

**UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**



**CONTROL INTERNO Y SU RELACION CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN  
LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA- 2015**

**Tesis para optar Título Profesional de Contador Público con mención en  
Auditoría**

**Presentado por:**

**Bach. Erika Valeria Nina Condori**

**TACNA – PERÚ**

**2016**

ACTA DE SUSTENTACIÓN

## DEDICATORIA

*A mis dos grandes tesoros que siempre llevo en el corazón Julian y Valeria, que desde el cielo guían cada uno de mis pasos.*

*A mis padres Jaime y Felipa por todo su apoyo, paciencia y por motivarme a ser cada día mejor persona y profesional.*

## **AGRADECIMIENTO**

*A Dios por las oportunidades que se me dan.*

*A la Universidad Privada de Tacna, a la Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras por brindarme la formación profesional adecuada*

*A cada una de las personas que han contribuido con la realización del presente trabajo, brindándome su apoyo incondicional cada instante.*

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo determinar la relación del Control Interno en la Adquisición de Bienes en la Dirección Regional de Salud Tacna, 2015, por lo que la hipótesis se afirma que sí se relaciona significativamente.

Se trabajó con toda la población conformada por los 17 Trabajadores de la Dirección de Logística, a quienes se les aplicó un cuestionario, cuyos resultados permitieron aceptar la hipótesis planteada. Detectando a su vez deficiencias e irregularidades puesto que los trabajadores no conocen sus funciones y responsabilidades, no se lleva a cabo un control constante respecto a los procesos que se realizan en la Adquisición de Bienes.

La investigación es de tipo pura, de diseño Observacional, prospectiva y retroactiva.

Se concluye que, si existe relación significativa del Control Interno con la Adquisición de Bienes, por consiguiente, es conveniente capacitar a los trabajadores como trabajo previo, para que así más adelante todos puedan llevar a cabo un control interno constante y evitar malversación de los recursos económicos del Estado.

Palabras Clave: Control Interno, Adquisición de Bienes

## ABSTRACT

The present work of research had as objective determine the relationship of the Control internal in the acquisition of property in the address Regional of health Tacna, 2015, by what the hypothesis is says that itself is relates significantly.

He worked with the entire population consists of the 17 workers address of logistics, who applied a questionnaire, the results allowed to accept the hypothesis. Detecting to its time deficiencies e irregularities since them workers not know their functions and responsibilities, not is takes to out a control constant regard to them processes that is made in the acquisition of goods.

The research is pure design observational, prospective and retroactive.

Is concludes that, if there is relationship significant of the Control internal with the acquisition of goods, therefore, is suitable train to them workers as work prior, so so more forward all can carry to out a control internal constant and avoid embezzlement of them resources economic of the State.

Keywords: Internal Control, Acquisition of Goods

## ÍNDICE

<b>DEDICATORIA</b>	<b>3</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>ABSTRACT</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO I : PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	<b>13</b>
1.1.    Identificación y determinación del problema.	13
1.2.    Formulación del problema.	14
1.2.1.    Formulación General	14
1.2.2.    Formulación Específicos	14
1.3.    Objetivos: generales y específicos.	14
1.3.1.    Objetivo General	14
1.3.2.    Objetivos Específicos	14
1.4.    Justificación, Importancia y alcances de la investigación.	14
1.4.1.    Justificación	14
1.4.2.    Importancia	15
1.4.3.    Alcances de la Investigación	15
<b>CAPÍTULO II : MARCO TEÓRICO</b>	<b>16</b>
2.1.    Antecedentes del estudio.	16
2.2.    Bases teóricas - científicas.	22
2.2.1.    Control Interno	22
2.2.2.    Adquisición de Bienes	29
2.2.3.    Dirección Regional de Salud Tacna	34
2.3.    Definición de términos básicos.	49
2.4.    Sistema de hipótesis.	52
2.4.1.    Hipótesis General	52
2.4.2.    Hipótesis Específicas	52
2.5.    Sistema de variables.	53
<b>CAPÍTULO III : METODOLOGÍA</b>	<b>55</b>
3.1.    Tipo de investigación.	55
3.2.    Diseño de investigación.	55
3.3.    Población y muestra.	55
3.3.1.    Población	55
3.3.2.    Muestra	56
3.4.    Técnicas e instrumentos de recolección de datos.	56

3.4.1.	Técnicas.	56
3.4.2.	Instrumentos	57
3.5.	Técnicas de procesamiento de datos.	57
3.6.	Selección y validación de los instrumentos de investigación.	57
<b>CAPÍTULO IV : RESULTADOS Y DISCUSIÓN</b>		<b>58</b>
4.1.	Tratamiento estadístico e interpretación de cuadros.	58
4.2.	Presentación de resultados, tablas, gráficos, figuras, etc.	58
4.3.	Contraste de hipótesis.	64
4.3.1.	Hipótesis General	64
4.3.2.	Primera Hipótesis Específica	66
4.3.3.	Segunda Hipótesis Específica	68
4.4.	Discusión de resultados.	70
<b>CONCLUSIONES</b>		<b>72</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>		<b>73</b>
<b>REFERENCIAS</b>		<b>74</b>
<b>ANEXOS</b>		<b>76</b>
<b>ANEXO 1: MATRIZ DE CONSISTENCIA</b>		<b>77</b>
<b>ANEXO 2: OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES</b>		<b>78</b>
<b>ANEXO 3: INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN</b>		<b>80</b>
<b>ANEXO 4: VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>		<b>83</b>
<b>ANEXO 5: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA</b>		<b>90</b>
<b>ANEXO 6: FLUJOGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.</b>		<b>93</b>
<b>ANEXO 7: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.</b>		<b>98</b>
<b>ANEXO 8 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN.</b>		<b>102</b>
<b>ANEXO 9: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA DIVISIÓN DE ALMACENES.</b>		<b>111</b>
<b>ANEXO 10: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES.</b>		<b>118</b>



**TABLAS**

Tabla 1: Operacionalización de Variables.....	53
Tabla 2: Población.....	56
Tabla 3: Normatividad.....	58
Tabla 4: Evaluación de Riesgo.....	59
Tabla 5: Control Interno.....	60
Tabla 6: Órdenes de Compra.....	61
Tabla 7: Manejo Administrativo.....	62
Tabla 8: Transparencia.....	63
Tabla 9: Adquisición de Bienes.....	64
Tabla 10: Control Interno y Adquisición de Bienes.....	65
Tabla 11: Pruebas de Chi Cuadrada.....	66
Tabla 12: Normatividad y Adquisición de Bienes.....	67
Tabla 13: Pruebas de Chi Cuadrada.....	67
Tabla 14: Evaluación de Riesgos y Adquisición de Bienes.....	69
Tabla 15: Pruebas de Chi Cuadrada.....	69

**GRÁFICOS**

Gráfico N° 1 .....	27
Gráfico N° 2 .....	28

## INTRODUCCIÓN

La presente Investigación “Control Interno y su relación con la Adquisición de Bienes en la Dirección Regional de Salud Tacna, 2015”, tiene como finalidad dar a conocer la relación significativa que tiene el Control Interno en la Dirección de Logística pudiendo mejorar así las adquisiciones de bienes.

La investigación servirá de base para futuras investigaciones dentro del sector público no solamente a nivel local, sino a nivel del país. Es necesario que la Dirección Regional de Salud Tacna por medio de la Dirección de Logística mejore los procedimientos, estructura y plan de contingencias, para así mejorar el trabajo de cada empleado y disminuir la malversación de los recursos económicos del Estado

En el presente trabajo de investigación se plantea el siguiente problema: ¿De qué manera el Control Interno se relaciona en la adquisición de Bienes en la Dirección Regional de Salud Tacna?. Se establece como variables el control interno y la adquisición de bienes

En el desarrollo del presente trabajo se aplicó el cuestionario a los trabajadores de la División de Programación, División de Almacenes y División de Adquisiciones todas pertenecientes a la Dirección de Logística.

La investigación consta de cinco capítulos. En el primer capítulo se desarrolla al planteamiento del problema, formulación del problema, justificación e importancia, alcances, limitaciones, objetivos e hipótesis

El segundo capítulo, se refiere el marco teórico, que comprende los antecedentes del estudio, las bases teóricas de ambas variables y la definición de términos básicos.

En el tercer capítulo se describe el marco metodológico de la investigación, como el tipo, diseño, población, operacionalización de las variables, técnicas e instrumentos para recolección de datos y procesamiento y análisis de datos.

El cuarto capítulo abarca la presentación e interpretación de los resultados de cada variable y el contraste de las hipótesis. En el quinto capítulo se expone la discusión de los resultados obtenidos. Y para finalizar el trabajo de investigación, culmina con la redacción de las conclusiones y recomendaciones

## **CAPÍTULO I : PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1. Identificación y determinación del problema.**

El Estado Peruano hoy en día es uno de los principales compradores de bienes y servicios.

En consecuencia, es conocido que el Gobierno Central, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales son los principales compradores de bienes y servicios en la economía nacional, ya sea por medio de Concursos Públicos, Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Directas Públicas y Privadas o Adjudicaciones de Menor Cuantía; siendo estas operaciones de especial interés, debido que en torno a ellas se gestionan intereses públicos y privados, que exponen a dichos procesos a un conjunto de riesgos de Control Interno.

Los últimos años los procesos de contrataciones del Estado han sido motivo de denuncia a través de los medios de comunicación como la televisión, periódicos y la radio, los mismos que han sido materia de investigación y revelados en diversos trabajos periodísticos.

Por lo expuesto, la Dirección Regional de Salud Tacna, tiene una serie de problemas siendo uno de ellos e forma constante, la aplicación del control interno no resulta ser un proceso que ayude a lograr los objetivos y metas determinadas, para la mejora de procesos y Adquisición de Bienes

Asimismo, otro aspecto muy importante está relacionado con la ausencia de los registros del libro de actas de procesos de selección.

La implementación de Directivas Internas pertinentes a la sub gerencia de Tesorería, Contabilidad y Logística y áreas usuarias con la finalidad de que den cumplimiento a las cláusulas del contrato, así como también a las bases del proceso de selección

## **1.2. Formulación del problema.**

### **1.2.1. Formulación General**

¿De qué manera el Control Interno se relaciona en la adquisición de Bienes en la Dirección Regional de Salud Tacna?

### **1.2.2. Formulación Específicos**

- a) ¿De qué manera la normatividad se relaciona con la adquisición de bienes en la DIRESA – Tacna
- b) ¿Cómo se relaciona la evaluación de riesgo en la adquisición de bienes en la DIRESA Tacna?

## **1.3. Objetivos: generales y específicos.**

### **1.3.1. Objetivo General**

Determinar la relación que existe entre el control interno y la adquisición de bienes en la Dirección Regional de Salud Tacna

### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- a) Determinar la manera en que se relaciona la normatividad con la adquisición de bienes en la DIRESA-Tacna.
- b) Determinar la manera que se relaciona la evaluación de riesgo en la adquisición de la DIRESA-Tacna

## **1.4. Justificación, Importancia y alcances de la investigación.**

### **1.4.1. Justificación**

El tema que ha sido seleccionado, es por el problema existente en las entidades públicas, siendo este un tema de interés nacional y a su vez considerado un problema crítico y de alto riesgo de

corrupción, de igual manera es uno de los problemas principales en la gestión pública.

Sin embargo, muchas de las adquisiciones se llevan a cabo de una forma irregular, es decir los precios se sobrevalúan o se fraccionan para no sobrepasar las 3UIT. Así mismo los Jefes y trabajadores no asumen el papel de Control Interno constante, tratando así de evitar malversación de los recursos económicos del Estado

También, los resultados obtenidos serían favorables y beneficiosos para la gestión ya que su aplicación sería de forma inmediata. Asimismo, el problema presentado es viable para la investigación debido a que tenemos la experiencia, conocimiento, recursos económicos y la disponibilidad de tiempo

#### **1.4.2. Importancia**

La importancia que tiene esta investigación es que va poder permitir que los trabajadores de la Dirección de Logística realicen un Control Interno constante en sus actividades con el fin de que en el momento de realizar las Adquisiciones de Bienes estas sean transparentes y no se incurra en irregularidades y de esta manera evitar la malversación de los recursos económicos del Estado

#### **1.4.3. Alcances de la Investigación**

Esta investigación nos permite mejorar el proceso de Adquisición de Bienes, logrando de esta manera más adelante no cometer las mismas incidencias. A su vez el personal realizará un Control Interno constante observando cada Adquisición que se realice. Se logrará en la medida posible la no sobrevaloración de los bienes.

## CAPÍTULO II : MARCO TEÓRICO

### 2.1. Antecedentes del estudio.

- **Paredes (2013)** en su tesis “Proceso de control y su incidencia en las Compras Directas en los Organismos Públicos descentralizados de Lima” llega a las siguientes conclusiones: a) El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), al excluir de la Ley a las contrataciones directas por montos iguales o menores a tres unidades impositivas tributarias (3) UIT-s, pone en riesgo la transparencia de estas contrataciones, generando suspicacias en el manejo de los recursos al no existir ningún procedimiento general que regule este tipo de contrataciones dando lugar a incurrir en corrupción, es por eso que algunas entidades al encontrarse desprotegidas han tenido que elaborar su propio procedimiento a seguir de acuerdo a sus necesidades.

b) Las entidades al no contar con ninguna normativa que regule el procedimiento para las compras directas por montos iguales o menores a tres unidades impositivas tributarias (3) UIT-s, carecen de supervisión por parte del Órgano de Control Institucional (OCI), dado que no existe ningún procedimiento que ellos puedan aplicar.

c) Las entidades al no contar con ninguna normativa que regule el procedimiento para las compras directas por montos iguales o menores a tres unidades impositivas tributarias (3) UIT-s, no pueden evaluar los riesgos que tienen estas contrataciones, con la finalidad de identificar el problema y tomar una decisión oportuna.



- **Avilés (2007)**, en su Tesis “Análisis de la Corrupción en la adquisición y Contratación del estado peruano”, concluye en:
  - a) El describir los actos de corrupción que se dan en las adquisiciones y contrataciones del Estado, confirma que los funcionarios públicos son los responsables de aprovechar o transgredir las Leyes al respecto; y que implica que como actores responsables no es posible que se puedan escudar detrás de la legalidad y admitir que las Leyes dejan poco margen de criterio para que el funcionario público pueda actuar con probidad; el funcionario público puede en las Bases negociar calidad y precio y si esto no se logra y atenta el interés público, existen actos de corrupción.
  
  - b) Aprovechar las oportunidades que da la Ley para cometer actos de corrupción es responsabilidad de los funcionarios públicos, por lo que no es la Ley la que debe modificarse cuando se admite que algo anda mal en el Sistema de Adquisiciones del Estado Peruano, sino es el funcionario público el que tiene que modificar su actitud hacia el beneficio del interés público; porque los estudios previos demuestran que por más sistemas de control que se han implementado, por más procedimientos que se mejoren para elevar la eficiencia del gasto público; sino se eleva primero la eficiencia del funcionario público dotándole de una infraestructura ética, no habrá resultados esperados.
  
  - c) Elevar la eficiencia en el gasto público es reconocer la existencia del profesional en contratación pública especializado, con formación técnica y moral, con actitudes de responsabilidad y probidad que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos que administra. De otro lado improvisar funcionarios públicos en las áreas de contrataciones es un acto de corrupción, porque no se está tomando con responsabilidad el manejo de los recursos del Estado; implementar códigos de ética o normas sancionadoras no ayudan si el funcionario público carece de profesionalismo y probidad.

- **Aquipucho (2015)** en su Tesis “Control Interno y su influencia en los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso – Callao, Periodo: 2010-2012” llega a la conclusión: a) En la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso resultó no ser óptimo el sistema de control interno respecto a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones durante el periodo 2010-2012; por la inadecuada programación del plan anual de la entidad, disponibilidad presupuestal, la coherencia entre el plan anual y la disponibilidad presupuestal, influyeron negativamente incumpliendo el Plan Anual de la entidad y la deficiente ejecución del gasto que conllevaron a las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

b) El débil sistema de control interno con que cuenta la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso periodo 2010-2012, influyo negativamente respecto a los requerimientos técnicos mínimos, tales como: la razonabilidad adecuada de los requerimientos mínimos, presentación de documentos y verificación de la autenticidad de los documentos presentados, en consecuencia, esta situación genera que los factores de evaluación sean determinantes, sesgados, ocasionando la no admisión de la propuesta del proceso de selección.

En la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso periodo 2010- 2012, el incumplimiento del contrato influye negativamente en la ejecución contractual debido a la insatisfacción del área usuaria, aplicación de penalidades y cláusulas del contrato poco claras; este hecho ocasiona insatisfacción por parte de los beneficiarios, perjuicio a la sociedad por la falta de controles internos que no se aplican penalidades, toda vez que son deficiencia derivadas en la elaboración del contrato

- **Campos; Gupioc (2014)** en su Tesis: “Influencia de la aplicación de la guía de Control Interno en el área de Logística del Instituto Regional de Oftalmología” llegan a las conclusiones: a) Después de encontrar las deficiencias que presentaba la gestión logística, se diseñó un plan de mejora, estableciéndose políticas internas y un modelo de gestión de control interno, ya que éste le permitirá a la entidad aproximarse a la realidad en cuanto a la cantidad de productos que debe adquirir para satisfacer la demanda y el número de pedidos a solicitar durante un determinado periodo. Además de determinar el costo óptimo de pedido, punto de renovación y la reserva de seguridad.

b) Después de encontrar las deficiencias que presentaba la gestión logística, se diseñó un plan de mejora, estableciéndose políticas internas y un modelo de gestión de control interno, ya que éste le permitirá a la entidad aproximarse a la realidad en cuanto a la cantidad de productos que debe adquirir para satisfacer la demanda y el número de pedidos a solicitar durante un determinado periodo. Además de determinar el costo óptimo de pedido, punto de renovación y la reserva de seguridad.

c) En el análisis de los resultados, pudimos demostrar que la empresa anteriormente afrontaba un control interno inadecuada, el nivel de sus inventarios era excesivo, y no tenía una buena distribución de sus recursos, respecto a la gestión de inventarios puede determinar la cantidad y el momento de realizar sus requerimientos, comprando lo necesario para satisfacer la demanda y evitar incurrir en gastos de almacenaje. Por otro lado, al conocer su ciclo de conversión de efectivo, administra apropiadamente sus recursos obteniendo mejores resultados.

- **Sotomayor (2009)** en su Tesis: “El Control Gubernamental y el Sistema de Control Interno en el Perú” llega a la conclusión: a) El control Gubernamental es tarea de todos, se ejecuta bajo dos (2) modalidades o momentos, la primera se denomina “control interno” y es responsabilidad de todos los miembros de una organización pública, la segunda modalidad se denomina “control externo” que es ejecutado tanto por la Contraloría General, por los auditores designados por esta y por toda aquella institución del Estado que tenga dentro de su competencia realizar alguna supervisión.

Sin embargo, las autoridades, funcionarios y servidores del Estado peruano desconocen que son los responsables directos de ejecutar el control gubernamental, y no tienen claro que son ellos los responsables de la implementación del Sistema de Control Interno en sus propias organizaciones públicas, este problema se solucionará con el eje principal de la competencia que es la motivación, con esta actitud se logra que los trabajadores públicos den un gran salto para fortalecer el sistema de control interno y por ende el control gubernamental en las organizaciones públicas.

b). El sistema de control interno está conformado por 5 componentes (Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control Gerencial, Información y Comunicación, y; Supervisión) reconocidos y aceptados internacionalmente. El Modelo Estándar de Control Interno de Colombia, denominado MECI que es liderado por el Departamento

Administrativo de la función Pública – DAFP, es decir por el ejecutivo colombiano, tiene como propósito esencial el de orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado, el mismo que está basado en tres grandes subsistemas que incluyen los componentes mencionados y éstos son: Subsistema de Control Estratégico,

Subsistema de Control de Gestión y Subsistema de Control de Evaluación.

c). En nuestro país según la Ley 28716 Ley de Control Interno para las Entidades del Estado, existen seis (6) objetivos del control interno y según la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG existen 37 Normas de Control Interno, que al estar implementadas en una organización pública nos darán una seguridad razonable que se cumplan los objetivos del control interno y por ende el control gubernamental, sin embargo éstos aún no son bien difundidos a nivel de toda la entidad, ni interiorizados por las autoridades de las organizaciones públicas quienes son los responsables de fortalecer el control gubernamental y por ende promover e impulsar el desarrollo y justicia de nuestro país.

d). La investigación permite la necesidad de establecer un Programa de Capacitación Modelo a utilizarse de forma permanente en las organizaciones públicas del Estado peruano, con la finalidad de sensibilizar, fortalecer e implementar un Sistema de Control Interno como parte del Control Gubernamental en beneficio del Estado peruano, el mismo que contempla un curso para profundizar la Doctrina Ética, que es el fundamento base del comportamiento de todo ser humano y en el caso de miembros de las entidades del Estado con mayor razón porque son los responsables de vigilar los recursos públicos.

## **2.2. Bases teóricas - científicas.**

### **2.2.1. Control Interno**

#### **2.2.1.1. Definición**

El Control Interno es un proceso continuo dinámico e integral de gestión, efectuado por el Titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales. De esta manera se contribuye a prevenir irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas.

**Alvarez (2003)** nos dice que: El Control Interno es un conjunto de procedimientos, políticas, directivas y planes de Organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiente, seguridad y eficacia administrativa y operativa, así como alentar y supervisar una buena gestión financiera a fin de obtener información oportuna y adecuada y proporcionar una seguridad razonable de poder lograr las metas y objetivos producidos.

El control interno es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros funcionarios de la entidad, la esencia del control interno está en las acciones tomadas para dirigir o llevar a cabo las operaciones dichas medidas incluye corregir las deficiencias y mejorar las operaciones.

### 2.2.1.2. Objetivo del Control Interno

#### **Alvarez (2003):**

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, cumplir con las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
- Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y otras leyes gubernamentales.
- Elaborar información financiera válida, confiable presentada con oportunidad.

### 2.2.1.3. Relación del Control Interno con el ciclo de gestión

**La Contraloría (2014)** Para que toda iniciativa, empresa, proyecto, programa, entidad, etc. tenga éxito, se requiere que el control forme parte inherente del ciclo de gestión y de su mejora continua. Deming (1950) propone un ciclo de mejora continua que consiste en un proceso conformado por cuatro pilares: Planificar (Plan), Hacer (Do), Verificar (Check) y Actuar (Act), más conocido como el ciclo PDCA, que constituye la columna vertebral de todos los procesos de mejora continua. Las reglas básicas para la mejora continua que motivan el enfoque PDCA son:

- No se puede mejorar nada que no se haya CONTROLADO
- No se puede controlar nada que no se haya MEDIDO
- No se puede medir nada que no se haya DEFINIDO
- No se puede definir nada que no se haya IDENTIFICADO

#### 2.2.1.4. Importancia del Control Interno

**La Contraloría (2014)** El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación, se presentan los principales beneficios.

- La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- El Control Interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente.
- El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
- El Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

En suma, ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

La implementación y fortalecimiento de un adecuado Control Interno promueve entonces:

- a) La adopción de decisiones frente a desviaciones de indicadores.



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

#### **2.2.1.5. El Control Interno en el Sector Público**

El Control Interno en las entidades del sector público debe ser entendido dentro del contexto de sus características específicas en comparación con las organizaciones privadas; es decir, tomando en cuenta a) su enfoque para lograr objetivos sociales o políticos; b) la utilización de los fondos públicos; c) la importancia del ciclo presupuestario y de planeamiento, y d) la complejidad de su funcionamiento. Esto significa hacer un balance entre los valores tradicionales como la legalidad, la integridad y la transparencia, presentes por su naturaleza en los asuntos públicos y los valores gerenciales modernos como la eficiencia y la eficacia. Las entidades públicas requieren del cumplimiento de normativas (que dependiendo de las funciones asignadas o de los sistemas administrativos pueden ser abundantes y especializadas). En éstas, se reglamenta la gestión de la entidad y la forma de operar. Los ejemplos incluyen la ley de presupuesto, los tratados internacionales, la ley general de

contratación pública, las leyes sobre la administración y gestión pública, la ley de contabilidad, la ley de derechos civiles y protección del medio ambiente, las regulaciones sobre el manejo de los impuestos y las acciones que eviten el fraude y la corrupción

#### **2.2.1.6. Objetivos del Control Interno en el Sector Público**

- **Gestión Pública:** Busca promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios.
- **Lucha Anticorrupción:** Busca proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despido, uso indebido, acto irregular o ilegal.
- **Legalidad:** Busca cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales
- **Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Pública:** Busca elaborar información válida y confiable, presentada con oportunidad.

#### **2.2.1.7. Sistema de Control Interno**

El SCI es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría sobre la materia.

La normativa peruana respecto al SCI, toma lo establecido por el Marco Integrado de Control Interno - COSO, cuya estructura se basa en cinco componentes. Asimismo, la Ley N° 28716 establece siete componentes para el SCI, respecto

de los cuales mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se agrupa en el componente de supervisión; los componentes de actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento establecidos en la Ley N° 28716, alineando de esta manera los componentes del SCI al COSO.

El SCI estructura sus cinco componentes sobre la base de principios, cuya aplicación promueve la mejora de la gestión pública. En el siguiente gráfico se presenta la comparación normativa respecto a los componentes del SCI:

**Gráfico N° 1**  
**Componentes del Sistema de Control Interno**



Elaboración: Departamento de Control Interno de la Contraloría

#### 2.2.1.8. Modelo de implementación del Sistema de Control Interno

El Modelo de implementación del SCI en las entidades del Estado comprende las fases de planificación, ejecución y

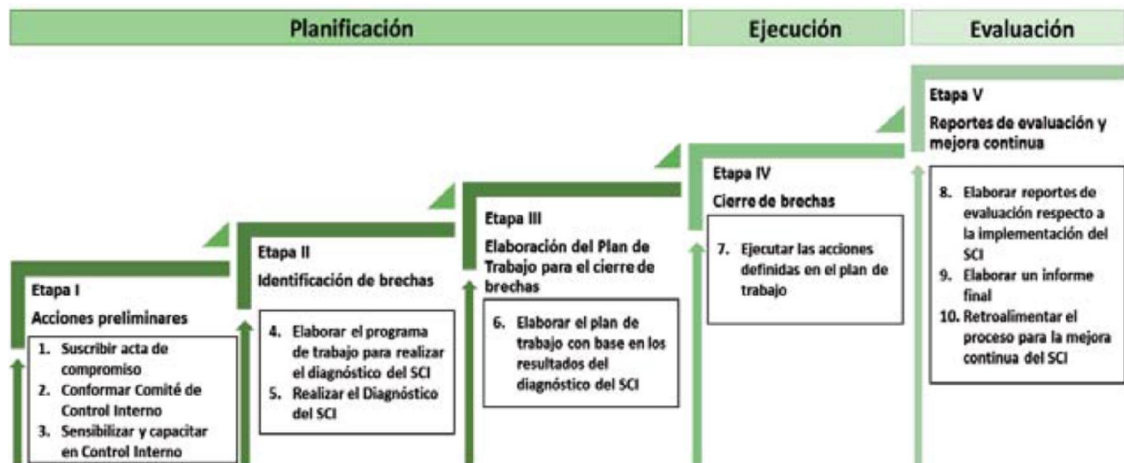
evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades, las cuales se desarrollan secuencialmente a fin de consolidar el Control Interno de la entidad.

Las entidades deben iniciar o complementar su Modelo de implementación observando en qué etapa y fase se encuentran, de tal manera que cada entidad culmine la implementación oportunamente.

A continuación, se muestra el Modelo de implementación del SCI, con sus respectivas fases, etapas y actividades.

**Gráfico N° 2**

**Modelo de implementación del Sistema de Control Interno**



Elaboración: Departamento de Control Interno de la Contraloría

## **2.2.2. Adquisición de Bienes**

### **2.2.2.1. Adquisición de Bienes**

La adquisición de bienes es uno de los actos más comúnmente repetidos a lo largo del día en la economía de mercado por los consumidores y usuarios.

Es mediante la compra o adquisición de un bien o servicio, normalmente sujeta al pago de un precio, que los consumidores entramos en contacto con los empresarios y profesionales que nos los facilitan a cambio del precio pactado.

### **2.2.2.2. Ley de Contrataciones del Estado**

**Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado– OSCE Nos dice Según la Ley N° 30225:** La presente Ley 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. Dichas normas de fundamentan en los principios que se enuncian en la presente –Ley

#### **a) Pautas Principales de la Nueva Ley de Contrataciones**

**Morante (2016)** Nos dice en su Comentario: El artículo 1 de la nueva Ley señala que la nueva Ley de Contrataciones tiene

por finalidad la implementación de los siguientes ejes principales:

- Maximizar el valor de los recursos públicos, donde la contratación de bienes, servicios en general, consultorías y obras tienen un enfoque de gestión por resultados.
- Priorizar la calidad y otorgar mayor discrecionalidad al operador logístico.
- Fortalecer la vinculación entre el Plan Anual de Contratación y el Plan Operativo Institucional.

#### **b) Principios que rigen la Contratación del Estado**

##### **Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado– OSCE Nos dice Según la Ley N° 30225**

##### **Artículo 2.- Principios que Rigen las Contrataciones**

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

#### **1. Libertad de Concurrencia:**

Las entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la

adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

## **2. Igualdad de Trato:**

Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable.

## **3. Transparencia:**

Las entidades proporcionan información clara y coherente con el fin que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

## **4. Publicidad:**

El proceso de contratación debe ser objetivo de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.

**5. Competencia:**

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

Se encuentra prohibida la adopción de práctica que restrinjan o afecten la competencia.

**6. Eficiencia y Eficacia:**

Es el proceso de contratación y las decisiones que se adopten es el mismo, deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público bajo coordinaciones de calidad con el mejor uso de los recursos públicos.

**7. Vigencia y Tecnología:**

Los bienes y servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para lo que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso con los avances científicos y tecnológicos.



## **8. Sostenibilidad Ambiental y Social:**

En el diseño y desarrollo de los procesos de contratación pública se considera criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medio ambiental como social y el desarrollo humano.

## **9. Equidad:**

Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencias y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al estado en la gestión del interés general.

### **c) La sobrevaloración y la Subvaluación**

**(Morante, 2016)** en su Comentario: Los efectos de no realizar una contratación bajo los parámetros del principio del valueformoney pueden ocasionar que el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones considere que el valor estimado o el valor referencial del objeto a contratar a un procedimiento de selección sea menor que el valor del mercado, (subvaluación) o mayor que el valor del mercado (sobrevaloración). Situación que recae en la determinación del valor estimado o referencial realizada por el órgano encargado de las contrataciones encargado de la indagación del mercado.

**d) Calificación exigible a los proveedores:**

**Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado–  
OSCE Nos dice Según la Ley N° 30225**

**Artículo 12. Calificación exigible a los proveedores:** La entidad califica a los proveedores utilizando los criterios técnicos, económicos, entre otros, previstos en el reglamento. Para dicho efecto, los documentos del procedimiento de selección deben prever los requisitos que deben cumplir los proveedores a fin de acreditar su calificación.

**2.2.3. Dirección Regional de Salud Tacna**

**1. Visión**

Ser la primera región saludable del país con servicios integrales de calidad y participación activa de la población en el cuidado de la salud.

**2. Misión**

“Somos una región que promueve y garantiza la salud Integral de la población, enfatizando la promoción de la Salud y participación comunitaria”.

**3. Función General**

La Dirección Regional Sectorial de Salud de Tacna, es el órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Tacna, con dependencia legal y administrativa de la Gerencia Regional de

Desarrollo Social, ante quien se informa y se cuenta de la gestión administrativa. Asimismo, mantiene la relación técnico-normativa con el Ministerio de Salud para el cumplimiento de las políticas de salud pública regionales, sectoriales y nacionales.

Al ejercer autoridad de salud en el ámbito de la Región Tacna, la Dirección Regional es el órgano responsable de dirigir, regular, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos, por las personas jurídicas y naturales, en la promoción de la salud, prevención de riesgos y daños, la atención de la salud de las personas, la salud ambiental, el control sanitario de la producción, comercialización, dispensación y expendio de medicamentos, insumos y drogas y la participación en la prevención y control de emergencias y desastres; en concordancia con las disposiciones constitucionales, la política general del Estado y la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

La DIRESA Tacna. Para el presente año 2015, está con la firme convicción de continuar con el compromiso de continuar trabajando de manera ardua, en el marco de las Políticas de Salud que la actual gestión regional, viene apoyando, y que son concordantes con los objetivos estratégicos de nuestro sector, articulados a la Política de Estado y Lineamientos Sectoriales, las cuales fortalecen nuestra visión, misión y perspectivas regionales de salud. Es necesario enfatizar la atención primaria y mejorar progresivamente el acceso a los servicios de salud de calidad, que van desde la extensión de la cobertura, la atención oportuna, la inversión en infraestructura y el equipamiento asistencia, hasta las actividades de prevención de las enfermedades y promoción de la salud, así como las del mejoramiento de la calidad de atención de nuestra población objetivo, ante la creciente demanda en la Región Tacna, frontera sur del país.

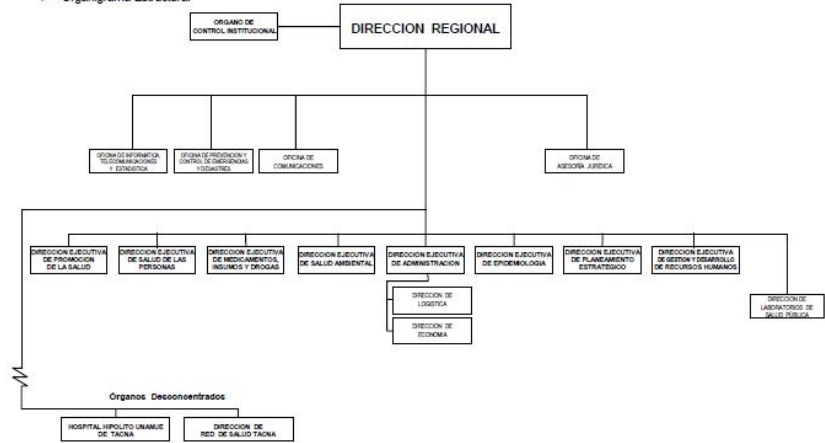
#### 4. Organigrama Estructural y Funcional de la Dirección Regional de Salud Tacna (ANEXO 4)

- Organigrama Estructural



IV.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

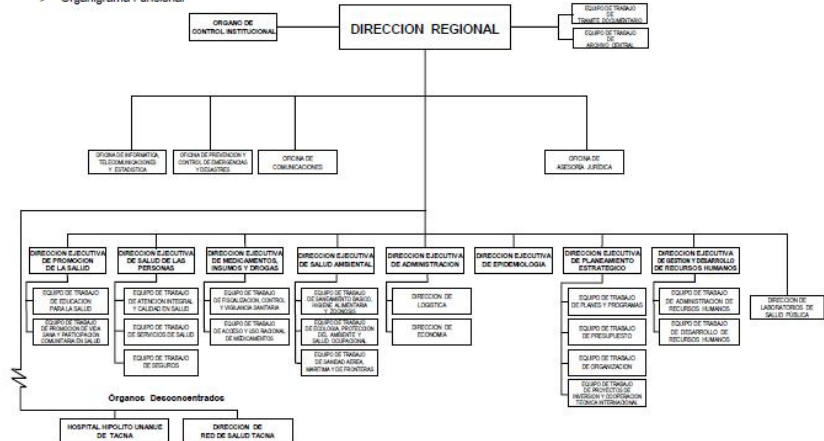
> Organigrama Estructural



- Organigrama Funcional

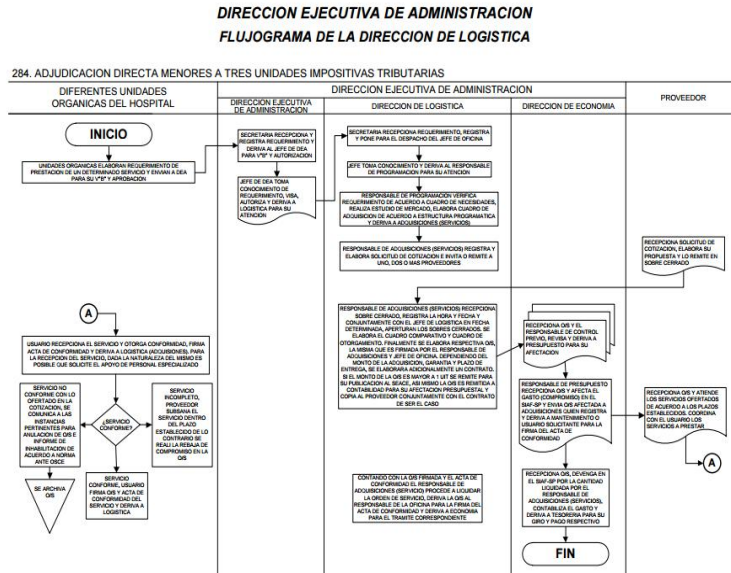


> Organigrama Funcional

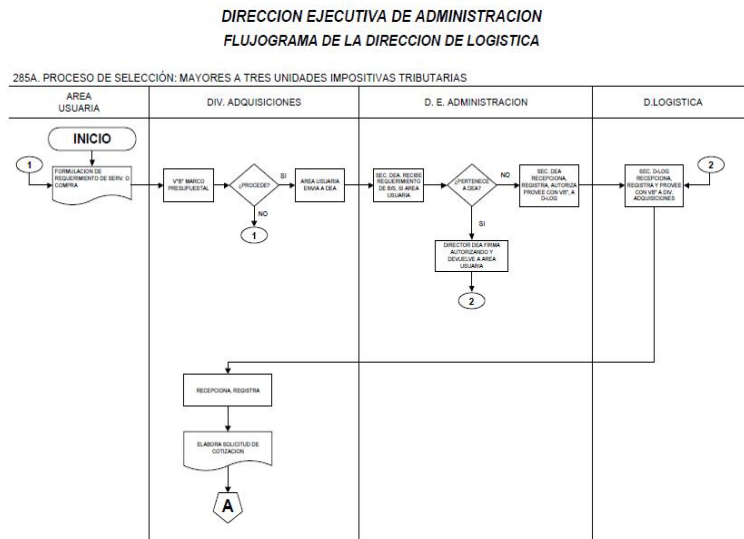


### 5. Flujoograma de la Dirección de Logística (ANEXO 5)

- Adjudicación directa Menores a 3-UIT

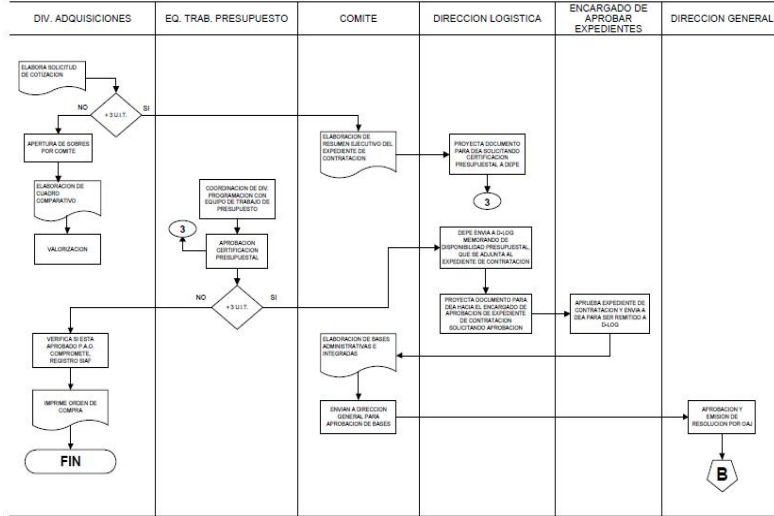


- Proceso de selección Mayores a 3-UIT



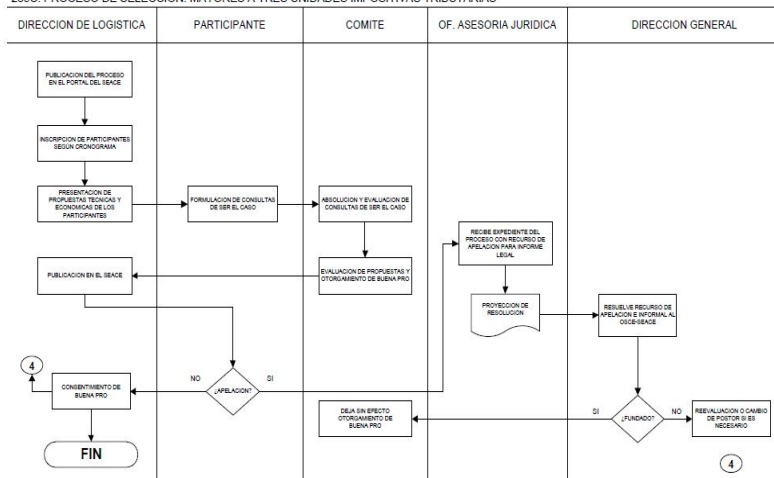
**DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**  
**FLUJOGRAMA DE LA DIRECCION DE LOGISTICA**

285B. PROCESO DE SELECCIÓN: MAYORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS



**DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**  
**FLUJOGRAMA DE LA DIRECCION DE LOGISTICA**

285C. PROCESO DE SELECCIÓN: MAYORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS



## 6. Manual de Organización y Funciones (MOF)

- MOF - Dirección de Logística (ANEXO 6)

- Director de Programa Sectorial I

DIRECCION DE LOGISTICA				
ORGANO/UNIDAD ORGANICA:	DIRECCION DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	46011013 (03-05-200-1)	1	0143	
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b>				
Conducir la Dirección del Sistema Administrativo de Abastecimientos, Servicios y Patrimonio.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>				
<b>Relaciones Internas:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director Ejecutivo de Administración.</li> <li>- Ocasionalmente mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con el Director General de Salud.</li> <li>- Coordina con las unidades orgánicas de la DIRESA-Tacna y sus Organos Desconcentrados.</li> <li>- Con el personal que integra su Dirección.</li> <li>- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista Administrativo III (3)</li> <li>- Especialista Administrativo I (1)</li> <li>- Asistente Administrativo I (1)</li> <li>- Técnico Administrativo III (5)</li> <li>- Técnico en Transporte II (1)</li> <li>- Técnico Administrativo II (2)</li> <li>- Técnico en Transporte I (4)</li> <li>- Técnico Administrativo I (6)</li> <li>- Chefes I (5)</li> <li>- Supervisor de Conservación y Servicios I (04)</li> <li>- Auxiliar de Sistema Administrativo I (7)</li> <li>- Trabajador de Servicios I (2)</li> </ul> </li> </ul>				
<b>Relaciones Externas:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con las unidades orgánicas de la Oficina Ejecutiva de Logística del MINSA.</li> <li>- Con el MEF y Organismos No Gubernamentales (ONGs).</li> <li>- Con la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento del Gobierno Regional.</li> <li>- Con los Gobiernos Locales de acuerdo al área de su competencia.</li> <li>- Con Instituciones Privadas, de acuerdo al área de su competencia.</li> <li>- Con entidades y/o representantes de otros países (en el caso de convenios, alertas sanitarias, etc).</li> </ul>				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- De representación técnica al Director Ejecutivo de Administración.</li> <li>- De control previo.</li> <li>- De convocatoria.</li> <li>- De supervisión, seguimiento y monitoreo.</li> </ul>				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>				
4.1 Planificar las actividades de programación, ejecución y evaluación de la Dirección de Logística.				
4.2 Dirigir y supervisar la aplicación de la normatividad Técnica Legal vigente relacionado al Sistema de Logística.				
4.3 Participar en la formulación de lineamientos de política, para la implementación de procesos técnicos de Logística.				
4.4 Asesorar a las instancias correspondientes y absolver consultas relacionadas al Sistema de Logística.				
4.5 Organizar y coordinar la ejecución de cursos de capacitación sobre la administración de logística al personal a su cargo.				
4.6 Asesorar y proponer las bases, normas y procedimientos para las licitaciones y proyectar modelos de contratos y adquisición de Bienes y Servicios.				
4.7 Formular instructivos y disponer la toma de inventarios físicos periódicos.				
4.8 Conducir el inventario general de existencias.				
4.9 Supervisar y controlar la documentación, los registros, catálogos, especificaciones, cotizaciones y similares, relacionados con la administración de bienes.				
4.10 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y la consiguiente programación de actividades cronogramadas de la Dirección.				
4.11 Analizar, diseñar, coordinar, los cuadros de necesidades a través de las unidades respectivas.				
4.12 Participar en el Comité Especial y Comité Permanentes y hacer cumplir la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.				
4.13 Supervisar y controlar que se mantenga actualizado el control patrimonial y registro de bienes de la Dirección Regional de Salud Tacna.				
4.14 Informar a los niveles superiores y a quien corresponda los Cuadros de Necesidades, activos fijos, capacidad instalada y servicios, a fin de priorizar acciones.				
4.15 Formular y ejecutar el Plan de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Regional de Salud-Tacna, en cumplimiento de la normatividad del Sistema de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.				
4.16 Consolidar y elaborar el Cuadro General del Rol de Vacaciones del personal que integra la Unidad Orgánica y elevarlo a la instancia correspondiente.				
4.17 Evaluar de acuerdo a disposiciones vigentes, el RENDIMIENTO LABORAL del personal de Logística.				
4.18 Adecuar, difundir, supervisar y evaluar las normas del sistema de abastecimiento, cumpliendo y haciendo cumplir los Dispositivos legales que rigen para el Sistema del Abastecimiento, en la Dirección Regional de Salud de Tacna y Organos desconcentrados.				
4.19 Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.				
4.20 Entrar los informes Técnicos que requiera el Director Ejecutivo de Administración e informar periódicamente sobre el cumplimiento de sus actividades.				
4.21 Administrar el parque automotor de la entidad.				
4.22 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>				
<b>Educación</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional Universitario.</li> <li>- Colegiatura y Habilitación Profesional.</li> <li>- Estudios de Especialización en el campo de su competencia (opcional)</li> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> </ul>				
<b>Alternativa:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</li> </ul>				
<b>Experiencia:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En conducción de recursos humanos y trabajo en equipo.</li> </ul>				
<b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- De Liderazgo para el logro de los Objetivos Institucionales.</li> <li>- Para utilizar equipos informáticos.</li> <li>- De atención y servicio.</li> <li>- Ética y valores: Solidaridad y honradez.</li> </ul>				
La Dirección de de Logística, tendrá la siguiente desagregación por sistemas interna:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación</li> <li>- Adquisiciones</li> <li>- Patrimonio</li> <li>- Almacenes</li> <li>- Transportes</li> </ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. Adm. Félix Cabreré Alvarez	Mgr. Ofra María Luz Sotomayor Arcecano	RD. Nº 003-2016-04-DR-REG-011 008 REG-TACNA	RD. Nº 1051-2011-CAU-CR-DR-013 1-008 REG-TACNA	03/05/2016

## ○ Asistente Administrativo I



ORGANIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LOGISTICA		N° DE CARGOS	N° CAP
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		1	0148
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46011016 (PI-05-066-1)			
1. FUNCION BASICA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</li> <li>- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
2. RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones Internas:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el Director de Logística, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>- Con el personal que integra su área.</li> </ul>			
Relaciones Externas:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representación técnica y supervisión respecto a actividades del sistema.</li> </ul>			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- De representación técnica al Director de Logística</li> </ul>			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS			
4.1. Realizar permanentemente el seguimiento de asuntos específicos en materia de procesos de adquisiciones y de prioridad para el Director Ejecutivo de Logística.			
4.2. Formular y emitir informes como resultado del seguimiento realizado a los diferentes procesos de adquisiciones solicitados por el Director Ejecutivo de Logística.			
4.3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos, resúmenes e informes ejecutivos, sobre temas específicos referentes a la toma de decisiones.			
4.4. Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad en representación del Director Ejecutivo de Logística.			
4.5. Consolidar la información presentada por los diferentes equipos funcionales para la formulación del plan de trabajo de la Oficina Ejecutiva de Logística, para su incorporación en el plan operativo institucional.			
4.6. Participar en la formulación y elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Dirección Regional de Salud.			
4.7. Efectuar el control de la ejecución del presupuesto conforme a lo establecido en el calendario mensual presupuestal, a fin de preparar el informe mensual de cierre del calendario.			
4.8. atender consultas presentadas por el personal de las diferentes unidades orgánicas respecto a la atención de los requerimientos de bienes y servicios.			
4.9. Participar en la consultación de los informes de gestión y otros informes conforme a las disposiciones formativas vigentes.			
4.10. Participar en la elaboración, revisión de normas de procedimientos del sistema de abastecimiento.			
4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
6. REQUISITOS MINIMOS			
Educativo:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título y/o Bachiller de rango Superior Universitario o Título de Institución Superior Tecnológica, con estudios no menores de 06 semestres académicos.</li> </ul>			
Experiencia:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 años de experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>			
Capacidades, habilidades y actitudes:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación técnica en la especialidad de la Unidad.</li> <li>- Predisposición al trabajo en equipo.</li> <li>- Iniciativa y colaboración.</li> <li>- Ética y valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:
Lic. Adm. Félix Cáceres Arevalo	Mg. CPC María Luz Sotomayor Alarcón	RD N° 053-2015-CAJ-PROCESO II-008.853.TACNA	RD N° 1061-2011-CAJ-DE-DRS.11036.REG.TACNA
VIGENCIA:			03/08/2018

## • MOF – División de Programación (ANEXO 7)

## ○ Especialista Administrativo III

ORGANIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LOGISTICA - PROGRAMACION		N° DE CARGOS	N° CAP
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III		1	0144
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46011015 (PS-05-338-3)			
1. FUNCION BASICA			
Encargado de la dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos de Programación.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones Internas:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el Director de Logística, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>- Con el personal que integra su área.</li> <li>- Con las Unidades Orgánicas de la Región de Salud Tacna.</li> </ul>			
Relaciones Externas:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la Oficina Ejecutiva de Abastecimientos y Gestión Patrimonial del Gobierno Regional.</li> </ul>			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- De Representación técnica al Director de Logística.</li> <li>- De control.</li> <li>- De supervisión</li> </ul>			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS			
4.1. Planificar, coordinar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Programación.			
4.2. Formular, diseñar, coordinar, procesar, distribuir, recepcionar, revisar y corregir los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios que remitan las dependencias de la Dirección Regional de salud Tacna.			
4.3. Asesorar y orientar a los usuarios en materia de programación de bienes y servicios y Registro de Proveedores.			
4.4. Promover la inscripción, supervisar, verificar, y tener actualizado el Registro de Proveedores.			
4.5. Consolidar y valorizar los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios para formular el anteproyecto de presupuesto institucional y programas especiales.			
4.6. Procesar, diseñar, analizar y actualizar la solicitud de inscripción de los proveedores, evaluando el comportamiento de los mismos.			
4.7. Coordinar y/o controlar la ejecución de calendario de Compromisos de bienes y servicios.			
4.8. Realizar acciones para la difusión del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la institución a las unidades orgánicas competentes y a las instancias o dependencias que la normatividad lo determine.			
4.9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y la observancia de los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.			
4.10. Proponer mecanismos y procedimientos que permitan conocer en forma oportuna e integral los impedimentos, prohibiciones o limitaciones en que se encuentran comprendidos los proveedores que tienen relación con la Institución.			
4.11. Coordinar la remisión oportuna de la información de los procesos de selección a los entes del Nivel Central y Organos de Fiscalización y Control.			
4.12. Efectuar el inventario valorizado de bienes al 31 de diciembre del año anterior.			
4.13. Asesorar y orientar a los usuarios en materia de programación de Bienes y Servicios y Registro de Proveedores.			
4.14. Controlar, verificar, y determinar la valoración de existencias o suministros de bienes y servicios de la Dirección Regional de Salud Tacna, de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes.			





4.15	Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y demás disposiciones inherentes a la Unidad de Programación.			
4.16	Propiciar reuniones internas de trabajo y capacitar al personal a su cargo.			
4.17	Participa de las reuniones convocadas por el Director Ejecutivo de Administración y Director de Logística, en asuntos de su competencia.			
4.18	Prestar asistencia técnica a las unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA-Tacna, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de organización y para el cumplimiento de las normas legales correspondientes.			
4.19	Integrar las comisiones y/o campos de trabajo que se formase por disposición de la Dirección de Logística, para realizar actividades vinculadas con la modernidad, organización y gestión.			
4.20	Coordinar, controlar, monitorear y evaluar la ejecución del Calendario de Compromisos de bienes y servicios por toda fuente de financiamiento.			
4.21	Controlar, verificar y determinar la valorización de existencias o suministros de bienes y servicios de la Dirección Regional de Salud de Tacna y Órganos desconcentrados, de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes.			
4.22	Emiir informes técnicos que requiera la Dirección de Logística e informar periódicamente del cumplimiento de sus actividades a su jefe inmediato.			
4.23	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>				
<b>Educación:</b>				
- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.				
- Colegiatura y Habilitación Profesional.				
<b>Experiencia:</b>				
- Experiencia en labores técnicas del área.				
- Experiencia en la conducción de personal.				
<b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b>				
- Capacitación Técnica especializada en labores del sistema.				
- Ética y valores: Solidaridad y honradez				
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Lic. Adm. Félix Caceres Alvarado	Mjr. CPC María Luz Sotomayor Arredondo	RD. Nº 893-2018-OAJ-DR/DRS T. 008 REG. TACNA	RD. Nº 1851-2011-OAJ-DR/DRS T/008 REG. TACNA	03/08/2016

## ○ Especialista Administrativo I

<b>ORGANIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LOGISTICA – PROGRAMACION</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>46011015 (P3-05-338-1)</b>	<b>1</b>	<b>0147</b>
<b>1. FUNCION BASICA</b>			
Encargado de la ejecución de actividades especializadas en el Sistema Administrativo de Programación.			
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>			
<b>Relaciones Internas:</b>			
- Con el Director de Logística, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.			
- Con el personal que integra su área.			
- Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Tacna.			
<b>Relaciones Externas:</b>			
- Con las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de acuerdo al área de su competencia.			
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>			
- De Representación técnica.			
- De convocatoria.			
- De supervisión.			
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
4.1. Participar en la etapa de planificación institucional para el siguiente ejercicio presupuestal.			
4.2. Formular el calendario de gastos que se necesita a nivel institucional, en función al movimiento de ejecución del presupuesto de bienes y servicios del ejercicio anterior, que servirá esta información para la estructuración del plan anual de adquisiciones.			
4.3. Determinar y establecer la aplicación de los criterios por parte de los usuarios, a fin de que formulen sus requerimientos consignando las especificaciones y características necesarias de los bienes y servicios a adquirir.			
4.4. Establecer Instrumentos, herramientas e instrumentos que permitan la implementación de la política en el proceso de formulación del plan de obtención.			
4.5. Conducir la formulación del plan anual de adquisiciones basándose en los requerimientos, en sus etapas de recepción, depuración, análisis y consolidación.			
4.6. Remiir el proyecto del plan anual de adquisiciones al Director Ejecutivo de Logística a fin que se gestione su aprobación ante el titular del pliego.			
4.7. Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.			
4.8. Conducir la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándoles según corresponda las partidas presupuestales, unidad ejecutora y metas.			
4.9. Firmar la programación y reprogramación de los cuadros de necesidades conforme con los requerimientos de las Direcciones ejecutivas de la Región de Salud Tacna.			
4.10. Gestionar las autorizaciones necesarias respecto a los requerimientos que son incluidos o excluidos en el plan anual, informando lo actuado a CONSUCODE y PROMPIVE dentro de los plazos establecidos conforme a lo establecido en la normatividad.			
4.11. Conducir los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.			
4.12. Diseñar y establecer criterios técnicos para la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos ítems en el catálogo de bienes, a nivel de grupos, subgrupos, clases y subclases, el que será utilizado en el proceso integral.			



<p>del sistema de abastecimiento (programación, adquisición, almacenamiento y distribución).</p> <p>4.13. Participar en los comités, comisiones de trabajo por disposición del Director Ejecutivo de Logística.</p> <p>4.14. Elaborar Informes de gestión sobre los procesos de selección.</p> <p>4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Colegiatura y Habilitación Profesional.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores técnicas del área.</li> <li>- Experiencia en la conducción de personal.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación Técnica especializada en labores del sistema.</li> <li>- Ética y valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>				
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Lic. Adm. Félix Cáceres Alvarado	Mgr. CPC María Luz Sotomayor Alvarado	RD N° 858-2018-SAC-026015 GOB. REG. TACNA	RD N° 1061-2011-CAJ-GR/ DRG TIJOB REG. TACNA	03/08/2018

## ○ Técnico Administrativo III

ORGANIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LOGISTICA - PROGRAMACION		CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III		N° DE CARGOS	N° CAP
CARGO CLASIFICADO: 46011018 (75-08-707-3)				1	0151
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los Sistemas Administrativos de Programación.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el Director de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función; también al encargado del sistema de Programación.</li> <li>- Con el personal que integra su equipo de trabajo.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Previa conformidad de su jefe inmediato, según función.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1 Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional del sistema de Programación.</p> <p>4.2 Participar en planificar, coordinar, formular y evaluar el presupuesto anual de Bienes y Servicios de acuerdo a la Normatividad Vigente y calendarios de compromisos autorizados por todas las fuentes de financiamiento.</p> <p>4.3 Participar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la institución, en cumplimiento de la normatividad del Sistema de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>4.4 Estudiar y participar en la elaboración de procedimientos técnicos de Programación.</p> <p>4.5 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.</p> <p>4.6 Mantener actualizada la documentación.</p> <p>4.7 Procesar y tener actualizada un registro interno de proveedores.</p> <p>4.8 Confeccionar Cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y participar en comisiones de trabajo.</p> <p>4.9 Participar en la difusión del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la institución a las unidades orgánicas competentes y a las instancias o dependencias que la normatividad lo determine.</p> <p>4.10 Contribuir a velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de sustentabilidad del abastecimiento y la observancia de los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.</p> <p>4.11 Identificar y proponer 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.</p> <p>4.12 Coordinar la remisión oportuna de la información de los procesos de selección a los entes del Nivel Central y Organos de Fiscalización y Control.</p> <p>4.13 Participar en la elaboración del inventario valorizado de bienes al 31 de diciembre del año anterior.</p> <p>4.14 Revisar, corregir y consolidar los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios que remitan las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Tacna por todas las Fuentes de financiamiento.</p> <p>4.15 Asesorar y orientar a los usuarios en materia de programación de Bienes y Servicios y Registro de Proveedores.</p> <p>4.16 Promover la identificación, supervisión, verificación y actualización de un registro de Proveedores de carácter interno para uso de la comisión Especial y Permanente.</p> <p>4.17 Participar en consolidar y valorar los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios para formular el anteproyecto y proyecto definitivo de presupuesto institucional y programas especiales por todas las fuentes de financiamiento autorizadas.</p> <p>4.18 Participar en procesar, diseñar, analizar y actualizar la solicitud de participación en los diferentes eventos y modalidades de adquisición de los proveedores, evaluando el comportamiento y características de los mismos y cautelando los intereses institucionales.</p> <p>4.19 Controlar, verificar y determinar la valorización de existencias o suministros de bienes y servicios de la Dirección Regional de Salud de Tacna, de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes.</p> <p>4.20 Participar en velar por cumplir y hacer cumplir las normas, directivas, reglamentos y demás dispositivos inherentes al sistema de Programación.</p> <p>4.21 Absolver consultas de carácter técnico.</p> <p>4.22 Intervenir en trabajos de selección, clasificación, evaluación y otros procesos de Programación.</p> <p>4.23 Emitir informes técnicos que requiera la Dirección de Logística e informar periódicamente sobre el cumplimiento de sus actividades a su jefe inmediato.</p> <p>4.24 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Instituto Superior o estudios Universitarios no menor a seis semestres académicos relacionados con el área.</li> </ul> <p><b>Alternativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de 2 años y capacitación relacionada al área de su competencia</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores administrativas.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación técnica especializada.</li> <li>- Ética y valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>					
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>	
Lic. Adm. Félix Cáceres Alvarado	Mgr. CPC María Luz Sotomayor Alvarado	RD N° 858-2018-SAC-026015 GOB. REG. TACNA	RD N° 1061-2011-CAJ-GR/ DRG TIJOB REG. TACNA	03/08/2018	

## ○ Técnico Administrativo I

ORGAN/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA – PROGRAMACION				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46011028 (T3-05-707-1)		1	0182	
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en el sistema de Programación.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> - Con el Director de Logística, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. - Con el personal que integra su área de trabajo. <b>Relaciones Externas:</b> - Previa conformidad de su jefe inmediato, según función.				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> 4.1. Participar en la programación y evaluación de actividades de programación. 4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas. 4.4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 4.5. Recopilar y preparar información para estudios o investigaciones. 4.6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 4.7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 4.8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 4.9. Emitir informes técnicos que requiera la Dirección de Logística e informar periódicamente del cumplimiento de sus actividades. 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación</b> - Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar. <b>Alternativa</b> - Experiencia no menor de 03 años y capacitación relacionada con el área de su competencia. <b>Experiencia:</b> - Experiencia en labores administrativas. <b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b> - Capacitación técnica especializada. - Ética y valores: Solidaridad y honradez.				
<b>ELABORADO POR:</b> Lic. Adm. Félix Coberes Avarado	<b>REVISADO POR:</b> Mg. CPC MARIB LIZ Sotomayor Arredondo	<b>APROBADO POR:</b> RD. Nº 899-2016-CAJ-PRORS Y 008 REG. TACNA	<b>ÚLTIMA MODIFICACION:</b> RD. Nº 1051-2011-CAJ-DR/ DRB.TI/008.REG.TACNA	<b>VIGENCIA:</b> 03/08/2016

## ○ Auxiliar de Sistema Administrativo I

ORGAN/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA – PROGRAMACION				
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46011016 (A3-05-100-1)		1	0177	
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en el sistema de Adquisiciones.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> Con el Jefe del Sistema de Adquisiciones, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal que integra su área de trabajo. <b>Relaciones Externas:</b> - Previa conformidad de su jefe inmediato, según función.				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> ..				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> 4.1. Participar en la formulación de cotizaciones, del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Logística y sistema de Adquisiciones. 4.2. Realizar y distribuir las solicitudes de cotizaciones a los proveedores. 4.3. Participar en la formulación de los Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, según requerimientos aprobados en el Plan Anual y acorde al tipo de proceso de adquisición y selección. 4.4. Analizar y emitir opinión sobre expedientes puestos a su consideración. 4.5. Mantener actualizada la documentación a su cargo. 4.6. Confeccionar Cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios del área de su competencia. 4.7. Llevar control en forma cronológica y correlativa el archivo de la documentación fuente, que se procesa para la adquisición de bienes y prestación de servicios. 4.8. Verificar los requisitos que según Ley de Contrataciones del Estado, deben cumplir los Proveedores y Contratistas, previo a la formulación de los Ordenes de Compra. 4.9. Absolver consultas relacionadas a las funciones que se le asigne. 4.10. Participar en trabajos colectivos que se le designen para comisiones especiales. 4.11. Integrar las comisiones y/o campos de trabajo que se formate por disposición de la Dirección de Logística, para realizar actividades vinculadas con la modernidad, organización y gestión. 4.12. Emitir informes técnicos que requiera la Dirección de Logística e informar del cumplimiento de sus actividades. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación</b> - Estudios secundarios concluidos. <b>Experiencia:</b> - Experiencia en labores administrativas. <b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b> - Capacitación técnica especializada. - Ética y valores: Solidaridad y honradez.				
<b>ELABORADO POR:</b> Lic. Adm. Félix Coberes Avarado	<b>REVISADO POR:</b> Mg. CPC MARIB LIZ Sotomayor Arredondo	<b>APROBADO POR:</b> RD. Nº 899-2016-CAJ-PRORS Y 008 REG. TACNA	<b>ÚLTIMA MODIFICACION:</b> RD. Nº 1051-2011-CAJ-DR/ DRB.TI/008.REG.TACNA	<b>VIGENCIA:</b> 03/08/2016

- **MOF – División de Almacén (ANEXO 8)**

- **Especialista Administrativo III**

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LOGISTICA – ALMACEN			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46011015 (PE-05-338-3)	1	0146	
<b>1. FUNCION BASICA</b>			
Encargado de la dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas del sistema administrativo de Almacén.			
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>			
<b>Relaciones Internas:</b>			
- Con el Director de Logística, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.			
- Con el personal que integra su área.			
- Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Tacna.			
<b>Relaciones Externas:</b>			
- Con las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de acuerdo al área de su competencia.			
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>			
- De Representación técnica al Director de Logística.			
- De control.			
- De supervisión			
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
4.1. Elaborar el Plan de actividades del sistema de Almacén y participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Logística.			
4.2. Planificar, coordinar y establecer pautas para la ubicación y custodia temporal de bienes en el área física acondicionada con ese fin.			
4.3. Verificar, identificar, codificar, ingresar los bienes adquiridos de los proveedores.			
4.4. Supervisar la entrega oportuna de los bienes a los diferentes servicios del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Salud Tacna.			
4.5. Organizar, coordinar, dirigir, y evaluar las acciones del Almacén Central y Almacenes Periféricos de la Institución.			
4.6. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.			
4.7. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.			
4.8. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.			
4.9. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.			
4.10. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.			
4.11. Participar en la formulación de políticas del sistema.			
4.12. Planificar, coordinar y formular el presupuesto anual de Bienes y Servicios de acuerdo a la Normatividad Vigente.			
4.13. Formular, diseñar, coordinar, procesar, distribuir, recepcionar, revisar y corregir los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios que remitan las dependencias de la Dirección Regional de Salud Tacna.			
4.14. Velar por la recepción, desembalaje, identificación, verificación y clasificación de los bienes; rechazando y devolviendo aquellos que no satisfagan las características técnicas señaladas en la Orden de Compra.			
4.15. Llevar en forma ordenada y/o actualizada el Control Visible de almacenes a fin de verificar el saldo real de los bienes.			
4.16. Supervisar la ubicación, capacidad, acondicionamiento, medios de acceso equipamiento y personal de almacén, atendiendo a las necesidades y posibilidades de la entidad.			
4.17. Establecer un registro y control adecuado en la atención de los Pedidos Comprobantes			



4.18. de Salida.	4.18. Cumplir con la presentación de la información en los plazos y fechas establecidos.
4.19.	4.19. Consolidar y valorar los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios para formular el anteproyecto de presupuesto institucional y programas especiales.
4.20.	4.20. Coordinar y/o controlar la ejecución del Calendario de Compromisos de bienes y servicios.
4.21.	4.21. Controlar, verificar y determinar la valorización de existencias o suministros de bienes y servicios de la Dirección Regional de Salud de Tacna, de acuerdo a Los dispositivos y normas legales vigentes.
4.22.	4.22. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y demás dispositivos inherentes al sistema de Almacén.
4.23.	4.23. Propiciar reuniones internas de trabajo y capacitar al personal a su cargo.
4.24.	4.24. Participar de las reuniones convocadas por el Director Ejecutivo de Administración y Director de Logística, en asuntos de su competencia.
4.25.	4.25. Prestar asistencia técnica a las unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA-Tacna, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de organización y para el cumplimiento de las normas legales correspondientes.
4.26.	4.26. Integrar las comisiones y/o campos de trabajo que se formase por disposición de la Dirección de Logística, para realizar actividades vinculadas con la modernidad, organización y gestión.
4.27.	4.27. Emitir informes técnicos que requiera la Dirección de Logística e informar periódicamente sobre el cumplimiento de sus actividades.
4.28.	4.28. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>Educación</b>	
- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.	
- Colegiatura y Habilitación Profesional.	
<b>Experiencia</b>	
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.	
- Experiencia en conducción de personal.	
<b>Capacidades, habilidades y actitudes</b>	
- Capacitación especializada en el sistema.	
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.	
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Lic. Adm. Félix Cabrera Álvarez	Mgr. CPC Mario Luz Gómez Alarcón
<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>
RD. Nº 081-2017-PA-C/DIR. T. GOB. REG. TACNA.	RD. Nº 081-2017-PA-C/DIR. T. GOB. REG. TACNA.
<b>VIGENCIA:</b>	03/05/2018

○ Técnico Administrativo III

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LOGISTICA - ALMACEN		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46011016 (T5-05-707-3)	2	0149/0150
<b>1. FUNCION BASICA</b> - Ejecución y supervisión de actividades técnicas en el Sistema Administrativo de Almacén. - Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> - Con el Director de Logística, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función; también al encargado del sistema de Almacén. - Con el personal que integra su área.  <b>Relaciones Externas:</b> - Con la autorización previa de su jefe inmediato, según función.		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> --		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> 4.1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 4.2. Intervenir en trabajos de selección, reclutamiento, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de Almacenes. 4.3. Participar en la elaboración del Plan de actividades del sistema de Almacén. 4.4. Cumplir y hacer cumplir la normatividad, materia de su competencia. 4.5. Coadyuvar a la toma de inventarios generales del Almacén Central y Almacenes Periféricos, con una periodicidad anual. 4.6. Contribuir a efectuar el mantenimiento y control de existencias mínimos de bienes y suministros. 4.7. Participar en la elaboración de la actualización de las Tarjetas de Control Visible de Almacén. 4.8. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. 4.9. Velar por la recepción, desembalaje, identificación, verificación y clasificación de los bienes; rechazando y/o devolviendo aquellos que no satisfagan las características técnicas señaladas en la Orden de Compra. 4.10. Establecer un registro y control adecuado en la atención de los Pedidos Comprobantes de Salida. 4.11. Confeccionar cuadros resúmenes, formatos y fichas diversas de control del Almacén. 4.12. Recepcionar los bienes adquiridos por la Institución, que ingresan a Almacén con Guía de Remisión del proveedor, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones que evidencian o respaldan el ingreso de los bienes a Almacén. 4.13. Participar en la verificación del ingreso de los bienes a Almacén, de manera cuantitativa y cualitativamente. 4.14. Participar en la clasificación de los bienes recepcionados de acuerdo a su naturaleza, colocándolos en los lugares debidamente diseñados y distribuidos. 4.15. Atender los requerimientos de bienes de útiles de oficina, medicamentos y otros, que presenten las diferentes unidades orgánicas de la Institución. 4.16. Realizar visitas de supervisión a los Almacenes Periféricos, cuando lo disponga el Jefe de Almacén, e informar sobre el uso de los materiales sobrantes. 4.17. Atender y controlar el Pedido de Combustible, solicitando la presentación de los		



Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA). 4.18. Registrar y controlar los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA), para su remisión mensual y trámite administrativo-contable. 4.19. Formular Notas de Entrada de Almacén. 4.20. Llevar al día las Tarjetas de Control Visible de Almacén. 4.21. Guardar en orden numérico los documentos en sus respectivos archivadores. 4.22. Emitir informes técnicos que requiera la Dirección de Logística e informar periódicamente sobre el cumplimiento de sus actividades. 4.23. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación:</b> - Título de Instituto Superior o estudios Universitarios no menor a seis semestres académicos relacionados con el área.  <b>Alternativa</b> - Experiencia no menor de 2 años y capacitación relacionada al área de su competencia  <b>Experiencia:</b> - Experiencia en labores técnicas del sistema. - Experiencia en la conducción de personal.  <b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b> - Capacitación Técnica especializada en labores del sistema. - Ética y valores: Solidaridad y honradez				
ELABORADO POR: Lic. Adm. Félix Cáceres Alvarado	REVISADO POR: Mg. CPC María Luz Sotomayor Arredondo	APROBADO POR: RD Nº 009/2016-CA-DR/DRS.77 GOB. REG. TACNA	ULTIMA MODIFICACION: RD Nº 1061/2011-POA-DR-DRS.TIGOB REG.TACNA	VIGENCIA: 03/08/2016

○ **Auxiliar de Sistema Administrativo I**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA:</b> DIRECCION DE LOGISTICA – ALMACEN		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 46011016 (A3-05-100-1)	1	0182
<b>1. FUNCION BASICA</b>		
Ejecución y supervisión de actividades técnicas en el sistema administrativo de Almacén.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>Relaciones Internas:</b>		
- Con el Jefe (a) de la División de Almacenes, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.		
- Con el encargado del Sistema de Almacén		
- Con el personal que integra su área de trabajo.		
<b>Relaciones Externas:</b>		
- Previa conformidad de su jefe inmediato, según función.		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>		
--		
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
4.1	Intervenir en trabajos de selección, reclutamiento, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de almacenes.	
4.2	Participar en la programación y evaluación de actividades del sistema de Almacén.	
4.3	Cumplir y hacer cumplir la normatividad, materia de su competencia.	
4.4	Contribuir a efectuar el mantenimiento y control de existencias mínimos de bienes y suministros.	
4.5	Participar en la elaboración y actualización de las tarjetas de Control Visible de Almacén.	
4.6	Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.	
4.7	Velar por la recepción, desembalaje, identificación, verificación y clasificación de los bienes, rechazando y/o devolviendo aquellos que no satisfagan las características técnicas señaladas en la Orden de Compra.	
4.8	Establecer un registro y control adecuado en la atención de los Pedidos de Comprobante de Salidas.	
4.9	Confeccionar cuadros resúmenes, formatos y fichas diversas de control de Almacén.	
4.10	Recepcionar los bienes adquiridos por la institución que ingresan al almacén con Guía de Remisión del proveedor, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones que evidencian o respaldan el ingreso de los bienes a almacén.	
4.11	Participar en la verificación del ingreso de los bienes a Almacén, de manera cuantitativa y cualitativa.	
4.12	Participar en la clasificación de los bienes recepcionados de acuerdo a su naturaleza, colocándolos en los lugares debidamente diseñados y distribuidos.	
4.13	Atender los requerimientos de bienes de útiles de oficina, medicamentos y otros, que presenten las diferentes unidades orgánicas de la institución.	
4.14	Realizar visitas de supervisión a los almacenes de la Dirección Reo regional Sectorial de Salud Tacna, cuando lo disponga el Jefe de Almacén, e informar sobre el uso de los materiales sobrantes.	
4.15	Formular Notas de Entrada de Almacén.	
4.16	Guardar en orden numérico los documentos en sus respectivos archivadores.	
4.17	Emitir informes técnicos que requiera la Dirección de Logística e informar periódicamente del cumplimiento de sus actividades.	



4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>				
<b>Educación</b>				
- Estudios secundarios concluidos.				
<b>Experiencia:</b>				
- Experiencia en labores administrativas.				
- Experiencia en labores técnicas del sistema.				
<b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b>				
- Capacitación técnica especializada.				
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.				
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Dic. Adri. Félix Coaeres Alvarado	Mgr. CPC María Luz Sotomayor Arreondo	RD. Nº 899-2016-CAJ-DI/DRE T. COB REG. TACNA	RD. Nº 1051-2017-CAJ-DR. DRE TIGOB REG. TACNA	03/05/2016

- **MOF – División de Adquisiciones (ANEXO 9)**

- **Técnico Administrativo I**

ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LOGISTICA – ADQUISICIONES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 48011028 (T3-05-707-1)	1	0161
<b>1. FUNCION BASICA</b>		
Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los Sistemas administrativos de apoyo en Adquisiciones de la entidad.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>		
<b>Relaciones Internas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el Director de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función; también al encargado del sistema de Adquisiciones.</li> <li>- Con el personal que integra su área.</li> </ul>		
<b>Relaciones Externas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previa conformidad de su jefe inmediato, según función.</li> </ul>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>		
--		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
4.1. Apoya en trabajos de selección, reclutamiento, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de Adquisiciones.		
4.2. Participar en la formulación del Plan de actividades del sistema de Adquisiciones.		
4.3. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Regional de Salud de Tacna.		
4.4. Apoyar en la recepción y revisión de los Cuadros de Necesidades que presenten las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Tacna.		
4.5. Apoyar en el proceso de emisión de solicitudes de cotización y el procesamiento del cuadro comparativo de cotizaciones.		
4.6. Apoyar en gestionar y procesar las solicitudes de cotizaciones que presenten las unidades orgánicas de la Sede Regional, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que se encuentren debidamente aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.		
4.7. Apoya en la formulación de Órdenes de Compra, según requerimientos aprobados en el Plan Anual y acorde al tipo o proceso de adquisición o selección.		
4.8. Llevar control en forma cronológica y correlativa el archivo de la documentación fuente que se procesa para la adquisición de bienes y prestación de servicios.		
4.9. Verificar los requisitos que según Ley, deben cumplir los Proveedores y Contratistas, previo a la formulación de las Órdenes de Compra.		
4.10. Llevar registro de los proveedores y contratistas inhabilitados para contratar con el Estado.		
4.11. Efectuar el seguimiento de los bienes adquiridos y que se encuentren en tránsito, hasta su ingreso a almacén o su puesta en obra.		
4.12. Apoya en realizar el trámite de los pagos de servicios de agua, luz y teléfono, así como los referentes al mantenimiento y reparación de los equipos y maquinarias de la institución.		
4.13. Apoyar en la elaboración de procedimientos técnicos, directivas y reglamentos.		
4.14. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.		
4.15. Mantener actualizada la documentación.		
4.16. Confeccionar Cuadros, resúmenes, formatos y fichas referidas al ámbito de adquisiciones e integrar comisiones de trabajo.		
4.17. Apoyar en absolver consultas de carácter técnico.		
4.18. Intervenir en trabajos de selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de Adquisiciones.		
4.19. Informar mensual, trimestral y anualmente del cumplimiento de sus actividades y		



ocurrencias producidas a su Jefe inmediato.
4.20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>
<b>Educación:</b>
- Título de Instituto Superior o estudios Universitarios en administración o similar.
<b>Alternativa</b>
- Experiencia no menor de 02 años y capacitación relacionada al área de su competencia
<b>Experiencia:</b>
- Experiencia en labores administrativas.
<b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b>
- Capacitación técnica especializada.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez
<b>ELABORADO POR:</b>
Lic. Adm. Félix Caberes Alvarado
<b>REVISADO POR:</b>
Mgr. CPC María Luz Sotomayor Arredondo
<b>APROBADO POR:</b>
RD Nº 883-2016-CAJ-DFORLTI- GOB REG. TACNA
<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>
RD Nº 1061-2011-CAJ-DFR-GRS-TI/GOB REG. TACNA
<b>VIGENCIA:</b>
03/08/2016

○ Auxiliar de Sistema Administrativo I

ORGANIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LOGISTICA - ADQUISICIONES				
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46011018 (A3-05-180-1)		1	0176	
1. FUNCION BASICA Apoyar actividades administrativas sencillas en Adquisiciones de la entidad.				
2. RELACIONES DEL CARGO <b>Relaciones Internas:</b> Con el Director de Logística. Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función; también al encargado del sistema de Adquisiciones. Con el personal que integra su área. <b>Relaciones Externas:</b> Previa conformidad de su jefe inmediato, según función.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.				
4.2 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.				
4.3 Apoyar en la distribución de documentación.				
4.4 Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.				
4.5 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.				
4.6 Apoyar en el control de los bienes y equipos.				
4.7 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.				
4.8 Apoyar en trabajos de selección, reclutamiento, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de Adquisiciones.				
4.9 Apoyar en la recepción y revisión de los Cuadros de Necesidades que presenten las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Tacna.				
4.10 Apoyar en el proceso de emisión de solicitudes de cotización y el procesamiento del cuadro comparativo de cotizaciones.				
4.11 Apoyar en gestionar y procesar las solicitudes de cotizaciones que presenten las unidades orgánicas de la Sede Regional, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que se encuentren debidamente aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.				
4.12 Apoyar en la formulación de Órdenes de Compra, según requerimientos aprobados en el Plan Anual y acorde al tipo o proceso de adquisición o selección.				
4.13 Llevar el control en forma cronológica y correlativa el archivo de la documentación fuente que se procesa para la adquisición de bienes y prestación de servicios.				
4.14 Verificar los requisitos que según Ley, deben cumplir los Proveedores y Contratistas, previo a la formulación de las Órdenes de Compra.				
4.15 Efectuar el seguimiento de los bienes adquiridos y que se encuentren en tránsito, hasta su ingreso a almacén.				
4.16 Informar mensual, trimestral y anualmente del cumplimiento de sus actividades y ocurrencias producidas a su jefe inmediato.				
4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
5. REQUISITOS MINIMOS <b>Básicos</b> Estudios secundarios concluidos. Alguna experiencia desempeñando funciones similares. Ética y valores: Solidaridad y honradez.				
ELABORADO POR: Lic. Adm. Félix Caceres Alvarado	REVISADO POR: Mjr. CPC María Luz Sotomayor Arredondo	APROBADO POR: RD. Nº 893-2016-CA- DIR. DR. T. DGB REG. TACNA.	ULTIMA MODIFICACION: RD. Nº 1061-2011-CA-DR DRS. TIGOB REG. TACNA.	VIGENCIA: 03/06/2016

ORGANIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LOGISTICA - ADQUISICIONES				
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46011018 (A3-05-180-1)		1	0178	
1. FUNCION BASICA Apoyar actividades administrativas sencillas en Adquisiciones de la entidad.				
2. RELACIONES DEL CARGO <b>Relaciones Internas:</b> Con el Director de Logística. Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función; también al encargado del sistema de Adquisiciones. Con el personal que integra su área. <b>Relaciones Externas:</b> Previa conformidad de su jefe inmediato, según función.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1 Apoyar en trabajos de selección, reclutamiento, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de Adquisiciones.				
4.2 Apoyar en la recepción y revisión de los Cuadros de Necesidades que presenten las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Tacna.				
4.3 Apoyar en el proceso de emisión de solicitudes de cotización y el procesamiento del cuadro comparativo de cotizaciones.				
4.4 Apoyar en gestionar y procesar las solicitudes de cotizaciones que presenten las unidades orgánicas de la Sede Regional, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que se encuentren debidamente aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.				
4.5 Apoyar en la formulación de Órdenes de Compra, según requerimientos aprobados en el Plan Anual y acorde al tipo o proceso de adquisición o selección.				
4.6 Llevar control en forma cronológica y correlativa el archivo de la documentación fuente que se procesa para la adquisición de bienes y prestación de servicios.				
4.7 Verificar los requisitos que según Ley, deben cumplir los Proveedores y Contratistas, previo a la formulación de las Órdenes de Compra.				
4.8 Efectuar el seguimiento de los bienes adquiridos y que se encuentren en tránsito, hasta su ingreso a almacén.				
4.9 Informar mensual, trimestral y anualmente del cumplimiento de sus actividades y ocurrencias producidas a su jefe inmediato.				
4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
5. REQUISITOS MINIMOS <b>Básicos</b> Estudios secundarios concluidos. Alguna experiencia desempeñando funciones similares. Ética y valores: Solidaridad y honradez.				
ELABORADO POR: Lic. Adm. Félix Caceres Alvarado	REVISADO POR: Mjr. CPC María Luz Sotomayor Arredondo	APROBADO POR: RD. Nº 893-2016-CA- DIR. DR. T. DGB REG. TACNA.	ULTIMA MODIFICACION: RD. Nº 1061-2011-CA-DR DRS. TIGOB REG. TACNA.	VIGENCIA: 03/06/2016



### **2.3. Definición de términos básicos.**

#### **1. Control interno**

**(Alvarez, 2003):** El Control Interno es un conjunto de procedimientos, políticas, directivas y planes de Organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiente, seguridad y eficacia administrativa y operativa, así como alentar y supervisar una buena gestión financiera a fin de obtener información oportuna y adecuada y proporcionar una seguridad razonable de poder lograr las metas y objetivos producidos.

#### **2. Adquisición de bienes**

**(Consumoteca, 2015)** La adquisición de bienes (y la contratación de servicios) es uno de los actos más comúnmente repetidos a lo largo del día en la economía de mercado por los consumidores y usuarios.

Es mediante la compra o adquisición de un bien o servicio, normalmente sujeta al pago de un precio, que los consumidores entramos en contacto con los empresarios y profesionales que nos los facilitan a cambio del precio pactado

#### **3. El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)**

**(Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, 2016)** Es la entidad encargada de velar por el cumplimiento de las normas en las adquisiciones públicas del Estado peruano. Tiene competencia en el ámbito nacional, y supervisa los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que realizan las entidades estatales.

Es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personalidad jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

#### **4. Sobrevaloración**

**(Economía48, 2016)** Dícese de todo aquello cuyo valor real es inferior a su precio. Si se refiere a un valor mobiliario, indica que su cotización es superior a su valor real, por lo que este tipo de títulos no atraerá a los inversores. Si se refiere a una moneda, señala que su cotización en el mercado internacional es superior al poder adquisitivo real de dicha moneda, por lo que la decisión más adecuada por parte de las autoridades sería la de efectuar una devaluación.

#### **5. Licitación Pública**

Es el procedimiento administrativo especial, cuya finalidad consiste en seleccionar a la persona que será el contratante del ente gubernamental convocante en ejercicio de la función administrativa, que además de ajustarse a los requerimientos formulados por el segundo, mediante convocatoria pública y pliego de condiciones; el oferente deberá presentar propuesta secreta, proponiendo las condiciones de mercado más ventajosas para el Estado. El cual se substancia fundamentalmente, bajo los principios jurídicos de legalidad, oficiosidad, publicidad, igualdad, y competencia y/o concurrencia, economía, eficiencia, eficacia, honradez, y demás principios aplicables.

## 6. Transparencia

**(Ley N° 30225)** Las entidades proporcionan información clara y coherente con el fin que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

## 7. Proveedor

**(Definición.de, 2014)** Proveedor es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o a una comunidad. El término procede del verbo proveer, que hace referencia a suministrar lo necesario para un fin.

## 8. Gestión Pública

**(eumed.net)** Entendiéndose por administración pública como la actividad que se desarrolla en los organismos oficiales para el cumplimiento de los fines del estado, está interviene en la planeación, ejecución y control de las actividades de las organizaciones; en la obtención de los insumos que permiten la toma de decisiones y en la organización y operación de los instrumentos para que tales decisiones se ejecuten.

## **2.4. Sistema de hipótesis.**

### **2.4.1. Hipótesis General**

El control interno se relaciona significativamente con la adquisición de bienes de la Dirección Regional de Salud Tacna - 2015

### **2.4.2. Hipótesis Específicas**

- a) La Normatividad se relación directamente con la adquisición de bienes en la DIRES – Tacna – 2015
- b) La evaluación de riesgos se relaciona directamente en la adquisición de bienes en la DIRESA – Tacna - 2015

## 2.5. Sistema de variables.

Tabla 1:

### *Operacionalización de Variables*

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION
<b>Variable Independiente</b> <b>Control Interno</b>	Es el conjunto de acciones, los cuales previenen riesgos que afectan a una entidad	Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública (Contraloría)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad</li><li>• Evaluación de Riesgos</li></ul>	Ordinal

Fuente: Elaboración Propia

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION
<b>Variable Dependiente de Adquisición de Bienes</b>	La adquisición de bienes es uno de los actos más comúnmente repetidos a lo largo del día en la economía de mercado por los consumidores y usuarios	La adquisición de bienes es uno de los actos más comúnmente repetidos a lo largo del día en la economía de mercado por los consumidores y usuarios.  Es mediante la compra o adquisición de un bien o servicio, normalmente sujeta al pago de un precio, que los consumidores entramos en contacto con los empresarios y profesionales que nos los facilitan a cambio del precio pactado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de Compra</li> <li>• Manejo Administrativo</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	Ordinal

Fuente: Elaboración Propia

## **CAPÍTULO III : METODOLOGÍA**

### **3.1. Tipo de investigación.**

De acuerdo a la investigación, los problemas y los objetivos, podemos decir que es una “Investigación Pura”, en el cuál se evaluará el Control Interno y su relación en la Adquisición de Bienes en la Dirección Regional de Salud Tacna”

### **3.2. Diseño de investigación.**

- a) De acuerdo con la interferencia del investigador en el estudio:  
El diseño utilizado en esta investigación es observacional.
- b) De acuerdo con el periodo que se capta la información:  
Se ha realizado una investigación prospectiva y retroactiva, la recopilación de información se realizó a través de encuestas y estudios pasados relacionado a la presente investigación.
- c) De acuerdo con el Número de Poblaciones Estudiadas:  
La investigación también es Descriptiva.

El estudio es no experimental y transeccional o de corte transversal.

El esquema del diseño es:

$$X_1 \leftarrow \text{-----} \rightarrow X_2$$

### **3.3. Población y muestra.**

#### **3.3.1. Población**

La población de esta investigación es:

- Los trabajadores de la Dirección de Logística, especialmente las Divisiones encargadas directamente de las Adquisiciones de Bienes (División de Adquisiciones, División de Almacenes y División de Programación)
- El número de trabajadores es de 17.

**Tabla 2:**  
***Población***

	<b>N° de Trabajadores</b>
Dirección de Logística	1
División de Adquisiciones	7
División de Almacenes	6
División de Programación	3

**Elaboración: Propia**

### **3.3.2. Muestra**

- Se Realizó las encuestas a los trabajadores de la Dirección de Logística, en especial a las Divisiones encargadas directamente de las Adquisiciones de Bienes.
- Se realizó la encuesta a todos los trabajadores de la población

## **3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.**

### **3.4.1. Técnicas.**

- Observación
- Encuestas
- Recopilación de Información



### **3.4.2. Instrumentos**

- Fichas o Formularios de Observación
- Cuestionario de Encuesta

### **3.5. Técnicas de procesamiento de datos.**

Para realizar el procesamiento de los datos obtenidos se realizará utilizando el Software Estadístico SPSS versión 23 en español y Excel. Respecto a las técnicas estadísticas para el análisis de datos se ha utilizado tablas de frecuencias y para la contrastación de la hipótesis se utilizó la prueba Chi cuadrado.

### **3.6. Selección y validación de los instrumentos de investigación.**

Para la recolección de datos se hizo previamente la validación de los instrumentos utilizados y la confiabilidad de los ítems:

- En la validación se recurrió a 03 expertos, los que verificaron: claridad, objetividad, actualidad, organización, suficiencia, intencionalidad, consistencia, coherencia y metodología. (ANEXO 4)

## CAPÍTULO IV : RESULTADOS Y DISCUSIÓN

### 4.1. Tratamiento estadístico e interpretación de cuadros.

Para la obtención de los resultados se utilizó el instrumento de la encuesta que sobre: “Control Interno y su relación con la Adquisición de Bienes en la Dirección Regional de Salud Tacna, 2015” procesándolos en el software estadístico SPSS 23 versión en español.

Asimismo, se realizó una base de datos en el programa de Excel, para luego importarlas crear una base de datos en el software estadísticos SPSS, donde se realizaron las tablas respectivas para cada variable, además se realizaron las pruebas de hipótesis mediante la Prueba estadística Chi-cuadrado de Pearson

### 4.2. Presentación de resultados, tablas, gráficos, figuras, etc.

**Tabla 3:**

***Normatividad***

Normatividad		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	5	29,4%
	Algunas Veces	7	41,2%
	Siempre	5	29,4%
	<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100,0%</b>

Fuente: Elaboración Propia

En la Tabla 3 se observa los resultados del indicador Normatividad, los trabajadores de la Dirección de Logística dijeron en un 29,4% que “Siempre” se cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF) y con un manual de procedimientos; el 41,2% indicaron que “Algunas Veces” los directivos dan a conocer las

funciones y responsabilidades a los trabajadores y que no se cuenta con una buena estructura Organizacional; el 29,4% nos indican que el personal no se encuentra debidamente capacitado.

**Tabla 4:**  
***Evaluación de Riesgo***

<b>Evaluación de Riesgo</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Válido</b> <b>Nunca</b>	4	23,5%
<b>Algunas Veces</b>	7	41,2%
<b>Siempre</b>	6	35,3%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100,0%</b>

Fuente: Elaboración Propia

En la Tabla 4, se muestran los resultados del indicador Evaluación de Riesgo donde observamos que el 41,2% de los trabajadores indicaron que “Algunas veces” no se realiza evaluación de riesgo; el 35,3% opina que “Siempre” se realiza evaluación de riesgo en las adquisiciones de bienes; el 23,5% indicó que “Nunca” se realiza una constante evaluación de riesgo. Por lo que se considera que se debería tomar en cuenta en realizar evaluaciones de riesgos más constante al momento de efectuar las adquisiciones de bienes para evitar la sobrevaluación o subvaluación.

**Tabla 5:**  
**Control Interno**

<b>Control Interno</b>		<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Válido</b>	<b>Nunca</b>	5	29,4%
	<b>Algunas Veces</b>	4	23,5%
	<b>Siempre</b>	8	47,1%
	<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100,0%</b>

Fuente: Elaboración Propia

En la Tabla 5, se muestran los resultados de la Variable Control Interno, donde los trabajadores de la Dirección de Logística en un 47.1% indican que “Siempre” se debería realizar un Control Interno constante a las adquisiciones de bienes; El 23,5% sostiene que “Algunas Veces” es importante realizar un Control Interno, pero antes de ello se tiene que dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada trabajador; y el 29,4% marcó que “Nunca”, concluyendo así que se debe capacitar al personal, diseñar procedimientos de Control Interno y planes de contingencia para reducir riesgos.

**Tabla 6**  
**Órdenes de Compra**

Órdenes de Compra		Frecuenci	
		a	Porcentaje
Válido	Nunca	6	35,3%
	Algunas Veces	6	35,3%
	Siempre	5	29,4%
	<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100,0%</b>

Fuente: Elaboración Propia

En la Tabla 6, se muestran los resultados del indicador de Órdenes de Compra. Los trabajadores en un 35,30% indicaron que es “Medio” debido que las órdenes de compra son firmadas, pero no son evaluadas en su totalidad por el jefe inmediato; el 35,3% indicó que “Nunca” o en su normalidad las órdenes de compra están autorizadas; y el 29,4% opinan que “siempre” las órdenes de compra están dentro de la aplicación de la Ley de Contrataciones, concluyendo así que gran parte de las órdenes de compra no están autorizadas, no han sido evaluadas y no se aplican de acuerdo a Ley

**Tabla 7:**  
***Manejo Administrativo***

<b>Manejo Administrativo</b>		<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Válido</b>	<b>Nunca</b>	6	35,3%
	<b>Algunas Veces</b>	5	29,4%
	<b>Siempre</b>	6	35,3%
	<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100,0%</b>

Fuente: Elaboración Propia

En la Tabla 7, se muestran los resultados del indicador de Manejo Administrativo, sólo el 35,3% de los trabajadores indicaron que “Siempre” o casi siempre tienen claras sus funciones, que reciben un apoyo constante, de igual forma que el sistema es eficiente y permite trabajar adecuadamente y que se cuenta con un ambiente apropiado; sin embargo, el 29,4% da a conocer que solo eso sólo se percibe “Algunas Veces”, mientras que el otro 35,5% de la población indica “Nunca” concluyendo que no se realiza un apoyo constante al momento de evaluar las órdenes de compra, el ambiente donde laboran no es el apropiado para desarrollar cada una de sus actividades y el sistema no es muy eficiente.

Tabla 8:

**Transparencia**

Transparencia		Frecuencia	Porcentaje
<b>Válido</b>	<b>Nunca</b>	9	52,9%
	<b>Algunas Veces</b>	6	35,3%
	<b>Siempre</b>	2	11,8%
	<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100,0%</b>

Fuente: Elaboración Propia

En la Tabla 8, se muestran los resultados del indicador de Transparencia, el 11,8% de los trabajadores indicó que “Siempre” los procesos llevados a cabo son transparentes y los resultados de estos son publicados, sin embargo, el 35,3% nos da a conocer que sólo “Algunas Veces” los procesos son transparentes; Pero, el 52,9% de los encuestados en la Dirección de Logística nos indicó que no se realiza alguna acción de Control a las contrataciones menores o mayores las 3UIT, de igual forma indican que los procesos realizados no son transparentes en su totalidad.

**Tabla 9:**  
**Adquisición de Bienes**

Adquisición de Bienes		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Nunca	5	29,4%
	Algunas Veces	6	35,3%
	Siempre	6	35,3%
	<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100,0%</b>

Fuente: Elaboración Propia

En la Tabla 9, se muestran los resultados del indicador de Adquisición de Bienes, donde los trabajadores de la Dirección de Logística en un 35,5% indican que “Siempre” las órdenes de compra son firmadas por el Jefe inmediato aunque no son evaluadas en su totalidad, el otro 35,3% nos indica que “Algunas veces” no se realizan acciones de control en el proceso de las Adquisiciones de Bienes, de igual forma no todas las órdenes de compra están autorizadas y no todos los trabajadores tienen un conocimiento claro de las funciones que realizan; y el 29,4% marcó que “Nunca”, concluyendo así que se debe tener más en cuenta la transparencia de los procesos y mejorar los ambientes donde se labora.

#### 4.3. Contraste de hipótesis.

##### 4.3.1. Hipótesis General

###### a) Planteamiento de la Hipótesis

$H_0$  = No existe relación significativa entre el control interno y la adquisición de bienes de la Dirección Regional de Salud Tacna – 2015.



$H_1$  = Existe relación significativa entre el control interno y la adquisición de bienes de la Dirección Regional de Salud Tacna – 2015.

**b) Nivel de significancia:** 0,05

Para todo valor de “p” igual o menor que 0,05; se rechaza la  $H_0$ .

**c) Elección de la prueba estadística:**

Chi – cuadrado

**Tabla 10:**  
*Control Interno y Adquisición de Bienes*

			Adquisición de Bienes			
			Algunas			
			Nunca	Veces	Siempre	Total
<b>Control Interno</b>	<b>Nunca</b>	Recuento	5	0	0	5
		% dentro de Control Interno	100,0%	0,0%	0,0%	100,0%
	<b>Algunas</b>	Recuento	0	3	1	4
	<b>Veces</b>	% dentro de Control Interno	0,0%	75,0%	25,0%	100,0%
	<b>Siempre</b>	Recuento	0	3	5	8
		% dentro de Control Interno	0,0%	37,5%	62,5%	100,0%
<b>Total</b>		<b>Recuento</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>17</b>
		<b>% dentro de Control Interno</b>	<b>29,4%</b>	<b>35,3%</b>	<b>35,3%</b>	<b>100,0%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Tabla 11:**  
*Pruebas de Chi Cuadrada*

	Valor	Gl	Significación asintótica (bilateral)
<b>Chi-cuadrado de Pearson</b>	19,125 <sup>a</sup>	4	,001
<b>Razón de verosimilitud</b>	22,149	4	,000
<b>Asociación lineal por lineal</b>	11,316	1	,001
<b>N de casos válidos</b>	17		

Fuente: Elaboración Propia

**d) Regla de decisión:**

- Rechazar  $H_0$  si el valor-p es menor a 0,05
- No rechazar  $H_0$  si el valor-p es mayor a 0,05

**e) Conclusión:**

Los resultados de la tabla 11 dan como resultado que el valor -p = 0,001 es menor que el nivel de significancia 0,05; por lo tanto, se rechaza la hipótesis nula y se concluye que existe relación significativa entre el control interno y la adquisición de bienes de la Dirección Regional de Salud Tacna – 2015

**4.3.2. Primera Hipótesis Específica**

**a) Planteamiento de la Hipótesis**

$H_0$  = La Normatividad no se relaciona directamente con la adquisición de bienes en la Dirección Regional de Salud Tacna – 2015

$H_1$  = La Normatividad se relaciona directamente con la adquisición de bienes de la Dirección Regional de Salud Tacna – 2015.

**b) Nivel de significancia: 0,05**

Para todo valor de “p” igual o menor que 0,05; se rechaza la H<sub>0</sub>.

**c) Elección de la prueba estadística:**

Chi – cuadrado

**Tabla 12:**

*Normatividad \* Adquisición de Bienes*

		Adquisición de Bienes				
		Algunas				
		Nunca	Veces	Siempre	Total	
Normatividad	Nunca	Recuento	5	0	0	5
		% dentro de Normatividad	100,0%	0,0%	0,0%	100,0%
	Algunas	Recuento	0	4	3	7
	Veces	% dentro de Normatividad	0,0%	57,1%	42,9%	100,0%
	Siempre	Recuento	0	2	3	5
		% dentro de Normatividad	0,0%	40,0%	60,0%	100,0%
Total		Recuento	5	6	6	17
		% dentro de Normatividad	29,4%	35,3%	35,3%	100,0%

Fuente: Elaboración Propia

**Tabla 13:**

*Pruebas de Chi Cuadrada*

	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	17,486 <sup>a</sup>	4	,002
Razón de verosimilitud	20,942	4	,000
Asociación lineal por lineal	9,359	1	,002
N de casos válidos	17		

Fuente: Elaboración Propia

**f) Regla de decisión:**

- Rechazar  $H_0$  si el valor-p es menor a 0,05
- No rechazar  $H_0$  si el valor-p es mayor a 0,05

**g) Conclusión:**

Los resultados de la tabla 13 dan como resultado que el valor  $-p = 0,002$  es menor que el nivel de significancia 0,05; por lo tanto, se rechaza la hipótesis nula y se concluye que la Normatividad se relaciona directamente con la adquisición de bienes de la Dirección Regional de Salud Tacna – 2015.

**4.3.3. Segunda Hipótesis Específica****a) Planteamiento de la Hipótesis**

**$H_0$**  = La evaluación de riesgos se relaciona directamente en la adquisición de bienes en la Dirección Regional de Salud Tacna – 2015

**$H_1$**  = La evaluación de riesgos no se relaciona directamente en la adquisición de bienes de la Dirección Regional de Salud Tacna – 2015.

**b) Nivel de significancia: 0,05**

Para todo valor de “p” igual o menor que 0,05; se rechaza la  $H_0$ .

**c) Elección de la prueba estadística:**

Chi – cuadrado

**Tabla 14:***Evaluación de Riesgo \* Adquisición de Bienes*

		Adquisición de Bienes				
		Algunas			Total	
		Nunca	Veces	Siempre		
Evaluación de Riesgo	Nunca	Recuento	3	1	0	4
		% dentro de Evaluación de Riesgo	75,0%	25,0%	0,0%	100,0%
	Algunas	Recuento	2	3	2	7
		% dentro de Evaluación de Riesgo	28,6%	42,9%	28,6%	100,0%
	Siempre	Recuento	0	2	4	6
		% dentro de Evaluación de Riesgo	0,0%	33,3%	66,7%	100,0%
Total		Recuento	5	6	6	17
		% dentro de Evaluación de Riesgo	29,4%	35,3%	35,3%	100,0%

Fuente: Elaboración Propia

**Tabla 15:***Pruebas de Chi Cuadrada*

	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	8,008 <sup>a</sup>	4	,091
Razón de verosimilitud	9,990	4	,041
Asociación lineal por lineal	7,094	1	,008
N de casos válidos	17		

Fuente: Elaboración Propia

**d) Regla de decisión:**

- Rechazar  $H_0$  si el valor-p es menor a 0,05
- No rechazar  $H_1$  si el valor-p es mayor a 0,05

**e) Conclusión:**

Los resultados de la tabla 15 dan como resultado que el valor  $-p = 0,001$  es menor que el nivel de significancia  $0,05$ ; por lo tanto, se aprueba la hipótesis nula y se concluye que la evaluación de riesgos no se relaciona directamente en la adquisición de bienes en la Dirección Regional de Salud Tacna – 2015

**4.4. Discusión de resultados.**

De los resultados obtenidos en la presente investigación, en cuanto a la hipótesis general, fue determinar la relación que existe entre el control interno y la adquisición de bienes en la Dirección Regional de Salud Tacna, 2015, Esta hipótesis ha sido demostrada, obteniéndose un valor de  $p = 0,001$  después de haberse aplicado los métodos estadísticos correspondientes, tomando los datos que se recopilaron del cuestionario aplicado al personal de la Dirección de Logística

En esta investigación se ha logrado dar como respuesta al planteamiento del problema general y específicos, de acuerdo a cada uno de los indicadores de ambas variables, es decir la relación significativa del control interno con la adquisición de bienes de la Dirección Regional de Salud Tacna

Julissa Mercedes Paredes Silvera, en su trabajo de investigación titulada “Procesos de Control y s incidencia en las compras Directas en los Organismos Públicos descentralizados de Lima”, concluye que las entidades al no contar con ninguna normativa que regule el procedimiento para las compras directas por montos iguales o menores a tres unidades impositivas tributarias (3)UIT-s, carecen de la supervisión del Órgano de Control Institucional (OCI), puesto que no existe ningún procedimientos que ellos puedan aplicar.

Lic. en Adm. Luis Gualberto Avilés Ojeda, en su trabajo de investigación titulada “Análisis de la Corrupción en la adquisición y Contratación del estado peruano”, concluye en: Quien debe modificarse es el funcionario público , en sus actitudes hacia el beneficio del interés público; porque los estudios previos demuestran que por más sistemas de control que se han implementados, por más procedimientos que se mejores para elevar la eficiencia del gasto público; si no se eleva primero la eficiencia del funcionario público dotándole de una infraestructura ética, no habrá resultados

## CONCLUSIONES

1. La relación entre el Control Interno y la Adquisición de Bienes de la Dirección Regional de Salud Tacna, es significativa ( $p=0,001$ ). a través de las evidencias estadísticas con un nivel de confianza del 95%, nivel de significancia del 5%, por ende, se afirma que si existe una relación significativa entre ambos.
2. La normatividad se relaciona significativamente en la Adquisición de Bienes de la Dirección Regional de Salud Tacna ( $p= ,002$ ). En la Tabla 2, el indicador de la variable Independiente Control Interno. Nos muestra que el 29,4% del personal calificó que “Siempre” se cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF) y un manual de procedimientos; el 41,2% indicó que “Algunas Veces” los directivos dan a conocer dichas funciones y responsabilidades a los trabajadores.
3. La relación de la evaluación de Riesgos y la adquisición de bienes no se relacionan directamente, debido a que no se realiza una evaluación de riesgos contante a los procesos menores a 3UIT-s, según la percepción de los trabajadores mediante la encuesta realizada dan a conocer que es necesario realizar evaluaciones d riesgo a procedimientos menores a 3UIT-s.



## RECOMENDACIONES

1. El Control Interno está relacionada significativamente con la adquisición de bienes, por lo tanto, se recomienda ir mejorando aún más el Control interno en el momento de la adquisición de bienes, tratando de realizar un control interno más constante.
2. La normatividad está relacionada significativamente en la Adquisición de Bienes, por ende, sabiendo que se cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF) y un manual de procedimientos, se recomienda que cada Jefe de área de a conocer a todo el personal sus funciones y responsabilidades, para mejorar aún más los procesos que se realizan en las áreas.
3. La evaluación de Riesgos no está relacionada directamente con la adquisición de bienes, para ello se recomienda realizar una constante evaluación de riesgos a los procesos que se realizan menores a 3UIT-s puesto que normalmente no se realizan de una forma constante

## REFERENCIAS

- Alvarez Illanes, J. F. (2003). *Auditoría Gubernamental*. (A. Rojas Buleje, Ed.)  
Lima, Lima, PERÚ: Instituto de Investigación Pacífico E.I.R.L.
- Aquipucho Lapo, L. (2015). Control Interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso-Callao, Periodo 2010-2012 (Tesis Maestría). Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú
- Avilés Ojeda, L. (2007). Análisis de la corrupción en la adquisición y contratación del Estado Peruano (Tesis Maestría). Universidad de San Martín de Porres, Lima, Perú.
- Campos, F. & Gupioc, J. (2014). Influencia de la aplicación de la guía de Control Interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología (Tesis de Titulación). Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú.
- Consumoteca consumidores bien informados. (22 de Mayo de 2015). *Consumoteca*. Obtenido de <http://www.consumoteca.com/familia-y-consumo/consumo-y-derecho/adquisicion-de-bienes/>
- Contraloría General del Perú. (1 de Julio de 2016). Contraloría . Obtenido de <http://www.contraloria.gob.pe/wps/portal/portalcgnew/siteweb/inicio/>
- Definición.de. (2014). *Definición.de*. Obtenido de <http://definicion.de/>
- Economía48. (2016). *Economía48*. Obtenido de <http://www.economia48.com/#diccionariodeeconomia>
- Eumed.net. (s.f.). *Eumed.net*. Obtenido de <http://www.eumed.net/>
- Morante Guerrero, L. E. (2016). *Nueva Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado*. Lima: Instituto Pacífico S.A.C.

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (2016). OSCE. Recuperado el 27 de Julio de 2016, de <http://portal.osce.gob.pe/osce/content/ley-de-contrataciones-del-estado-y-reglamento>

Paredes Silvera, J. (2013). Proceso de control y su incidencia en las compras directas en los Organismos Públicos descentralizados de Lima 2012 – 2013 (Tesis Maestría). Universidad de San Martín de Porres, Lima, Perú.

Sotomayor Casas, J. (2009). El control Gubernamental y el sistema de control interno en el Perú: Análisis Crítico (Tesis Doctoral). Universidad de San Martín de Porres, Lima, Perú.

/

# ANEXOS

## ANEXO 1: MATRIZ DE CONSISTENCIA

“Control Interno y su relación en la Adquisición de Bienes en la Dirección Regional de Salud Tacna. Periodo 2015”

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES E INDICADORES	
			VARIABLES	INDICADORES
<p><b>Problema Principal</b></p> <p>¿De qué manera el Control Interno se relaciona en la adquisición de Bienes en la Dirección Regional de Salud Tacna?</p>	<p><b>Objetivo Principal</b></p> <p>Determinar la relación que existe entre el control interno y la adquisición de bienes en la Dirección Regional de Salud Tacna</p>	<p><b>Hipótesis Principal</b></p> <p>El control interno se relaciona significativamente con la adquisición de bienes de la Dirección Regional de Salud Tacna</p>	<p><b>Control Interno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> <li>• Evaluación de Riesgo</li> </ul>
<p><b>Problemas Secundarios</b></p> <p>a) ¿De qué manera la normatividad se relaciona con la adquisición de bienes en la DIRESA - Tacna?</p> <p>b) ¿Cómo se relaciona la evaluación de riesgo en la adquisición de bienes en la DIRESA - Tacna?</p>	<p><b>Objetivos Secundarios</b></p> <p>a) Determinar la manera en que se relaciona la normatividad con la adquisición de bienes en la DIRESA-Tacna.</p> <p>b) Determinar cómo se relaciona la evaluación de riesgo en la adquisición de bienes de la DIRESA-Tacna</p>	<p><b>Hipótesis Secundarios</b></p> <p>a) La normatividad se relaciona directamente con la adquisición de bienes en la DIRESA – Tacna</p> <p>b) La evaluación de riesgo se relaciona directamente en la adquisición de bienes en la DIRESA – Tacna</p>	<p><b>Adquisición de Bienes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de Compra</li> <li>• Manejo Administrativo</li> <li>• Transparencia</li> </ul>

Fuente: Elaboración Propia

## ANEXO 2: OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION
<b>Variable Independiente</b>  <b>Control Interno</b>	Es el conjunto de acciones, los cuales previenen riesgos que afectan a una entidad	Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública (Contraloría)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> <li>• Evaluación de Riesgos</li> </ul>	Ordinal

Fuente: Elaboración Propia

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION
<b>Variable Dependiente Adquisición de Bienes</b>	La adquisición de bienes es uno de los actos más comúnmente repetidos a lo largo del día en la economía de mercado por los consumidores y usuarios	La adquisición de bienes es uno de los actos más comúnmente repetidos a lo largo del día en la economía de mercado por los consumidores y usuarios.  Es mediante la compra o adquisición de un bien o servicio, normalmente sujeta al pago de un precio, que los consumidores entramos en contacto con los empresarios y profesionales que nos los facilitan a cambio del precio pactado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de Compra</li> <li>• Manejo Administrativo</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	Ordinal

Fuente: Elaboración Propia

### ANEXO 3: INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

#### ENCUESTA

##### ESTIMADO ENCUESTADO:

El presente instrumento forma parte del trabajo de investigación titulada: "CONTROL INTERNO Y SU RELACION CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA- 2015" Se aplicará este instrumento dirigido a los Trabajadores con la finalidad de conocer si existe relación entre el Control Interno y la Adquisición de Bienes.

#### INSTRUCCIONES

Todas las preguntas tienen diversas opciones de respuesta, pero deberá elegir SOLO UNA.

Cada opción tiene un número, encierre el número correspondiente a la opción elegida, de la siguiente forma:

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

La información es de carácter confidencial y reservado; ya que los resultados serán manejados solo para la investigación.

**MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**



PREGUNTAS Y RESPUESTAS							
DESCRIPCION			VALORACION				
CONTROL INERNO	NORMATIVIDAD	1.- La División de Adquisiciones cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF)	1	2	3	4	5
		2.- La División de Adquisiciones tiene manual de procedimientos para la adquisición de bienes la Dirección Regional de Salud Tacna	1	2	3	4	5
		3.- Tiene una buena estructura organizacional la División de Adquisiciones	1	2	3	4	5
		4.- Los directivos dan a conocer al personal sus funciones y responsabilidades	1	2	3	4	5
		5.- El personal están debidamente capacitado respecto al trabajo que se realiza en la División de Adquisiciones	1	2	3	4	5
		6.- La funcionabilidad de la División de Adquisiciones debería mejorar	1	2	3	4	5
	EVALUACIÓN DE RIESGOS	7.- Se realiza constantemente alguna acción de control a las Adquisiciones de Bienes por montos iguales o menores a tres (3) UIT-s?	1	2	3	4	5
		8.- Las contrataciones por montos iguales o menores a tres (3) UIT-s requieren de supervisión constante.	1	2	3	4	5
		9.- Usted y sus compañeros realizan un Control Interno constante en las adquisiciones de bienes que ejecuta la Dirección de Logística	1	2	3	4	5
		10.- El sistema de control interno en la División de Adquisiciones es eficiente	1	2	3	4	5
		11.- Se diseña procedimientos de Control Interno para reducir riesgos en la adquisición de Bienes	1	2	3	4	5
		12.- Se establece un plan de contingencias para evitar sobrevaluación al momento de la adquisición de Bienes	1	2	3	4	5

PREGUNTAS Y RESPUESTAS							
DESCRIPCION			VALORACION				
ADQUISICIÓN DE BIENES	ÓRDENES DE COMPRA	1.- Todas las órdenes de compra son firmadas y evaluadas por el Jefe inmediato.	1	2	3	4	5
		2.- Todas las adquisiciones de bienes tienen su correspondiente Orden de compra	1	2	3	4	5
		3.- Todas las órdenes de compra realizadas están autorizadas	1	2	3	4	5
		4.- Las órdenes de Compra están dentro de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado-	1	2	3	4	5
	MANEJOS ADMINISTRATIVOS	5.- Todos los trabajadores tienen conocimiento claro de sus funciones	1	2	3	4	5
		6.- El Encargado de la Dirección de Logística apoya a la constante evaluación de las Órdenes de Compra	1	2	3	4	5
		7.- El Sistema en la División de Adquisiciones es eficiente y permite trabajar adecuadamente	1	2	3	4	5
		8.- La División de Adquisiciones cuenta con un ambiente apropiado para el desarrollo de sus actividades	1	2	3	4	5
	TRANSPARENCIA	9.- Usted ha realizado alguna acción de control a las contrataciones por montos menores a tres (3) UIT-s	1	2	3	4	5
		10.- Usted ha realizado alguna acción de control a las contrataciones por montos mayores a tres (3) UIT-s	1	2	3	4	5
		11.- Los resultados de los procesos son Publicados	1	2	3	4	5
		12.- Los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Logística son transparentes	1	2	3	4	5

**ANEXO 4: VALIDEZ Y  
CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO  
DE INVESTIGACIÓN**















**ANEXO 5:ORGANIGRAMA**  
**ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**  
**TACNA**





**ANEXO 6: FLUJOGRAMA DE LA  
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.**











**ANEXO 7: MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)  
DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.**







**ANEXO 8 MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)  
DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN.**



















**ANEXO 9: MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)  
DE LA DIVISIÓN DE ALAMACENES.**















**ANEXO 10: MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)  
DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES.**

