR: (Calificación Cuantitativa)

INDICADORES	CRITERIOS CUALITATIVOS CUANTITATIVOS	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
		0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%
1.- CLARIDAD	Esta formulado con lenguaje apropiado			X		
2.- OBJETIVIDAD	Esta expresado con conductas observadas			X		
3.- ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y calidad			X		
4.- ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica del instrumento			X		
5.- SUFICIENCIA	Valora los aspectos en cantidad y calidad			X		
6.- INTENCIONALIDAD	Adecuado para cumplir con los objetivos			X		
7.- CONSISTENCIA	Basado en el aspecto teórico científico del tema de estudio			X		
8.- COHERENCIA	Entre las hipótesis, dimensiones e indicadores			X		
9.- METODOLOGÍA	Las estrategias responden al propósito del estudio			X		
10.- CONVENIENCIA	Genera nuevas pautas para la investigación y construcción de teorías			X		
Sub total						
Total						

VALORACIÓN CUANTITATIVA (total x 0.2):

VALORACIÓN CUALITATIVA :

OPINION DE APLICABILIDAD : *Favorable*

Tacna, 17 de noviembre del 2021

Firma y Posfirma del experto
DNI:
N° Teléfono:

Mg. CPC. Victor G. Muchica Puma
Contador Público Colegiado
Mdt. 13-291



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
 ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

I. DATOS GENERALES

- 1.1. Apellidos y nombres del experto: CHAVEZ MANZANARES, RAUL O
 1.2. Grado académico: MAESTRO
 1.3. Cargo e institución donde labora: PROFESOR ASISTENTE TACNA
 1.4. Título de la Investigación: LOS INSTRUMENTOS DE GANANCIAS DE LAS ADQUISICIONES IMPENDIDAS A OCHO UIT EN EL PCT, 2018
 1.5. Autor del instrumento: JPI ME DELIBERT LIANOS
 1.6. Nombre del instrumento: ENCUESTA

II. ASPECTOS DE EVALUAR: (Calificación Cuantitativa)

INDICADORES	CRITERIOS CUALITATIVOS CANTITATIVOS	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
		0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%
1.- CLARIDAD	Esta formulado con lenguaje apropiado			X		
2.- OBJETIVIDAD	Esta expresado con conductas observadas			X		
3.- ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y calidad			X		
4.- ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica del instrumento			X		
5.- SUFICIENCIA	Valora los aspectos en cantidad y calidad			X		
6.- INTENCIONALIDAD	Adecuado para cumplir con los objetivos			X		
7.- CONSISTENCIA	Basado en el aspecto teórico científico del tema de estudio			X		
8.- COHERENCIA	Entre las hipótesis, dimensiones e indicadores			X		
9.- METODOLOGÍA	Las estrategias responden al propósito del estudio			X		
10.- CONVENIENCIA	Genera nuevas pautas para la investigación y construcción de teorías			X		
Sub total						
Total						

VALORACIÓN CUANTITATIVA (total x 0.2):

VALORACIÓN CUALITATIVA :

OPINION DE APLICABILIDAD : FAVORABLE

Tacna, 17 de noviembre del 2021

MGR CPC Raúl Chavez Manzanares
 Mat. 13-102
 DNI 00104322
 Cel 995522564

Firma y Posfirma del experto
 DNI:
 N° Teléfono:

