

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y**

**ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES**



**LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU  
INFLUENCIA EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES  
Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
ORURILLO, PERIODOS 2016 Y 2017**

**TESIS**

**PRESENTADO POR:**

**GORDY ESLEYDER GUTIERREZ HUAHUASONCCO**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

**CONTADOR PÚBLICO**

**PUNO – PERÚ**

**2019**

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

LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU INFLUENCIA EN EL  
PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORURILLO, PERIODOS 2016 Y 2017

**TESIS**

PRESENTADO POR:

**GORDY ESLEYDER GUTIERREZ HUAHUASONCCO**

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

**CONTADOR PÚBLICO**

APROBADA POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

**PRESIDENTE:**

  
Dr. DAVID MOISES CALIZAYA ZEVALLOS

**PRIMER MIEMBRO:**

  
Dra. MARÍA AMPARO CATACORA PEÑARANDA

**SEGUNDO MIEMBRO:**

  
M.Sc. HUGO FREDDY CONDORI MANZANO

**DIRECTOR / ASESOR:**

  
M.Sc. HERMENEGILDO CORTEZ SEGALES

**Área : Gestión Pública**

**Tema : Contrataciones del Estado**

**FECHA DE SUSTENTACIÓN: 14 DE MAYO 2019**



## DEDICATORIA

A Dios todo poderoso por permitirme tener  
la fuerza para terminar mi carrera.

A Mis padres, y hermana por su apoyo  
incondicional, esfuerzo constante e  
incansable aliento moral y económico para  
concederme la oportunidad de culminar  
mis estudios y por su constante apoyo a lo  
largo de mi vida.

A: los Docentes de la Escuela Profesional de  
Ciencias Contables, parientes, y en especial a  
los que me forjaron como persona, con sus  
consejos, paciencia y por las enseñanza  
impartidas.

### AGRADECIMIENTOS

- Agradezco a Dios por protegerme durante todo mi camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de toda mi vida.
- A mi madre por ser un ejemplo a seguir adelante, por sus enseñanzas a no desfallecer ni rendirme ante nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos.
- A mi padre por ayudarme y apoyarme siempre con sus consejos y su ejemplo de perseverancia, rectitud, integridad y ética.
- A mi hermana, por su apoyo incondicional y por demostrarme la gran fe que tienen en mí.
- A mis docentes de la escuela profesional de Ciencias Contables por compartir conmigo sus conocimientos y saberes de la vida
- A la **Universidad Nacional del Altiplano** por acogernos y permitirnos formar parte de la familia estudiantil.
- Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este proyecto.

## ÍNDICE GENERAL

	<b>Pág.</b>
<b>DEDICATORIA</b>	
<b>AGRADECIMIENTOS</b>	
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b>	
<b>INDICE DE TABLAS</b>	
<b>INDICE DE ACRONIMOS</b>	
<b>RESUMEN</b> .....	13
<b>ABSTRACT</b> .....	15
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	17
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	18
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	20
1.2.1 PROBLEMA GENERAL.....	20
1.2.2 PROBLEMAS ESPECIFICOS.....	20
1.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO .....	20
1.4 OBJETIVOS .....	22
<b>II. REVISIÓN DE LITERATURA</b> .....	22
2.1 ANTECEDENTES.....	22
2.2 BASES TEÓRICAS.....	24
2.2.1 ENTIDAD PÚBLICA .....	24
2.2.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....	24
2.2.3 SISTEMA.....	25
2.2.4. SISTEMA ADMINISTRATIVO.....	26
2.2.4.1. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO .....	26
2.2.5. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO. ....	30
2.2.5.1 CONCEPTO.....	30

2.2.5.2 NORMAS QUE RIGEN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO .....	31
2.2.5.3. PRINCIPIOS .....	31
2.2.5.4. GESTION DE ABASTECIMIENTO .....	33
A.DEL SUB-SISTEMA DE INFORMACION .....	33
B.DEL SUB-SISTEMA DE OBTENCION .....	34
C.DEL SUB SISTEMA DE PRESERVACION Y UTILIZACION .....	35
2.2.6 UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORURILLO .....	37
2.2.7 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO .....	39
2.2.7.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES – ÁRT. N° 2 .....	40
2.2.7.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN – ÁRT. N° 3 .....	44
2.2.7.3 SUPUESTOS EXCLUÍDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN - Árt. N° 4 .....	45
2.2.7.4 FUNCIONARIOS, DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS ENCARGADOS DE LAS CONTRATACIONES - Árt. N° 8 .....	46
2.2.7.5 PROCESO DE CONTRATACIÓN (TÍTULO II) .....	47
2.2.7.6. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN .....	58
2.2.7.7. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES – Árt. 47 .....	60
2.2.7.8 OBLIGATORIEDAD (ART. 48) .....	60
2.2.7.9 VALIDEZ Y EFICACIA DE LOS ACTOS (ART. 49) .....	61
2.2.7.10 ARTÍCULO 143.- RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD .....	61
2.3 MARCO CONCEPTUAL .....	64
2.4 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN .....	68
2.4.1.- HIPÓTESIS GENERAL .....	68
2.4.2.- HIPÓTESIS ESPECÍFICAS .....	68
2.4.3.- VARIABLES .....	68
2.4.3.1.- VARIABLES DE LA HIPÓTESIS GENERAL .....	68
2.4.3.2.- VARIABLES DE LAS HIPÓTESIS ESPECÍFICAS .....	68
<b>III. MATERIALES Y MÉTODOS .....</b>	<b>69</b>
3.1 MÉTODO ANALÍTICO .....	69
3.2 MÉTODO DESCRIPTIVO .....	69

3.3 MÉTODO DEDUCTIVO.....	70
3.4 UBICACIÓN DEL ESTUDIO .....	70
3.5. ÁMBITO DE ESTUDIO.....	73
3.3 MÉTODOS .....	75
3.3.1 MÉTODO ANALÍTICO .....	75
3.3.2 MÉTODO DESCRIPTIVO .....	75
3.3.3 MÉTODO DEDUCTIVO .....	76
3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA .....	77
3.4.1 POBLACIÓN .....	77
3.4.2 MUESTRA.....	77
<b>IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....</b>	<b>77</b>
4.1. RESULTADOS .....	77
4.2 DISCUSIÓN .....	90
4.3 CONTRASTACIÓN DE HIPOTESIS .....	91
V. CONCLUSIONES.....	94
<b>VI. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>95</b>
<b>VII. REFERENCIAS .....</b>	<b>96</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>98</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
<b>FIGURA 1</b> PRINCIPALES SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	30
<b>FIGURA 2</b> PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	48
<b>FIGURA 3</b> TOPES DE PROCEDIMIENTO 2018.....	53
<b>FIGURA 4</b> UBICACIÓN GEOGRAFICA DE ORURILLO.....	71
<b>FIGURA 5</b> UBICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORURILLO .....	73
<b>FIGURA 6</b> ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORURILLO .....	74
<b>FIGURA 7</b> ¿CUENTA CON UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) ACTUALIZADO?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017.....	78
<b>FIGURA 8</b> ¿CUENTA CON REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) ACTUALIZADO?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017.....	79
<b>FIGURA 9</b> ¿EL PERSONAL ES SELECCIONADO TÉCNICAMENTE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017 .....	80
<b>FIGURA 10</b> ¿EL ÁREA DE ADQUISICIONES CUENTA CON PERSONAL SUFICIENTE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017 .....	81
<b>FIGURA 11</b> ¿SE CAPACITA AL PERSONAL PERIÓDICAMENTE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017 .....	82
<b>FIGURA 12</b> ¿SE CUENTA CON SOFTWARE PARA EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017 .....	83



<b>FIGURA 13</b> ¿SE HA CAPACITADO AL PERSONAL PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017.....	84
<b>FIGURA 14</b> ¿LAS ADQUISICIONES SE EFECTÚAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017.....	85
<b>FIGURA 15</b> ¿LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SE REALIZA DE ACUERDO A LAS NORMAS DE ABASTECIMIENTOS Y OSCE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017 .....	86
<b>FIGURA 16</b> ¿LOS REPORTES ELABORADOS EN EL PROCESO TÉCNICO DE ADQUISICIONES SON OPORTUNOS?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017.....	87
<b>FIGURA 17</b> ¿SE CUENTA CON SOFTWARE PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017.....	88
<b>FIGURA 18</b> ¿EL SOFTWARE CON EL QUE SE CUENTA EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES OPERA SATISFACTORIAMENTE EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CONFORME A LAS NORMAS DE OSCE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017.....	89
<b>FIGURA 19</b> ¿EL SOFTWARE CON EL QUE SE CUENTA EL ÁREA DE ADQUISICIONES REGISTRA ADECUADAMENTE LAS (O/C Y O/S) EN EL PROCESO?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017.....	90

## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
<b>TABLA 1</b> CONOCE Y APLICA LAS MODIFICACIONES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO? .....	77
<b>TABLA 2</b> ¿CUENTA CON REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) ACTUALIZADO?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017 .....	78
<b>TABLA 3</b> ¿EL PERSONAL ES SELECCIONADO TÉCNICAMENTE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017 .....	79
<b>TABLA 4</b> ¿EL ÁREA DE ADQUISICIONES CUENTA CON PERSONAL SUFICIENTE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017 .....	80
<b>TABLA 5</b> ¿SE CAPACITA AL PERSONAL PERIÓDICAMENTE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017 .....	81
<b>TABLA 6</b> ¿SE CUENTA CON SOFTWARE PARA EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017 .....	82
<b>TABLA 7</b> ¿SE HA CAPACITADO AL PERSONAL PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017 .....	83
<b>TABLA 8</b> ¿LAS ADQUISICIONES SE EFECTÚAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017 .....	84
<b>TABLA 9</b> ¿LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SE REALIZA DE ACUERDO A LAS NORMAS DE ABASTECIMIENTOS Y OSCE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017 .....	85
<b>TABLA 10</b> ¿LOS REPORTES ELABORADOS EN EL PROCESO TÉCNICO DE ADQUISICIONES SON OPORTUNOS?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017 .....	86

**TABLA 11** ¿SE CUENTA CON SOFTWARE PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017.....87

**TABLA 12** ¿EL SOFTWARE CON EL QUE SE CUENTA EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES OPERA SATISFACTORIAMENTE EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CONFORME A LAS NORMAS DE OSCE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017.....88

**TABLA 13** EL SOFTWARE CON EL QUE SE CUENTA EL ÁREA DE ADQUISICIONES REGISTRA ADECUADAMENTE LAS (O/C Y O/S) EN EL PROCESO? , SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017 .....89

## ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

- **LCE** Ley de Contrataciones del Estado
- **MDO** Municipalidad Distrital de Orurillo
- **ROF** Reglamento de Organización y Funciones

## RESUMEN

El trabajo de investigación “Incidencia de la Ley de Contrataciones en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo , períodos 2016 Y 2017”, tuvo como finalidad determinar la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, para lo cual se emplearon los métodos analítico, descriptivo y deductivo, apoyados con las técnicas conceptuales, observación, análisis documental, entrevistas y cuestionario; con los datos obtenidos se procedió al análisis de la información mediante tablas tabuladas. Se aplicaron un cuestionario que fue elaborado en base a la Ley de Contrataciones del Estado y proceso de adquisiciones, el instrumento de medición aplicada para los dos primeros objetivos específicos fueron la escala de Likert, se realizó una encuesta la cual fue aplicada a todo el personal de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Orurillo. Los resultados fueron: El nivel de cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios en la dimensión de organización y funcionamiento, indica una parcial actualización del Manual de Organización y Funciones así como del Reglamento de Organización y Funciones, el personal es seleccionado técnicamente y la cantidad no es la suficiente, la capacitación es solo parcial, se cuenta con software para almacenamiento y se ha capacitado al personal en su uso. El desenvolvimiento del proceso técnico del personal del área de Abastecimientos en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, indica un cumplimiento parcial de las adquisiciones de acuerdo a las necesidades programadas, la contratación y adquisición de bienes y servicios se realiza de acuerdo a las normas, los reportes de las adquisiciones son técnicamente realizados, si se cuenta con software para las adquisiciones y el mismo opera satisfactoriamente, el software registra de forma adecuada los O/C y O/S. Se propone alternativas como la capacitación del personal para la correcta elaboración del

Plan Anual de Contrataciones (PAC), formular un manual para la elaboración del cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, dirigida a todas sus unidades orgánicas y mejorar la formulación del Plan Anual de Contrataciones, con la presentación de los cuadros de necesidades.

Habiendo verificado los resultados de la encuesta se llegó a las siguientes conclusiones:

1. La Ley de Contrataciones del Estado no presenta una implementación totalmente adecuada en la Unidad de Abastecimiento, atribuible a la falta de documentos técnicos y capacitación de la misma en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo , no se observan diferencias marcadas entre los periodos 2016 – 2017.
2. El nivel de cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo, según los resultados del estudio tiene solo un cumplimiento subjetivo por el personal de la Unidad de Abastecimiento, debido al desconocimiento de la Ley y falta de capacitación permanente.
3. La capacitación del personal de la Unidad de Abastecimiento en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y en los procesos de adquisición de bienes y servicios , se encuentra en nivel regular debido a que no se cuenta con la totalidad de documentos normativos necesarios (manual de procedimientos, ROF), así como falta de capacitación permanente del personal.

**PALABRAS CLAVES:** Contrataciones, adquisición de bienes, almacén central, cumplimiento y evaluación del personal.

## ABSTRACT

The research work "Incidence of the Law of Procurement in the process of acquisition of goods and services of the District Municipality of Orurillo, 2016 and 2017 periods", had the purpose of determining the application of the State Contracting Law in the process of acquisitions of goods and services, for which analytical, descriptive and deductive methods were used, supported by conceptual techniques, observation, documentary analysis, interviews and questionnaire; With the data obtained, the information was analyzed using tabulated tables. A questionnaire was applied that was elaborated based on the State Contracting Law and procurement process, the measurement instrument applied for the first two specific objectives were the Likert scale, a survey was carried out which was applied to all the personnel of the Supply Unit of the Municipality of Orurillo. The results were: The level of compliance with the State Procurement Law in the processes of acquisition of goods and services in the dimension of organization and operation, indicates a partial update of the Organization and Functions Manual as well as the Organization and Functions Regulation, the personnel is technically selected and the quantity is not enough, the training is only partial, storage software is available and personnel have been trained in its use. The development of the technical process of the personnel of the Supply area in the application of the State Contracting Law indicates a partial fulfillment of the acquisitions according to the programmed needs, the procurement and acquisition of goods and services is done according to the standards, the reports of the acquisitions are technically done, if software is available for the acquisitions and the same operates satisfactorily, the software registers the O / C and O / S appropriately. Alternatives are proposed, such as the training of personnel for the proper preparation of the Annual Contracts Plan (PAC), formulating a manual for the preparation of the table of needs for goods, services and works, addressed to all its organic units and

improving the formulation of the Plan Annual Contracts, with the presentation of the needs tables.

Having verified the results of the survey, the following conclusions were reached:

1. The State Procurement Law does not present a fully adequate implementation in the Supply Unit, attributable to the lack of technical documents and training in the process of acquisition of goods and services of the Orurillo District Municipality. Observe marked differences between the periods 2016 - 2017.
2. The level of compliance with the State Procurement Law in the procurement processes of goods and services of the Orurillo District Municipality, according to the results of the study, has only a subjective compliance by the personnel of the Supply Unit, due to the ignorance of the Law and lack of permanent training.
3. The training of the personnel of the Supply Unit in the application of the State Contracting Law and in the processes of procurement of goods and services, is at a regular level due to the fact that it does not have all the necessary normative documents (procedure manual, ROF), as well as lack of permanent staff training.

**KEYWORDS:** Procurement, acquisition of goods, central warehouse, personnel compliance and evaluation.



## I. INTRODUCCIÓN

El trabajo de investigación está enmarcado en la incidencia de la Ley de Contrataciones del Estado en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo, periodos 2016-2017, el cual es la primera pieza para la correcta ejecución de los requerimientos presentados de las demás áreas usuarias. Analizando los resultados obtenidos de la encuesta, se observa que estos serán de gran importancia para la entidad debido a que les orientará a efectuar todo tipo de proceso siguiendo todos los procedimientos determinados en el marco de Ley de Contrataciones del Estado.

En la Unidad de Abastecimiento es dependiente de la Oficina de Administración, por lo tanto corresponde su gestión a la Administración Pública, específicamente al Sistema de Abastecimiento el cual es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales, así como acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública. La finalidad de este sistema es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la administración pública.

El estado Peruano a través del Ministerio de Economía y Finanzas mejora su normativa para el procedimiento de las contrataciones de bienes, servicios y obras que realizan las entidades públicas, actualmente se encuentra en vigencia la Ley N°30225 –Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, directivas y demás documentos de apoyo; los cuales pretenden que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, que permitan un óptimo de los requerimientos y el cumplimiento de fines públicos así como tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

Este proyecto tiene como finalidad el de determinar la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios en la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad distrital de Orurillo.

Realizando estas en tres fases: Programación, Selección, y Ejecución Contractual, la primera fase comprende desde que nace la necesidad de adquirir hasta su convocatoria del proceso de selección, en ella intervienen diversas dependencias y personas de quienes dependen la forma como son llevados a cabo cada proceso de selección.

Entonces, cabe señalar que en los procesos de selección que realiza la Municipalidad distrital de Orurillo tiene serios problemas durante el proceso de selección, en muchos casos no adjudicando como se había planificado, teniendo como resultado : procesos desiertos, nulos de oficio y cancelados, por diversas razones, ocasionando pérdidas de tiempo y economía ya que estos resultados implican nueva convocatoria con todas las acciones necesarias, generando una gran riesgo al presupuesto asignado para dicho objeto, esto hace que muchas veces se realice acciones sin cumplir con los plazos que señala la norma como consentimiento antes de que venciera el plazo, por consiguiente generando inadecuada gestión en materia de Contrataciones del Estado.

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

La Municipalidad distrital de Orurillo es una instancia de gobierno descentralizado en el nivel local emanadas de la voluntad popular mediante la elección de sus representantes ante los órganos de gobierno municipal establecidos, tienen personería jurídica de derecho público, son autónomas en el ejercicio de sus competencia y funciones,

Dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad distrital de Orurillo se encuentran los órganos de línea como: la oficina de Administración dependiendo

la Unidad de Abastecimiento, está se encarga de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de Abastecimiento y Control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente, efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes, elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes Áreas de la Municipalidad.

Como sabemos, los sistemas administrativos son un conjunto de normas, principios, metodología y procedimientos que van a regular en sí todo lo concerniente a requerimiento de bienes y servicios dentro de la Municipalidad distrital de Orurillo; en consecuencia, el trabajo está orientado a ver de qué manera la Ley de Contrataciones del Estado incide en la adquisición de bienes y servicios.

En realidad, nos avocaremos a la normatividad de las contrataciones que en su inicio fue el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, posterior a ello la Ley N° 30225 que hoy en día sufrió modificaciones con Decreto Legislativo N° 1341, los mismos que se encargaron de dar nuevos alcances en cuestión a dicha ley.

En resumen, existen una serie de falencias, las mismas que no permiten que se trabajen de manera correcta debido a la falta de personal idóneo y capacitado en dicha unidad; ya que el personal desconoce del marco legal y esto dificulta la correcta y eficiente ejecución de las funciones que se dan en la unidad de Abastecimiento

Es por tal motivo, que la Municipalidad distrital de Orurillo será objeto de estudio, con el fin de conocer la realidad que los aqueja y de la misma forma proponer alternativas que ayuden a mejorar sus deficiencias.

## **1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1 PROBLEMA GENERAL**

- ¿De qué manera la Ley de Contrataciones del Estado incide en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo, período 2016 y 2017?

### **1.2.2 PROBLEMAS ESPECIFICOS**

- ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo?
- ¿Cómo incide la capacitación del personal de la Unidad de Abastecimiento en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo?

## **1.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

El estado Peruano a través del Ministerio de Economía y Finanzas mejora su normativa para el procedimiento de las contrataciones de bienes ,servicios y obras que realizan las entidades públicas ,actualmente se encuentra en vigencia la Ley N°30225 –Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento ,directivas y demás documentos de apoyo; los cuales pretenden que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad ,que permitan

un óptimo de los requerimientos y el cumplimiento de fines públicos así como tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

Este proyecto tiene como finalidad el de determinar la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo.

En este sentido la Municipalidad distrital de Orurillo, obligatoriamente realiza contrataciones de bienes y servicios bajo la Ley de Contrataciones del Estado Reglamento de las Contrataciones del Estado D. L. 1017 y su reglamento D.S N° 138-2012-EF, contando para ello con la unidad de Abastecimientos.

Realizando estas en tres fases: Programación, Selección, y Ejecución Contractual, la primera fase comprende desde que nace la necesidad de adquirir hasta su convocatoria del proceso de selección, en ella intervienen diversas dependencias y personas de quienes dependen la forma como son llevados a cabo cada proceso de selección.

Entonces, cabe señalar que en los procesos de selección que realiza la Municipalidad distrital de Orurillo tiene serios problemas durante el proceso de selección, en muchos casos no adjudicando como se había planificado, teniendo como resultado : procesos desiertos, nulos de oficio y cancelados, por diversas razones, ocasionando pérdidas de tiempo y economía ya que estos resultados implican nueva convocatoria con todas las acciones necesarias, generando una gran riesgo al presupuesto asignado para dicho objeto, esto hace que muchas veces se realice acciones sin cumplir con los plazos que señala la Norma como consentimiento antes de que venciera el plazo, por consiguiente generando inadecuada gestión en materia de Contrataciones del Estado.

## 1.4 OBJETIVOS

### 1.4.1 OBJETIVO PRINCIPAL

Determinar cómo incide la Ley de Contrataciones del Estado en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo, en los periodos 2016 – 2017.

### 1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar el nivel de cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo.
- Evaluar la capacitación del personal de la Unidad de Abastecimiento en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo.

## II. REVISIÓN DE LITERATURA

### 2.1 ANTECEDENTES

Como antecedentes podemos citar los siguientes trabajos de investigación existentes en la Facultad de Ciencias Contables y también a nivel nacional

2.1.2 Mendez(2017)en su proyecto ““Aplicación de las Contrataciones para mejorar la atención de las áreas usuarias de la Sociedad de Beneficiencia Publica de Trujillo”. Llegó a la siguiente conclusión:

Realizado el diagnostico actual del procedimiento de atención de los requerimientos de las Unidades y Oficinas (áreas usuarias) a través de la aplicación de la normativa de contrataciones públicas, ha permitido conocer las deficiencias en las etapas de planificación, selección y ejecución que deben ser mejorados. El personal no se encuentra capacitado en temas de contrataciones

públicas, limitando su participación en los procedimientos de atención de los requerimientos.

2.1. Huaquisto (2018) en su tesis titulada “La gestión de abastecimiento en los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad distrital de Cuyocuyo, periodos 2015 – 2016”. Llegó a la conclusión:

Está probado que el nivel de aplicación de la normatividad es escaso y deficiente en la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Cuyocuyo, porque cumplen de manera minoritaria las disposiciones del Sistema de Abastecimiento y otras relacionadas con la gestión.

Por consiguiente, en ambos periodos los resultados señalan con porcentajes elevados del 100% y 67 % el desconocimiento de las modificaciones de la normatividad y en pequeños porcentajes con un 33% conoce y no lo aplica correctamente según informantes de la Municipalidad Distrital de Cuyocuyo.

2.1.3 Mamani (2017) en su tesis titulada: “ La programación y actos preparatorios y su incidencia en el proceso de selección en la contratación de bienes y servicios de la Municipalidad provincial de Huancané de los periodos 2013-2014”. Llegó a la conclusión:

En los ejercicios comparativos 2013 y 2014 se tiene procesos de selección ejecutados por tipo de proceso de selección en su mayoría se tiene por procesos de Adjudicación de Menor Cuantía que representa el 72% y 61% respectivamente, además cabe mencionar que los procesos de selección no son publicados en el PAC en su totalidad por el mismo hecho de no ser obligatorio tal como se señala en la LCE, por lo tanto la programación de los procesos de selección es deficiente para ambos periodos, el personal del OEC opta por este tipo de proceso por su

corto tiempo en el plazo de su ejecución así mismo por la atención urgente al área usuaria para el cumplimiento de metas y objetivos.

2.1.4 Gordillo (2013) en su tesis titulada: Evaluación del proceso técnico de adquisición de bienes y servicios en la Unidad de Logística de la Municipalidad distrital de Zepita – puno periodo: 2008 – 2009”. Llegó a la siguiente conclusión:

La nueva ,Ley de contrataciones del Estado como instrumento legal y normativo, ha contribuido a regular en alguna medida los alcances de los procesos técnicos de selección de adquisiciones de una institución pública como es la Municipalidad Distrital de Zepita.

En términos generales el nivel de eficiencia en promedio en relación a la gestión de abastecimientos dentro de la Municipalidad Distrital de Zepita en el año 2008 es de 72.38% y en el año 2009 alcanza a 85.96%, debido a ello se puede considerar que la eficiencia de la gestión de logística a mejorado en eficiencia respecto al año anterior.

## **2.2 BASES TEÓRICAS**

### **2.2.1 ENTIDAD PÚBLICA**

Conjunto de entidades con autoridad delegada por el Estado con el fin de administrar eficientemente los Recursos Nacionales para lograr el bien común que es la meta del Gobierno. Sanchez (2011)

### **2.2.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Según (Donald E.) La administración pública es una organización social generada por la voluntad política gubernamental para actuar a su servicio, en orden de los intereses que define el poder político del Estado



.Constituye un sistema global que integra a todo los demás sistema, que cumple la función de gobierno y que es considerado como el cerebro integrador de toda organización del Estado.

Según Alvarado (2012) La Administración Pública es una organización a través de la cual se ejerce la acción del gobierno de acuerdo a la Ley, el presupuesto, las normas y reglamento, orientada al establecimiento de metas y objetivos, a la ejecución de actividades y a control y evaluación de la gestión del Estado. Esta apreciación general, permite precisar que la Administración Pública se caracteriza porque básicamente se ocupa de los fines que conciernen al Estado, lo cual la relaciona en toda su extensión con la sociedad y con la economía en su conjunto.

### **2.2.3 SISTEMA**

Es el conjunto de órganos, acciones o componentes de principios o hechos que se interrelacionan entre sí con el objeto de retro alimentarse de la información que le compete a cada uno de ellos. Existe una gran variedad de conceptos de sistema, los cuales están de acuerdo a los fines para los que han sido organizados; cuando se habla de sistema se habla de metodología Andia (2015)

Sistema es una unidad entera o única compuesta por diversas partes o elementos que se encuentran tan interrelacionados e integrados que juntas sirven en propósitos o un plan común el diseño del sistema implica hombres, materiales y equipos como medio de procedimientos básicos, cálculos de probabilidades y de estadística, como medios de procedimientos especiales tradicionales se utiliza aquí en el sentido de “En

uso desde hace tiempo” como medio y procedimientos tradicional. Sánchez (2011).

#### **2.2.4. SISTEMA ADMINISTRATIVO**

Los Sistemas Administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que regulan la utilización de recursos en las entidades de la Administración Pública y promueven la eficiencia en el uso de dichos recursos. Los Sistemas Administrativos nacionales son sistemas de gestión que actúan como normas de calidad. Alvarado (2013)

Sistemas administrativos en especial se entiende como un conjunto armónico e interrelacionado de órganos, normas, procesos, procedimientos relativos a determinadas organizaciones de la administración pública, con la finalidad de dar racionalidad y uniformidad al funcionamiento general de la administración pública para lograr los fines y objetivos con eficiencia y articulación.

Los sistemas administrativos constituyen la desconcentración de funciones especializados de la administración pública (sector público) cualquiera fuese la morfología, ámbito en que se desarrolle y les corresponda cumplir.

##### **2.2.4.1. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO**

Sistemas administrativos en especial se entiende como un conjunto armónico e interrelacionado de órganos, normas, procesos, procedimientos relativos a determinadas organizaciones de la administración pública, con la finalidad de dar racionalidad y

uniformidad al funcionamiento general de la administración pública para lograr los fines y objetivos con eficiencia y articulación.

Los sistemas administrativos constituyen la desconcentración de funciones especializados de la administración pública (sector público) cualquiera fuese la morfología, ámbito en que se desarrolle y les corresponda cumplir.

Todo sistema administrativo, básicamente está comprendido por los siguientes sistemas:

- a) **SISTEMA DE CONTABILIDAD.**-Constituye primordialmente funciones por el conjunto de principios, normas, métodos, técnicas y procedimientos contables. Entre sus principales funciones están de investigar, registrar. Asesorar, orientar, centralizar, formular y elaborar información contable financiera y presupuestaria y presentar oportunamente al órgano rector de este sistema como es la contaduría pública de la nación para la cuenta general de la Republica.
- b) **SISTEMA DE TESORERÍA.**-Esta comprendida por el conjunto de principios, normas, métodos y procedimientos orientados a regular la actividad de manejo de fondos ,ingresos y egresos de las entidades del sector público .Entre sus principales funciones se encuentran, la administración de fondos públicos en todas sus etapas

,coordinar aspectos de política fiscal del movimiento de fondos de acuerdo a la política central normar y evaluar la aplicación de las normas y procedimiento de pagos y determinar la condición actual de caja a una fecha determinada .

**c) SISTEMAS DE PATRIMONIO FISCAL Y**

**ABASTECIMIENTO.-**Está constituido por el conjunto

de principios norma, método, técnicas y procedimientos

propios del sistema de abastecimiento Las funciones que

cumple el sistema de abastecimiento es fundamentalmente

la de asegurar la unidad racionalizada ,la eficiencia y

eficacia de las diversas operaciones desarrolladas

reflejadas en documentos fuente tales como órdenes de

compra ,ordenes de servicio, pólizas de entrada ,pólizas de

salida ,contratos ,convenios de valorizaciones entre otros

documentos administrativos.

**d) SISTEMA DE PERSONAL.-**Comprende el conjunto de

normas, métodos y procedimientos que están orientados a

regular el comportamiento del recurso humano en la

administración pública, entre sus funciones principales

podemos mencionar crear y desarrollar las condiciones

necesarias para lograr la mayor valoración y el mejor

desempeño de la función pública actuando sobre el

personal activo, motivando el ingreso de personal idóneo y

asegurando la identidad.

e) **SISTEMA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN.-**

Está constituido por el conjunto de principios, normas, métodos, técnicas y procedimientos que regulan la actividad presupuestal entre las funciones que cumple, están la de planear, dirigir, controlar, evaluar, investigar, asesorar la actividad presupuestal del sector público.

f) **SISTEMA DE CONTROL.-**Esta comprendido por el

conjunto de principios normas métodos y procedimientos orientados para regular en control de las gestiones de entidades del sector público nacional ,así como las entidades mixtas o asociadas y de las entidades privadas que tengan participación en los fondos del estado.

g) **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN**

**FINANCIERA (SIAF).**-Es un sistema de proceso de operaciones que automatiza la información de los procesos de ejecución presupuestaria y financiera mediante un registro único de las operaciones produciendo con mayor rapidez, precisión e integración los informes utilizados para una toma estructurada de decisiones (estrategias tácticas).

**FIGURA 1 PRINCIPALES SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

FUENTE: ELABORACION PROPIA

### 2.2.5. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.

Castillo (2012) El abastecimiento es una función de apoyo al funcionamiento interno de una organización social. Se orienta a suministrar o proporcionar los elementos materiales y las actividades complementarias para la operación de dichos elementos en estado óptimo o garantizado ambos de bienes económicos a través de las distintas entidades que constituyen en la administración pública.

#### 2.2.5.1 CONCEPTO

Es el conjunto de operaciones que aseguran la razonabilidad, eficiencia y eficacia de los procesos técnicos relacionados con el suministro de bienes y servicios en una repartición estatal.

“En la Administración Pública está definido como el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones ,procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministros empleo y conservación de medios materiales

así como aquellas acciones especializadas ,trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos de las entidades integrantes”

#### **2.2.5.2 NORMAS QUE RIGEN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO**

Las normas que rigen el Sistema de Abastecimiento en la Administración Pública peruana son las siguiente: Constitución Política del Perú, Artículo 76“Las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes.

Las normas que rigen el Sistema de Abastecimiento en la Administración Pública peruana son las siguiente: Constitución Política del Perú, Artículo 76“Las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes. (Castañeda, 2011)

#### **2.2.5.3. PRINCIPIOS**

1. Economía: Consiste en una gestión desarrollada aplicando criterios de simplicidad, ahorro en el uso de bienes, servicios y obras, empleo razonable de los recursos públicos y maximización del valor por dinero.

2. Eficacia: Consiste en una gestión orientada al cumplimiento de las metas y objetivos, con los recursos disponibles, en la oportunidad requerida, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.

3. Eficiencia: Consiste en una gestión empleando los medios necesarios, con criterios de calidad y buscando siempre el máximo rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
4. Oportunidad: Consiste en que las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público doten a las entidades, en tiempo y modo oportuno, de los bienes, servicios y obras dentro de las fechas programadas para el cumplimiento de sus funciones y actividades.
5. Predictibilidad: Consiste en la realización de procedimientos y la elaboración de información con la finalidad de generar confianza y certidumbre en las decisiones de los actores a través del empleo de criterios uniformes y objetivos en el desarrollo de las actividades del Sistema.
6. Racionalidad: Consiste en una gestión desarrollada mediante el empleo de métodos y procedimientos lógicos que permitan optimizar el empleo eficiente de los fondos públicos.
7. Sostenibilidad Ambiental, Social y Económica: Consiste en una gestión basada en el desarrollo sostenible en la Cadena de Abastecimiento Público, respetando el medio ambiente y el desarrollo social y económico, a fin de priorizar estratégicamente las necesidades de la ciudadanía y el empleo eficiente de los recursos públicos.
8. Transparencia: Consiste en que las entidades del Sector Público proporcionan información clara y coherente con el fin que las actividades del abastecimiento sean comprendidos por todos los actores que participan del Sistema Nacional de Abastecimiento,



garantizando que la información que contienen sea pública, accesible, confiable y oportuna, en base a la aplicación de instrumentos y herramientas para el registro y seguimiento integral del Sistema.

#### **2.2.5.4. GESTION DE ABASTECIMIENTO**

##### **PROCESOS TECNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO**

###### **A.DEL SUB-SISTEMA DE INFORMACION**

###### **➤ CATALOGACIÓN**

Como podemos ver gran parte de las entidades públicas no utilizan el catálogo nacional de bienes y servicios establecidos por normativas (INAP).

Debiendo ser difundido sobre las bondades que ofrece este documento de gestión de abastecimiento, sobre las instituciones concretas sobre su manejo y aplicación por cada institución.

###### **➤ REGISTRO DE PROVEEDORES.**

Son pocas las entidades que cuentan con un registro de proveedores debidamente elaborada y actualizada, trayendo como consecuencia que muchas veces las compras que muchas veces las compras se hagan a proveedores no inscritos institucionalmente o no idóneos, etc. Con el consecuente perjuicio para la entidad y el estado en general, ya que estos no cumplen con entregar adecuada u oportunamente la mercadería

comprada o esta no es de la mejor calidad o no hay competitividad de precios unitarios.

➤ PROGRAMACION

Es la parte de la programación presupuestaria la adquisición de bienes y servicios.

➤ REGISTRO Y CONTROL

Mediante este proceso se supervisa la correcta aplicación, se controla el debido cumplimiento se evalúan los avances, se aplican las medidas correctivas, etc.

**B.DEL SUB-SISTEMA DE OBTENCION**

➤ ADQUISICION

Es el proceso técnico más significativo que afrontan las entidades públicas, para realizar las compras nacionales e internacionales.

➤ RECUPERACION DE BIENES.

Es sabido que la mayoría de las entidades públicas la reparación de sus bienes en sus propios talleres especializados, utilizando materias primas compradas para el efecto y su propia mano de obra. Descuido o negligencia de los trabajadores usuarios

➤ DESCUIDO O NEGLIGENCIA DE LOS TRABAJADORES  
USUARIOS

Abandono irresponsable de bienes en lugares ajenos a la propia entidad.

Bienes distribuidos sin criterios, sin antes haber sido utilizados, es decir que permanecieron en stock o sin rotación, por haber sido adquiridos sin rotación, por haber sido adquiridos sin programación en exceso o en forma indiscriminada.

### **C.DEL SUB SISTEMA DE PRESERVACION Y**

#### **UTILIZACION**

##### **➤ ALMACENAMIENTO**

Conjunto de actividades de natural técnico-administrativa referida a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado, como vía para traslados físicamente (temporal o definitivo). Actividad técnica, administrativa y jurídica relacionada con la ubicación física temporal de los bienes materiales adquiridos por las entidades públicas a través de las modalidades de adquisición establecidas, en un espacio físico apropiado denominado almacén, con fines de custodia, antes de entregarlos, previa firma de la PECOSA o PIA, a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios de los mismos.

##### **➤ MANTENIMIENTO.**

Este proceso se efectuó sobre los bienes de propiedad fiscal con el propósito de conservar su estado óptimo de funcionamiento, a costo mínimo y prolongar su periodo de vida útil, como aporte al desarrollo eficiente de procesos productivos.

Es una etapa del sistema de abastecimiento, donde la oficina de abastecimiento por medio de la unidad de servicios o de terceras personas idóneas, proporciona adecuada y oportunamente el servicio de mantenimiento, que puede ser de tipo predictivo, preventivo, correctivo de la maquinaria, equipos, enseres, edificaciones, etc. con el propósito de estar en óptimo estado de conservación y de operación de los mismos.

➤ **SEGURIDAD**

Proceso mediante el cual se previene, evita detecta y extinguen las situaciones que pueden causar daño o pérdida en las personas, información.

Es una etapa del sistema, donde la oficina de abastecimiento por medio de la unidad de seguridad, utilizando su propio personal o de registros, brindan un eficiente servicio de seguridad integral.

➤ **DISTRIBUCION**

Conjunto de actividades técnico-administrativas, referidas a la directa satisfacción de las necesidades incluye las operaciones de traslado interno de bienes y servicios.

Es un proceso, que a través del almacén institucional, proporciona adecuada y oportunamente los bienes requeridos para las dependencias solicitantes, para el logro de sus objetivos y alcance de metas institucionales.

➤ **DISPOSICION FINAL**

Conjunto de actividades técnico administrativo-jurídico orientados, a detectar, verificar y regular el empleo adecuado de los bienes y servicios proporcionados a las diferentes dependencias, y el rendimiento final. Además a la calificación sobre condiciones de uso y otras medidas cuando concluya la utilidad para la entidad.

Es una etapa del sistema de abastecimiento relacionada con la situación técnica, administrativa y jurídica de los bienes asignados en uso, la cual tiene como finalidad evitar la acumulación improductiva de bienes y/o servicios innecesarios para la entidad. Por lo que será pertinente tramitar su baja y posterior venta, incineración o destrucción, según su estado.

## **2.2.6 UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD**

### **DISTRITAL DE ORURILLO**

- La Unidad de Abastecimiento es un órgano de Cuarto Nivel Jerárquico dependiente de la Oficina de Administración, está a cargo de un Jefe de Unidad y cumple las siguientes funciones.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de Abastecimiento y Control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes Áreas de la Municipalidad.

- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Elaborar las respectivas Órdenes de Compra y/o Servicio para el funcionamiento de la Municipalidad.
- Formular y proponer a la oficina de Abastecimiento, alternativas de política referentes a la administración de los Bienes y Servicios y Patrimonio de la Municipalidad.
- Participar como órgano de apoyo a los Comités Especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- Organizar, valorizar, actualizar y controlar el Inventario de Bienes de la Municipalidad, a través de los Registros correspondientes.
- Supervisar el proceso de Control Patrimonial Institucional.
- Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones, a través de sus modalidades de Adjudicación Directa, Adjudicación Directa de Menor Cuantía, Concurso de Precios, Concurso de méritos, Licitación Pública y otras propias de su competencia.
- Coordinar con los diferentes órganos de la Municipalidad, los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
- Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.

- Mantener actualizado el Registro de proveedores de bienes y servicios, y el catálogo de bienes en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- Elaborar oportunamente el parte Diario de Almacén y proporcionar información a la Unidad de Contabilidad, adjuntando la información sustentatoria.
- Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
- Coordinar la Titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Elaborar, Visar y supervisar el cumplimiento de contratos.
- Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad.
- Llevar los registros contables del Área.
- Velar por el cumplimiento de las Normas técnicas de control, y disposiciones legales nacionales y Municipales que regulan las actividades del Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Mantener los registros estadísticos del Área.
- Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Unidad.
- Las demás funciones afines que se le asigne.

### **2.2.7 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

La Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece en su contenido las normas a las cuales están sujetas todas las entidades del Sector Público, dentro de los criterios de racionalidad y transparencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obra, regulando las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos, que tienen como finalidad facilitar y hacer más

eficiente los procesos de adquisición y contrataciones de las entidades públicas, asimismo.

La finalidad que estos tienen es ayudar a cumplir sus objetivos ya que el ciudadano pueda fiscalizar dichos procesos.

Según (Valdez Humbser, 2013) La Ley de contrataciones del Estado contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos.

Del mismo modo la 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.

#### **2.2.7.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES –**

##### **ÁRT. N<sup>a</sup> 2**

La (LCE, 2016) afirma que las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público que resulten aplicables al proceso de contratación.

Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la presente Ley N<sup>a</sup> 30225 y su reglamento, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de



quienes intervengan en dichas contrataciones; asimismo su Decreto Legislativo modificador N°1341. (Morante Guerrero, 2016)

a) Libertad de concurrencia

Las entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedor b)

Igualdad de trato

b) Igualdad de trato

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

c) Transparencia

Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo

condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad.

Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

#### d) Publicidad

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

#### e) Competencia

Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.

#### f) Eficacia y Eficiencia

El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución 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 de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

#### g) Vigencia Tecnológica

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

#### h) Sostenibilidad ambiental y social

En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.

#### i) Equidad

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

#### j) Integridad

La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de

producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

### 2.2.7.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN – ART. N° 3

A. Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente Ley, bajo el término genérico de Entidad:

a) Los Ministerios y sus organismos públicos, programas y proyectos adscritos.

b) El Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Constitucionalmente Autónomos.

c) Los Gobiernos Regionales y sus programas y proyectos adscritos.

d) Los Gobiernos Locales y sus programas y proyectos adscritos.

e) Las universidades públicas.

f) Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.

g) Las empresas del Estado pertenecientes a los tres niveles de gobierno.

h) Los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.

B. Para efectos de la presente Ley, las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los órganos desconcentrados tienen el

mismo tratamiento que las Entidades señaladas en el numeral anterior.

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

### **2.2.7.3 SUPUESTOS EXCLUÍDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN - Art. N<sup>o</sup> 4**

La presente Ley no es de aplicación para:

- Los contratos bancarios y financieros que provienen de un servicio financiero, lo que incluye a todos los servicios accesorios o auxiliares a un servicio de naturaleza financiera, salvo la contratación de seguros y el arrendamiento financiero, distinto de aquel que se regula en la Ley 28563 o norma que la sustituya.
- Las contrataciones que realicen los órganos del Servicio Exterior de la República, exclusivamente para su funcionamiento y gestión, fuera del territorio nacional.
- Las contrataciones que efectúe el Ministerio de Relaciones Exteriores para atender la realización en el Perú, de la transmisión del mando supremo y de cumbres internacionales previamente declaradas de interés nacional, y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de jefes de Estado, jefes de Gobierno, así como de altos dignatarios y comisionados, siempre que tales contrataciones se encuentren por debajo de los umbrales establecidos en los tratados u

otros compromisos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contratación pública, de los que el Perú es parte.

- La contratación de notarios públicos para que ejerzan las funciones previstas en la presente norma y su reglamento.
- Los servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de conciliación, instituciones arbitrales, miembros o adjudicadores de la Junta de Resolución de Disputas y demás derivados de la función conciliatoria, arbitral y de los otros medios de solución de controversias previstos en la Ley y el reglamento para la etapa de ejecución contractual.
- Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, siempre que se deriven de operaciones de endeudamiento externo y/o donaciones ligadas a dichas operaciones.
- Los contratos de locación de servicios celebrados con los presidentes de directorios, que desempeñen funciones a tiempo completo en las Entidades o Empresas del Estado.
- La compra de bienes que realicen las Entidades mediante remate público, las que se realizan de conformidad con la normativa de la materia.

#### **2.2.7.4 FUNCIONARIOS, DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS**

##### **ENCARGADOS DE LAS CONTRATACIONES - Art. N° 8**

- a) Se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad:

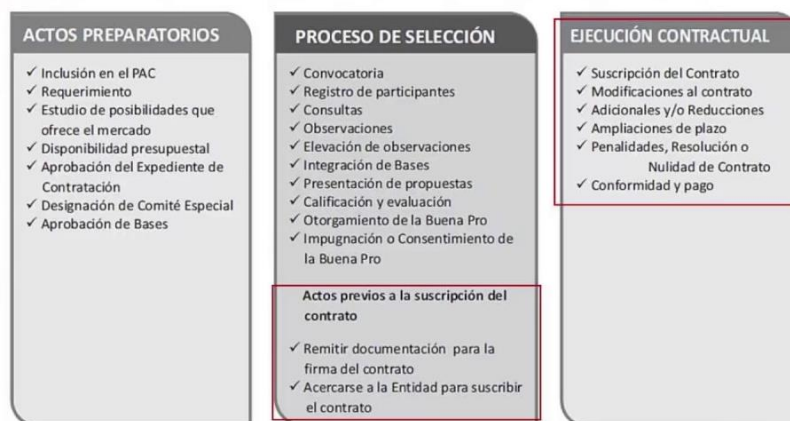
- El Titular de la Entidad, que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.
  - El Área Usuaria, que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
  - El Órgano Encargado de las Contrataciones, que es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del
- b) El Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga. Puede delegar, al siguiente nivel de decisión, las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra. No pueden ser objeto de delegación, la declaración de nulidad de oficio, la aprobación de las contrataciones directas, salvo aquellas que disponga el reglamento de acuerdo a la naturaleza de la contratación, así como las modificaciones contractuales a las que se refiere el artículo 34-A de la presente Ley y los otros supuestos que establece en el reglamento.

#### **2.2.7.5 PROCESO DE CONTRATACIÓN (TÍTULO II)**

- Planificación

- Actuaciones Preparatorias
- Métodos de contratación
- El contrato y su ejecución

**FIGURA 2 PROCESO DE CONTRATACIÓN**



Fuente: CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO GLOBAL

a) PLANIFICACIÓN. - PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES:

Según (Aragon Castillo, 2012) el plan anual de contrataciones cuenta con siguiente estructura:

➤ FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES:

A partir del primer semestre, y teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones. Dichos requerimientos deben estar acompañados de sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de



referencia, los cuales pueden ser mejorados, actualizados y/o perfeccionados antes de la convocatoria.

➤ **CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES:**

Contenido del Plan Anual de Contrataciones: El Plan Anual de Contrataciones que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura y el valor referencial de dichas contrataciones, con independencia de que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente Ley o no, y de la fuente de financiamiento.

➤ **PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES:**

El Plan Anual de Contrataciones se publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y en el portal web de la respectiva Entidad.

b) **ACTUACIONES PREPARATORIAS**

➤ **REQUERIMIENTO:**

El área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad. Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa por el área usuaria; alternativamente pueden ser formulados por el órgano a cargo de las contrataciones y aprobados por el área usuaria. Dichas

especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no tienen por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo.

➤ **HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS:**

Las Entidades del Poder Ejecutivo que formulen políticas nacionales y/o sectoriales del Estado están facultadas a uniformizar los requerimientos en el ámbito de sus competencias a través de un proceso de homologación. Una vez aprobada la homologación deben ser utilizadas por las Entidades que se rijan bajo la Ley, incluyendo a las contrataciones que no se encuentran bajo su ámbito o que se sujete

➤ **VALOR REFERENCIAL:**

- El órgano encargado de las contrataciones en cada Entidad determina el Valor Referencial para efectos del proceso de contratación con el fin de establecer el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios.
- En el caso de bienes y servicios, el Valor Referencial se establece en virtud de un estudio de mercado, con el fin de determinar el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios a otro régimen legal de contratación.

## c) MÉTODOS DE CONTRATACIÓN

## ➤ ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los procesos de selección contendrán las etapas siguientes, salvo las excepciones establecidas en el presente apartado.

1. Convocatorias
2. Registro de Participantes
3. Formulación y absolución de consultas
4. Formulación y absolución de observaciones
5. Integración de Bases
6. Presentación de propuestas
7. Calificación y evaluación de propuestas
8. Otorgamiento de la Buena Pro

En los procesos de adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía para obras y consultoría de obras se fusionarán las etapas 3 y 4; así mismo, en los procesos de adjudicación de menor cuantía para bienes y servicios no se incluirá en el proceso las etapas 03, 04 y 05.

El incumplimiento de alguna de las disposiciones que regulan el desarrollo de estas etapas constituye causal de nulidad de las etapas siguientes del proceso, de conformidad con lo dispuesto en artículo

56 de la ley, y lo retrotrae al momento anterior a aquel en que se produjo dicho incumplimiento.

Los procesos de selección culminan cuando se producen alguno de los siguientes elementos:

- Se suscribe el contrato respectivo o se perfecciona este
- Se cancela el proceso
- Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena por causa imputable a la entidad

La nulidad constituye el estado de un acto que se considera no sucedido, como el vicio que impide a ese acto la producción de sus efectos y puede resultar de la falta de las condiciones necesarias y relativas sea a las cualidades personales de las partes, sea a la esencia del acto, lo cual comprende sobre todo la existencia de la voluntad y la observancia de las formas descritas para el acto.

#### ➤ PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:

Una Entidad puede contratar por medio de licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica, contratación directa y los demás procedimientos de selección de alcance general que contemple el reglamento, los que deben respetar los principios que rigen las contrataciones y los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública. Las disposiciones aplicables a los procedimientos de selección son previstas en el reglamento.

**FIGURA 3 TOPES DE PROCEDIMIENTO 2018**

**MONTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION  
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS  
RÉGIMEN GENERAL  
Año Fiscal 2018**

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	BIENES	SERVICIOS			OBRAS
		SERVICIOS EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL	CONSULTORÍA DE OBRAS	
LICITACIÓN PÚBLICA	>= de S/ 400,000				>= de S/ 1 800,000
CONCURSO PÚBLICO			>= de S/ 400,000		
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	"< a S/. 400,000 > de S/ 33,200 "		"< a S/ 400,000 > de S/ 33,200"		"< a S/ 1 800,000 > de S/ 33,200"
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES			"= < a S/ 40,000 > de S/ 33,200 "		
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	> de S/ 33,200	> de S/ 33,200			
COMPARACIÓN DE PRECIOS	"= < a S/ 62,250 > de S/ 33,200"	"= < a S/ 62,250 > de S/ 33,200"			

FUENTE: Subdirección de Desarrollo de Capacidades Dirección Técnico Normativa – OSCE

➤ LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO – Art. 22

- La licitación pública se utiliza para la contratación de bienes y obras, el concurso público para la contratación de servicios y modalidades mixtas. Se aplican a las contrataciones cuyo valor referencial se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.
- El reglamento establece las modalidades de licitación pública y concurso público.
- Los actos públicos deben contar con la presencia de notario público o juez de paz. Su actuación es desarrollada en el reglamento.
- Se entiende como modalidad mixta a aquellas contrataciones que impliquen la prestación de servicios y obras de manera conjunta. En el reglamento se establece las reglas a aplicarse a efectos de la definición de los términos de referencia y ejecución de las prestaciones derivadas de este tipo de contrataciones.

- En caso de presentarse cuestionamiento del pliego de absoluciónde consultas y/u observaciones, la Entidad debe remitir el expediente completo al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), el mismo que emite pronunciamiento dentro de un plazo no mayor de siete (7) días hábiles.

➤ **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – Art. 23**

La adjudicación simplificada se utiliza para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor referencial, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

➤ **SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES – Art. 24**

La selección de consultores individuales se utiliza para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en tanto la experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio son los requisitos primordiales para atender la necesidad, conforme a lo que establece el reglamento, siempre que su valor referencial se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

➤ **COMPARACIÓN DE PRECIOS – Art. 25**

La comparación de precios puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado, conforme a lo que señale el reglamento.

➤ SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA – Art. 26

La Subasta Inversa Electrónica se utiliza para la contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con ficha técnica y se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

➤ CONTRATACIONES DIRECTAS – Art. 27

Excepcionalmente, las Entidades pueden contratar directamente con un determinado proveedor en los siguientes supuestos:

- Cuando se contrate con otra Entidad, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo señalado en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú.
- Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, situaciones que supongan el grave peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores, o de una emergencia sanitaria declarada por el ente rector del sistema nacional de salud.
- Ante una situación de desabastecimiento debidamente comprobada, que afecte o impida a la Entidad cumplir con sus actividades u operaciones.
- Cuando las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia requieran efectuar contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno, que deban mantenerse en reserva conforme a ley, previa opinión favorable de la Contraloría General de la República.

- Cuando los bienes y servicios solo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.
- Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación.
- Para los servicios de publicidad que prestan al Estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación.
- Para los servicios de consultoría, distintos a las consultorías de obra, que son la continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual a conformidad de la Entidad, siempre que este haya sido seleccionado conforme al procedimiento de selección individual de consultores.
- Para los bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, cuyo resultado pertenezca exclusivamente a la Entidad para su utilización en el ejercicio de sus funciones.
- Para el arrendamiento de bienes inmuebles y la adquisición de bienes inmuebles existentes.
- Cuando exista la necesidad urgente de la Entidad de continuar con la ejecución de las prestaciones no ejecutadas derivadas de un contrato resuelto o de un contrato declarado nulo por las causales previstas en los literales a) y b) del artículo 44, siempre que se haya invitado a los demás postores que participaron en el procedimiento de selección y no se hubiese obtenido aceptación a dicha invitación.



- Para los servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o afín para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, y miembros o ex miembros de las fuerzas armadas y policiales, por actos funcionales, a los que se refieren las normas de la materia.
- Para contratar servicios de capacitación de interés institucional con entidades autorizadas u organismos internacionales especializados.

#### d) EL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

##### ➤ ELCONTRATO - Art. 32

- El contrato debe celebrarse por escrito y se ajusta a la proforma incluida en los documentos del procedimiento de selección con las modificaciones aprobadas por la Entidad durante el mismo.
- En los contratos de obra deben identificarse y asignarse los riesgos previsibles de ocurrir durante su ejecución, según el análisis realizado en la planificación. Dicho análisis forma parte del expediente técnico y se realizará conforme a las directivas que se emitan para tal efecto, según los criterios establecidos en el reglamento.
- Los contratos regulados por la presente norma incluyen necesariamente y bajo responsabilidad las cláusulas referidas a: a) Garantías, b) Anticorrupción, c) Solución de controversias y d) Resolución de contrato por incumplimiento, conforme a lo previsto en el reglamento.
- El reglamento establece el procedimiento, plazos y requisitos para el perfeccionamiento del contrato, así como los casos en que el contrato puede perfeccionarse mediante una orden de compra o servicio, no debiendo necesariamente en estos casos incorporarse las cláusulas indicadas, sin perjuicio de su aplicación legal.

- En el caso de la contratación de ejecución de obras, la Entidad debe contar con la disponibilidad física del terreno. Excepcionalmente dicha disponibilidad puede ser acreditada mediante entregas parciales siempre que las características de la obra a ejecutar lo permitan. Esta información debe estar incluida en los documentos del procedimiento de selección. Para el caso de ejecución de obras que cuentan con residentes o supervisores a tiempo completos, estos no podrán prestar servicios en más de una obra a la vez.
- El contratista es responsable de realizar correctamente la totalidad de las prestaciones derivadas de la ejecución del contrato. Para ello, debe realizar todas las acciones que estén a su alcance, empleando la debida diligencia y apoyando el buen desarrollo contractual para conseguir los objetivos públicos previstos.
- La responsabilidad por la adecuada formulación del Expediente Técnico o Estudios Definitivos corresponde al proyectista y a la supervisión, de acuerdo al alcance de los respectivos contratos, y la aprobación a la Entidad. De igual modo, la entrega completa de la información que es puesta a disposición de los postores, corresponde a la Entidad.

#### **2.2.7.6. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual.

El OEC es responsable de llevar el Expediente y debe ordenar, archivar preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas.

**a) Contenido del expediente de contratación**

- Requerimiento.
- Documento que aprueba proceso de estandarización, de corresponder.
- Informe técnico de evaluación de software, cuando corresponda.
- Indagaciones del mercado, y su actualización cuando corresponda.
- Resumen ejecutivo.
- Valor estimado o valor referencial, según corresponda.
- Certificación del crédito presupuestario o previsión presupuestal.
- Opción de realizar contratación por paquete, lote y tramo.
- Procedimiento de selección, sistema de contratación y modalidad de contratación, de ser el caso, con el sustento correspondiente.
- Fórmula de reajuste, de ser el caso.
- La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de

contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.

- En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos.

#### **2.2.7.7. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES –**

##### **Art. 47**

El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas. En el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) se registran todos los documentos vinculados al proceso, incluyendo modificaciones contractuales, laudos, conciliaciones, entre otros. Los funcionarios o servidores públicos que incumplan las disposiciones a que se refiere este artículo serán sancionados por la comisión de falta grave.

#### **2.2.7.8 OBLIGATORIEDAD (ART. 48)**

Las Entidades están obligadas a utilizar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) en las contrataciones que realicen, independientemente que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente Ley, su cuantía o fuente de financiamiento. Los procedimientos de subasta inversa y comparación de precios se realizan obligatoriamente en forma

electrónica a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

#### **2.2.7.9 VALIDEZ Y EFICACIA DE LOS ACTOS (ART. 49)**

Los actos realizados por medio del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), incluidos los efectuados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en el ejercicio de sus funciones, que cumplan con las disposiciones vigentes poseen la misma validez y eficacia que los actos realizados por medios manuales, pudiéndolos sustituir para todos los efectos legales. Dichos actos se entienden notificados el mismo día de su publicación, salvo lo dispuesto en el numeral 45.9 del artículo 45 de la presente Ley.

#### **2.2.7.10 ARTÍCULO 143.- RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD**

La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

En el caso de las contrataciones bajo modalidad mixta, una vez subsanadas las observaciones por el contratista, se suscribe el Acta de recepción de la infraestructura o áreas de terreno entregadas al inicio de la ejecución contractual y, dentro de los sesenta (60) días siguientes, este debe presentar un informe final a la Entidad .El

contrato concluye con la conformidad del informe final, la misma que se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

## 2.3 MARCO CONCEPTUAL

### ADQUISICIÓN

Proceso técnico a través del cual se formaliza de la manera más conveniente, adecuada y oportuna para el Estado, la adquisición, obtención, contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, por medio de la oficina de abastecimiento, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

### ALMACÉN

Un almacén es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro. Los almacenes son una infraestructura.

### ALMACENAMIENTO

Actividad técnica, administrativa y jurídica relacionada con la ubicación física temporal de los bienes materiales adquiridos por las entidades públicas a través de las modalidades de adquisición establecidas, en un espacio físico apropiado denominado almacén, con fines de custodia, antes de entregarlos, previa firma de la PECOSA o PIA, a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios de los mismo.

### ÁREA USUARIA

Dependencia de la Entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, sea de bienes, servicios en general o consultoría.

### ÁREA DE BIENES

comprende las operaciones relativas a la adquisición, obtención, almacenamiento y distribución final de los bienes.



**BASES:** Es el documento que contiene el conjunto reglas formuladas por la entidad convocante, donde se especifica el objeto de los procesos, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista.

#### **BIENES**

Son objetos que requieren una entidad para el desarrollo de sus actividades y en cumplimiento de sus requerimientos.

#### **CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El documento elaborado por la Entidad que convoca a un proceso de selección, en el cual se fijan los plazos para cada una de sus etapas.

#### **CONTRATACIÓN**

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

#### **CONTRATISTA**

El proveedor que celebra un contrato con una entidad, de acuerdo a la ley de contrataciones del estado y su reglamento

#### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Descripciones, elaboradas por la Entidad, de las características fundamentales de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir, respectivamente.

**INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN:** es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta el gobierno regional de Puno, en el plazo

señalado; con el fin de asegurar su existencia real, estado de conservación y condiciones de seguridad. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos condiciones de seguridad. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

#### ORDEN DE COMPRA O/C

Documento fuente para adquisición de bienes y registrar el ingreso de bienes al almacén.

#### ORDEN DE SERVICIOS O/S

Documento fuente para la prestación de servicios denominado: Orden de servicios.

#### POSTOR

La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta.

#### PROVEEDOR

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o ejecuta obras.

#### PECOSA

Documento fuente para gestionar la salida de bienes de almacén denominado: Pedido comprobante de salida.

#### PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA

Es el presupuesto que se asigna para el año fiscal en donde es aprobado por un titular del pliego de acuerdo a los montos establecidos para la entidad.

#### PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO

Es el presupuesto actualizado del pliego en donde está relacionado con el presupuesto institucional de apertura, así como las modificaciones presupuestarias.

#### POSTOR

Participante que presenta propuestas técnicas y propuestas económicas en un proceso de selección.

**REQUERIMIENTO:** Es un documento emitido por el área usuaria, en el cual solicita el pedido de sus necesidades, debe acompañarse las características del bien, servicio u obra y las condiciones en las que se requiere.

**RECEPCIÓN DE BIENES INTERNADOS:** Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir el momento en que los bienes ha llegado al local de almacén terminan con la ubicación de los mismo en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.

#### UNIDAD EJECUTORA

Las denominadas como tales en la normatividad presupuestal y que tiene a su cargo la ejecución del proyecto de inversión pública, así como a las empresas del sector público no financiero que ejecutan proyectos de inversión pública.

## **2.4 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.4.1.- HIPÓTESIS GENERAL**

El incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado incide en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo, en los periodos 2016 y 2017.

### **2.4.2.- HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**

1. El nivel de cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado incide en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo.
2. La capacitación al personal de la respecto a la Unidad de Abastecimiento Ley de Contrataciones del Estado incide en la aplicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo.

### **2.4.3.- VARIABLES**

#### **2.4.3.1.- VARIABLES DE LA HIPÓTESIS GENERAL**

V.I.= Ley de Contrataciones del Estado

V.D = Proceso de Adquisiciones

#### **2.4.3.2.- VARIABLES DE LAS HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**

##### **HIPOTESIS ESPECIFICA N°1**

V.I.= Ley de Contrataciones del Estado

V.D = Proceso de Adquisiciones

##### **HIPOTESIS ESPECIFICA N°2**

VI = Capacitación del personal

VD = Ley de Contrataciones del Estado

### **III. MATERIALES Y MÉTODOS**

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se emplearán los siguientes métodos:

#### **3.1 MÉTODO ANALÍTICO**

Este método permitió el análisis de normatividad, documentación e información financiera de cada componente de la muestra

El método analítico sigue los pasos como son la observación, descripción, examen, descomposición del fenómeno así como el ordenamiento y su respectiva clasificación. El análisis fue conducido sistemáticamente a través de varias etapas, comenzando con la observación de los hechos que fue el motivo de interés del análisis de la adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo

#### **3.2 MÉTODO DESCRIPTIVO**

En la presente investigación se aplicó este método al describir la realidad, describiendo los hechos, fenómenos y características que presenta la problemática actual en la Municipalidad distrital de Orurillo.

Los estudios descriptivos se limitan a retratar los hechos, describe lo que son o lo que sucede, pero no dan cuenta de la razón de ese estado actual.

Algunos estudios descriptivos, se limitan a formular interrogantes y anunciar respuestas pero hay que entender que la utilidad de los diversos tipos de estudio depende de la situación en las que desean ser usadas.

A través de este método se realizó una descripción y análisis de todas las características de estudio planteadas respecto a la incidencia de la Ley de Contrataciones en la Unidad de Logística de la Municipalidad distrital de Orurillo, del mismo modo me permitió mostrar los resultados en el trabajo de investigación e interpretar los resultados que se obtuvieron una vez realizada la pesquisa.

### **3.3 MÉTODO DEDUCTIVO**

En la presente investigación se aplicó el método deductivo debido a que se dedujeron las hipótesis de los hechos ya ocurridos, para plantear respuestas a los problemas planteados.

Este método es el razonamiento mental que permite descubrir los nuevos conocimientos de lo general a lo particular y permite extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada de fenómenos a otro cualquiera que pertenezca a esa misma clase.

El método deductivo me permitió formular la hipótesis, y así encontrar los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones de la investigación, es aquel que parte los datos generales aceptados como valederos para descubrir por medio del razonamiento lógico, y evaluado mediante el instrumento de la encuesta.

### **3.4 UBICACIÓN DEL ESTUDIO**

El presente trabajo de investigación se realizó en el departamento de Puno, provincia de Melga, distrito de Orurillo.

a) Ubicación:

El Distrito de Orurillo, creado el 21 de Noviembre de 1908 mediante un Dispositivo de Creación Ley N° 852, se encuentra

ubicado al Oeste de la Provincia de Melgar, a una distancia de 74.5 Km de la ciudad de Melgar. Tiene una superficie 106 Km<sup>2</sup>, la Comunidad de Vizcachani y Patabamba se ubica al Nor Este de la ciudad de Orurillo a unos 22.5 km.

**FIGURA 4 UBICACIÓN GEOGRAFICA DE ORURILLO**



FUENTE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORURILLO

b) Límites

- Por el Norte: con Distrito de Nuñoa.
- Por el Noroeste: con el distrito de Asillo.
- Por el Sur: con la Provincia de Melgar.

## c) Clima

De acuerdo a sus condiciones fisiográficas y ecológicas pertenece a la zona agroecológica Altiplano o suni; .El clima es de frío-seco variable, su temperatura máxima es de 15° C pero puede descender hasta los 20° C bajo cero durante el invierno, las épocas de lluvia son de octubre hasta los meses de marzo (Información Histórica de Parámetros Meteorológicos SENANHI).

## d) Altitud

Su altura varía entre los 3900 a más de 4450 m.s.n.m. y la capital del Distrito se encuentra en una altitud de 3910 m.s.n.m.

## e) Vías de Comunicación

La vía principal es la carretera carrozable Orurillo, que se interconecta con la carretera Interoceánica que comunica con los distritos de Asillo, Orurillo hasta y la Provincia de Azángaro, por el otro lado con el distrito de Pucara, Jose Domingo de Choquehuanca y la ciudad de Juliaca, Puno, Desaguadero, y la Paz hacia el sur. El acceso hacia el distrito de Orurillo, se realiza principalmente a través de la carretera Orurillo – Carretera Interoceánica – Provincia de Ayaviri, los mismos que se conectan con otros distritos de la zona. La vía de acceso hasta la comunidad de Patabamba es mediante trocha carrozable, dicha vía será de uso para el traslado de materiales desde la ciudad de Juliaca.



### 3.5. ÁMBITO DE ESTUDIO

El ámbito de estudio para el desarrollo del presente proyecto de investigación será en la Municipalidad distrital de Orurillo ,para lo cual utilizaremos la información

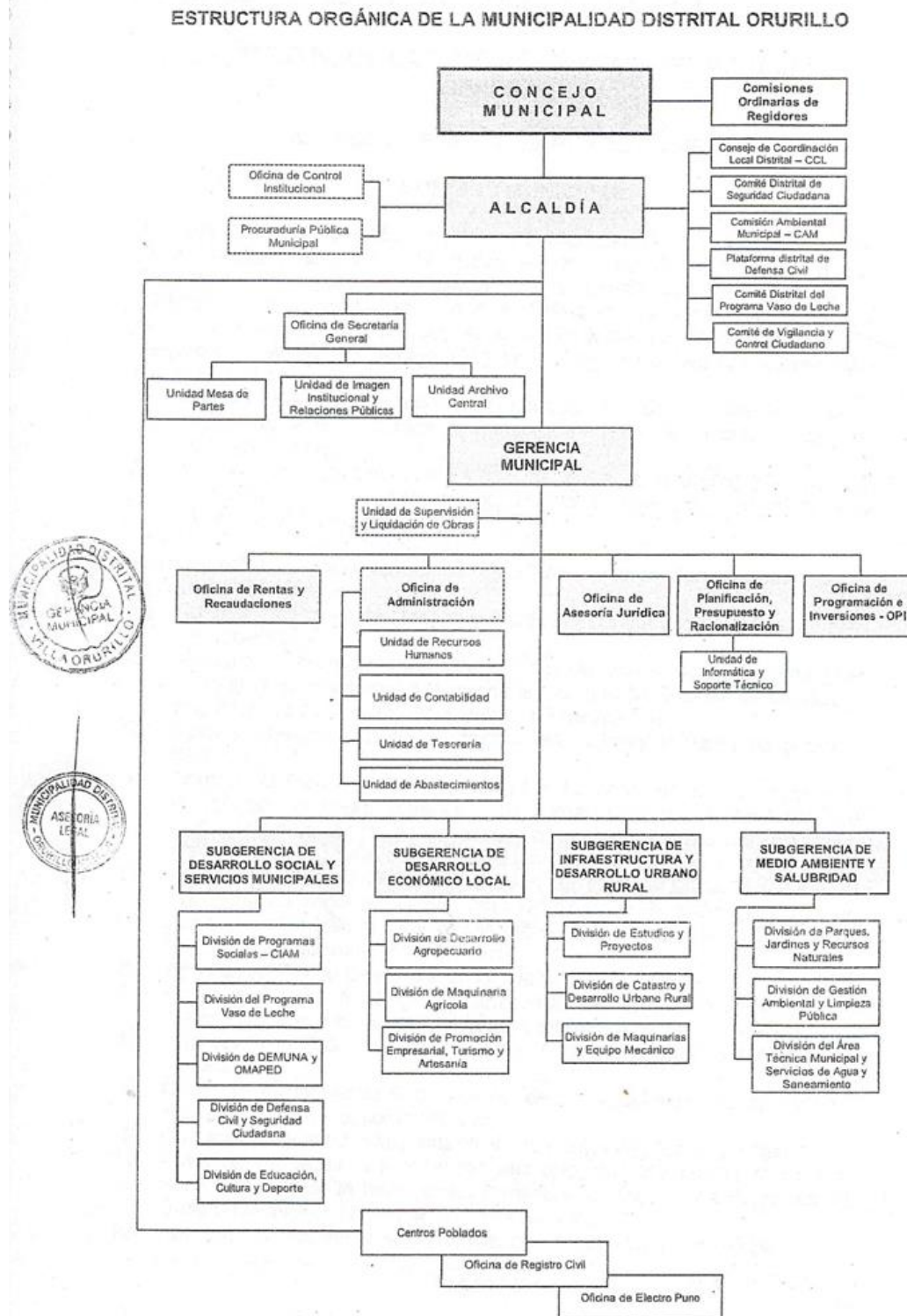
- a) RAZÓN SOCIAL :Municipalidad distrital de Orurillo
- b) ALCALDE: CPC. Jorge Washington Chalco Quispe
- c) RUC:
- d) DIRECCIÓN: Plaza San Martin Lot. 1

***FIGURA 5 UBICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORURILLO***



Fuente: Google Maps -Foto Satelital

**FIGURA 6 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORURILLO**



FUENTE :MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORURILLO

### 3.3 MÉTODOS

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se emplearán los siguientes métodos:

#### 3.3.1 MÉTODO ANALÍTICO

Este método permitió el análisis de normatividad, documentación e información financiera de cada componente de la muestra

El método analítico sigue los pasos como son la observación, descripción, examen, descomposición del fenómeno así como el ordenamiento y su respectiva clasificación. El análisis fue conducido sistemáticamente a través de varias etapas, comenzando con la observación de los hechos que fue el motivo de interés del análisis de la adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo

#### 3.3.2 MÉTODO DESCRIPTIVO

En la presente investigación se aplicó este método al describir la realidad, describiendo los hechos, fenómenos y características que presenta la problemática actual en la Municipalidad distrital de Orurillo.

Los estudios descriptivos se limitan a retratar los hechos, describe lo que son o lo que sucede, pero no dan cuenta de la razón de ese estado actual.

Algunos estudios descriptivos, se limitan a formular interrogantes y anunciar respuestas pero hay que entender que la utilidad de los

diversos tipos de estudio depende de la situación en las que desean ser usadas.

A través de este método se realizó una descripción y análisis de todas las características de estudio planteadas respecto a la incidencia de la Ley de Contrataciones en la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad distrital de Orurillo, del mismo modo me permitió mostrar los resultados en el trabajo de investigación e interpretar los resultados que se obtuvieron una vez realizada la pesquisa.

### **3.3.3 MÉTODO DEDUCTIVO**

En la presente investigación se aplicó el método deductivo debido a que se dedujeron las hipótesis de los hechos ya ocurridos, para plantear respuestas a los problemas planteados.

Este método es el razonamiento mental que permite descubrir los nuevos conocimientos de lo general a lo particular y permite extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada de fenómenos a otro cualquiera que pertenezca a esa misma clase.

El método deductivo me permitió formular la hipótesis, y así encontrar los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones de la investigación, es aquel que parte los datos generales aceptados como valederos para descubrir por medio del razonamiento lógico, y evaluado mediante el instrumento de la encuesta.

### 3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.4.1 POBLACIÓN

Por ser una investigación con características descriptivas .la población la constituye la Municipalidad Distrital de Orurillo.

#### 3.4.2 MUESTRA

La muestra que se tomara está conformada por todo el personal que trabaja en el Área de Abastecimiento, en un número de 06 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Orurillo.

## IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

### 4.1. RESULTADOS

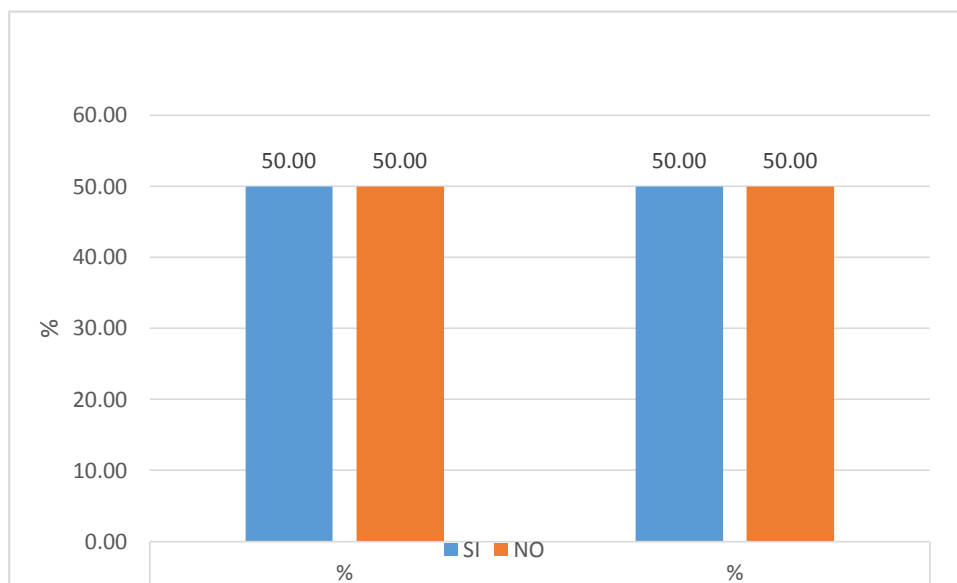
#### Organización y funcionamiento

**TABLA 1 *CONOCE Y APLICA LAS MODIFICACIONES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO?***

AÑO	2016		2017	
	N	%	N	%
<b>SI</b>	3	50.00	3	50.00
<b>NO</b>	3	50.00	3	50.00
<b>TOTAL</b>	6	100.00	6	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores U.A. Municipio Orurillo  
Elaboración: El investigador

**FIGURA 7 CONOCE Y APLICA LAS MODIFICACIONES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO?**



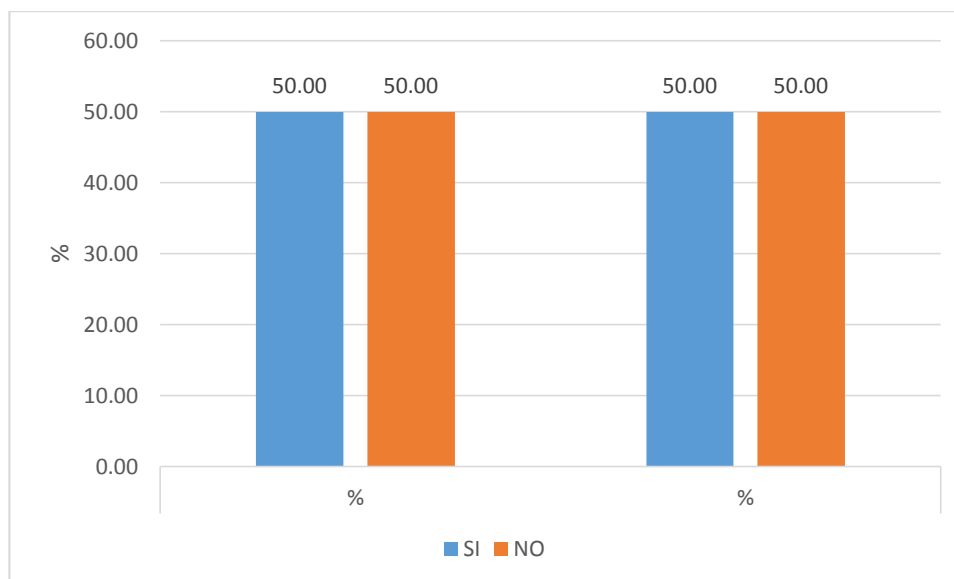
En la Tabla y Figura 1, respecto si se conoce y aplica las modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, la mitad de los mismos (50%), mientras que el restante 50% indica que si cuenta con dicho manual.

**TABLA 2 ¿CUENTA CON REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) ACTUALIZADO?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**

Año	2016		2017	
	N	%	N	%
<b>SI</b>	3	50.00	3	50.00
<b>NO</b>	3	50.00	3	50.00
<b>Total</b>	6	100.00	6	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores U.A. Municipio Orurillo  
 Elaboración: El investigador

**FIGURA 8¿CUENTA CON REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) ACTUALIZADO?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**



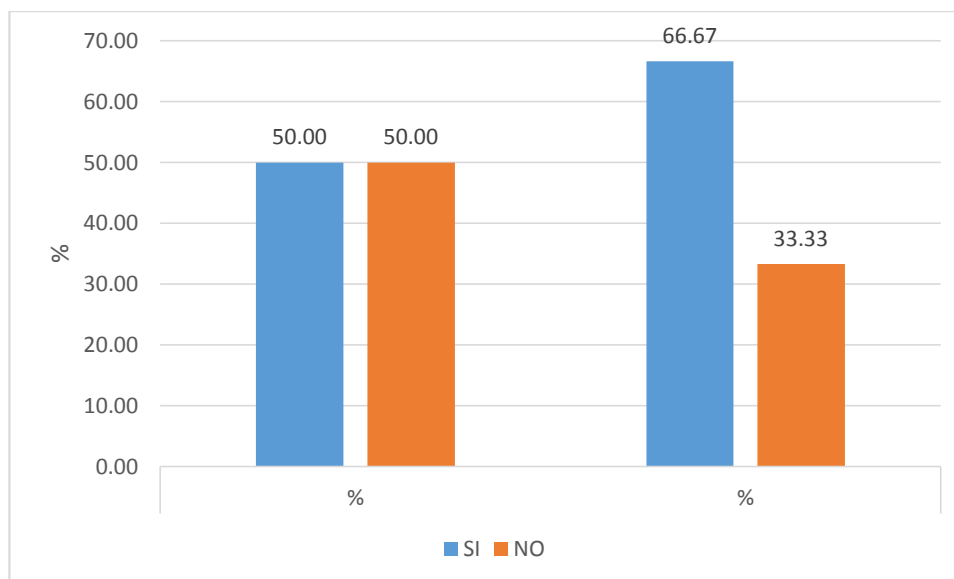
En la Tabla y Figura 2, respecto si se cuenta con el reglamento de organización y funciones (ROF) actualizado, la mitad de los mismos (50%) indica que no, mientras que el restante 50% indica que si cuenta con dicho reglamento.

**TABLA 3¿EL PERSONAL ES SELECCIONADO TÉCNICAMENTE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**

Año	2016		2017	
	N	%	N	%
SI	3	50.00	4	66.67
NO	3	50.00	2	33.33
Total	6	100.00	6	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores U.A. Municipio Orurillo  
 Elaboración: El investigador

**FIGURA 9:¿EL PERSONAL ES SELECCIONADO TÉCNICAMENTE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**



En la Tabla y Figura 3, sobre si el personal es seleccionado técnicamente, la mayor parte del personal de la Unidad de Abastecimientos señala que si se realiza de dicho modo (66.67%), mientras que el restante 33.33% indica que no se realiza la selección técnicamente.

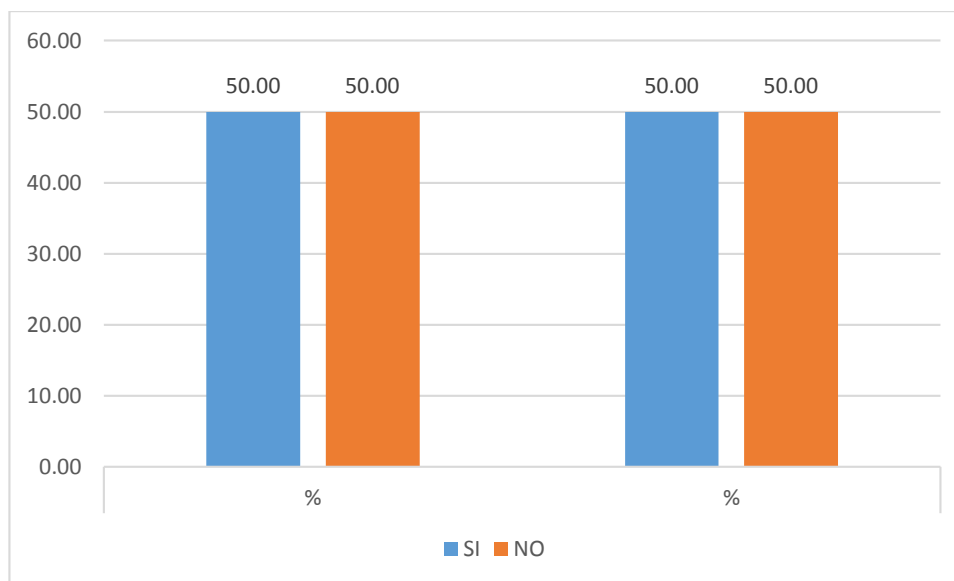
**TABLA 4:¿EL ÁREA DE ADQUISICIONES CUENTA CON PERSONAL SUFICIENTE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**

Año	2016		2017	
Ítem 4	N	%	N	%
SI	3	50.00	3	50.00
NO	3	50.00	3	50.00
Total	6	100.00	6	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores U.A. Municipio Orurillo  
 Elaboración: El investigador



**FIGURA 10:¿EL ÁREA DE ADQUISICIONES CUENTA CON PERSONAL SUFICIENTE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**



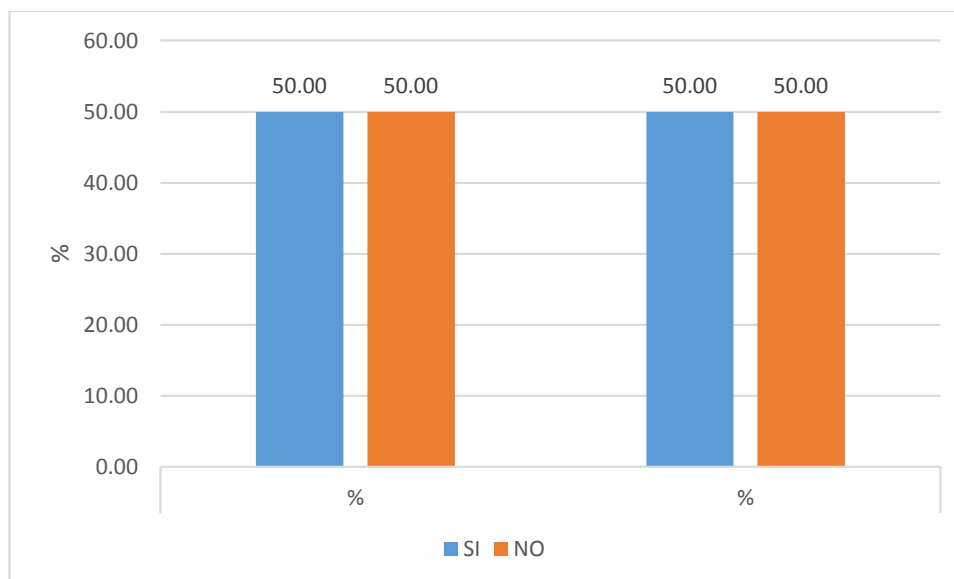
En la Tabla y Figura 4, sobre si se cuenta con el personal suficiente, una parte del personal de Abastecimientos señala que no se cuenta (50%), mientras que el restante 50% indica que si se cuenta con la cantidad de personal suficiente.

**TABLA 5:¿SE CAPACITA AL PERSONAL PERIÓDICAMENTE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**

Año	2016		2017	
	N	%	N	%
SI	3	50.00	3	50.00
NO	3	50.00	3	50.00
Total	6	100.00	6	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores U.A. Municipio Orurillo  
 Elaboración: El investigador

**FIGURA 11¿SE CAPACITA AL PERSONAL PERIÓDICAMENTE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**



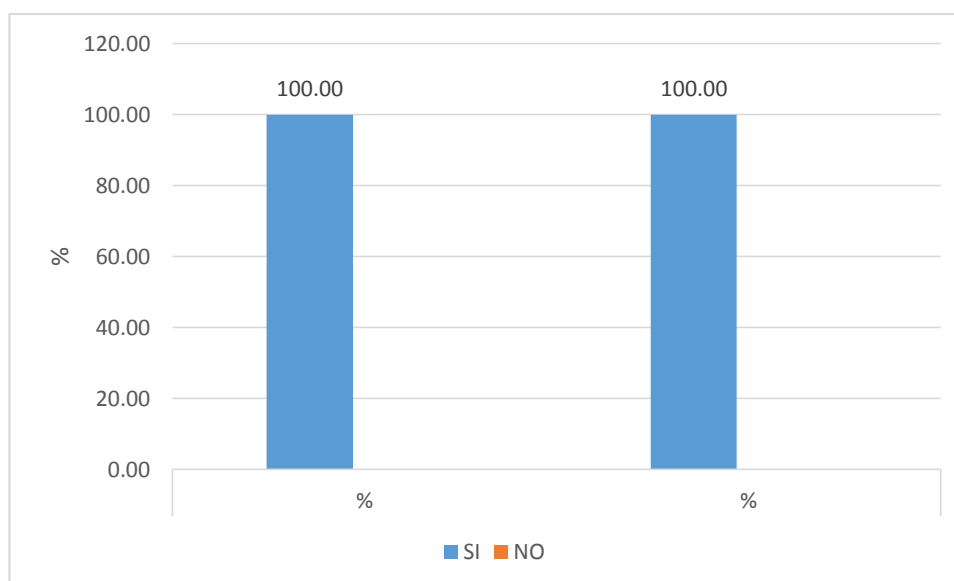
En la Tabla y Figura 5, sobre si se capacita al personal periódicamente, una parte del personal de Abastecimientos señala que no se cuenta (50%), mientras que el restante 50% indica que si se cuenta con la capacitación periódica del personal.

**TABLA 6¿SE CUENTA CON SOFTWARE PARA EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**

Año	2016		2017	
Ítem 6	N	%	N	%
SI	6	100.00	6	100.00
NO	0	0.00	0	0.00
Total	6	100.00	6	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores U.A. Municipio Orurillo  
Elaboración: El investigador

**FIGURA 12¿SE CUENTA CON SOFTWARE PARA EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**



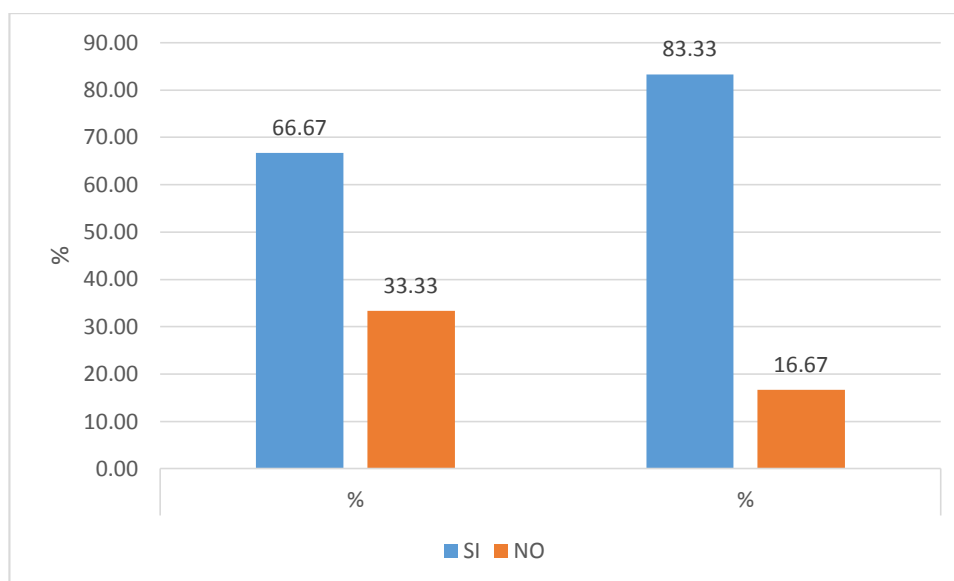
En la Tabla y Figura 6, sobre si se cuenta con software para el proceso de almacenamiento de bienes adquiridos por el Municipio, la mayor parte del personal de Abastecimientos señala que no se cuenta con el mismo (100%).

**TABLA 7¿SE HA CAPACITADO AL PERSONAL PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**

Año	2016		2017	
Ítem 7	N	%	N	%
SI	4	66.67	5	83.33
NO	2	33.33	1	16.67
Total	6	100.00	6	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores U.A. Municipio Orurillo  
 Elaboración: El investigador

**FIGURA 13: ¿SE HA CAPACITADO AL PERSONAL PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**



En la Tabla y Figura 7, sobre si se ha capacitado al personal sobre el uso de software, la mayor parte del personal de Abastecimientos señala que no se capacitaron (83.33%), mientras que el restante 16.67% indica que si cuentan con capacitación en el manejo del software.

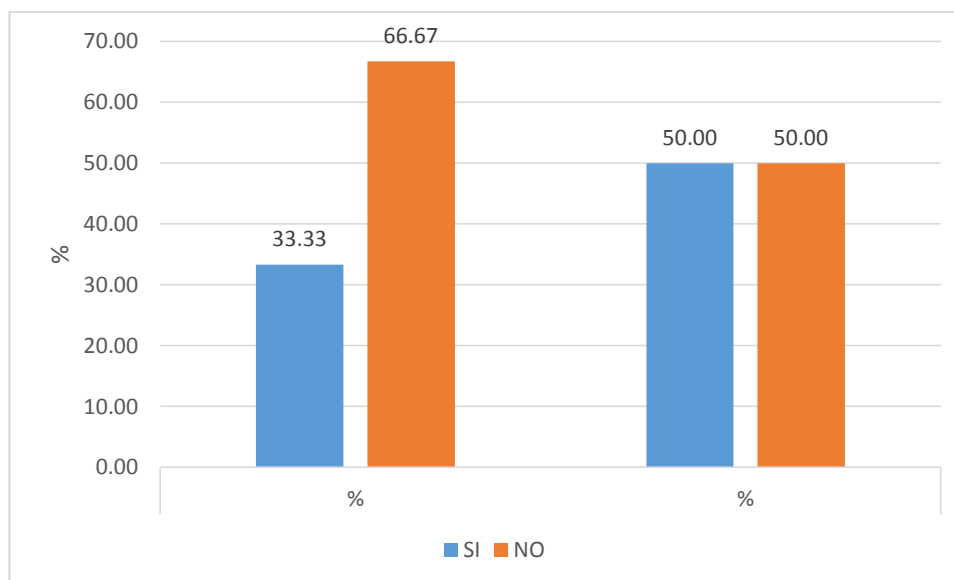
**Desenvolvimiento del proceso técnico de adquisiciones**

**TABLA 8: ¿LAS ADQUISICIONES SE EFECTÚAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**

Año	2016		2017	
Ítem 8	N	%	N	%
SI	2	33.33	3	50.00
NO	4	66.67	3	50.00
Total	6	100.00	6	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores U.A. Municipio Orurillo  
 Elaboración: El investigador

**FIGURA 14:¿LAS ADQUISICIONES SE EFECTÚAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**



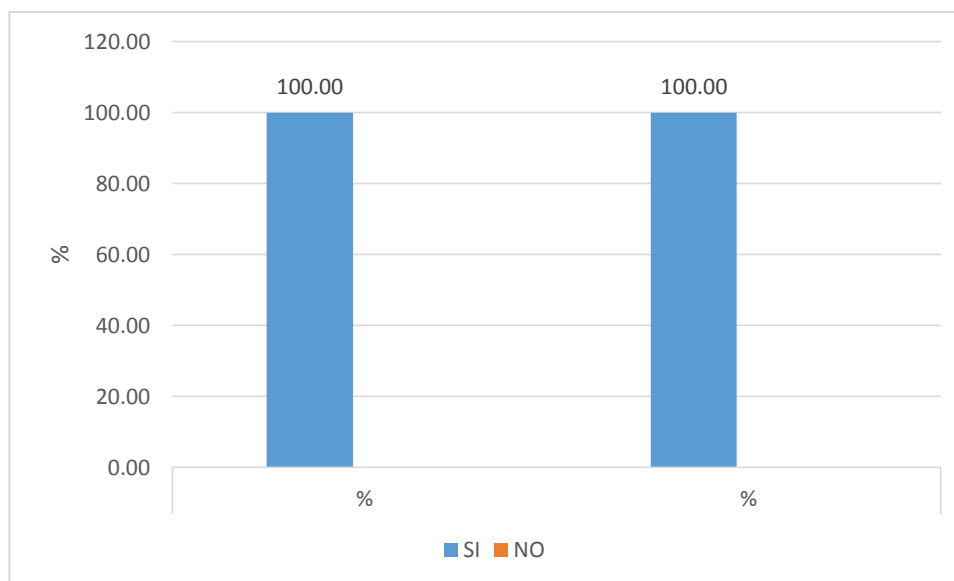
En la Tabla y Figura 8, sobre si las adquisiciones se efectúan de acuerdo a las necesidades programadas, la mitad de los trabajadores indican que si se realiza de ese modo (50%), mientras el restante 50% indica que no se lleva cabo de acuerdo a lo programado.

**TABLA 9:¿LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SE REALIZA DE ACUERDO A LAS NORMAS DE ABASTECIMIENTOS Y OSCE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**

Año	2016		2017	
	N	%	N	%
SI	6	100.00	6	100.00
NO	0	0.00	0	0.00
Total	6	100.00	6	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores U.A. Municipio Orurillo  
 Elaboración: El investigador

**FIGURA 15; LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SE REALIZA DE ACUERDO A LAS NORMAS DE ABASTECIMIENTOS Y OSCE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**



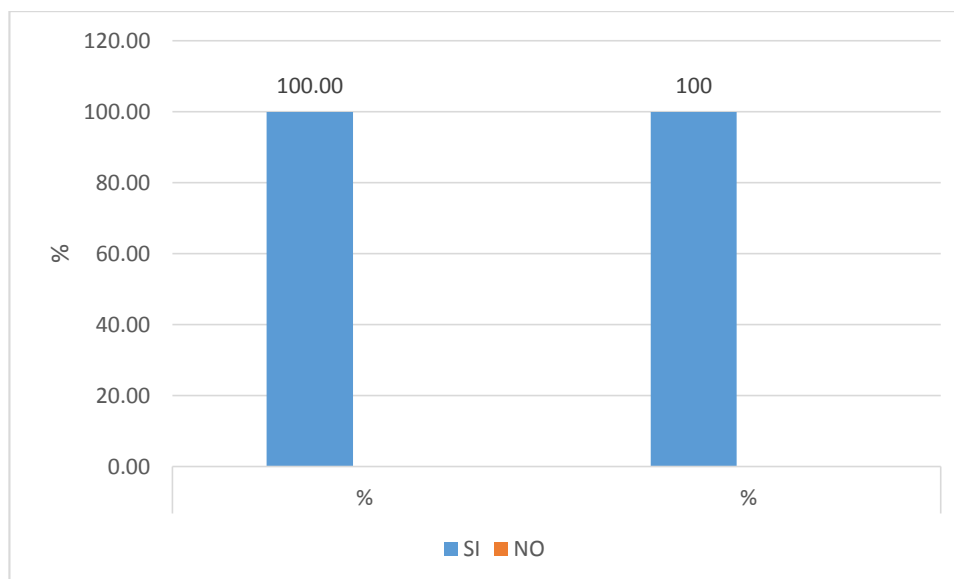
En la Tabla y Figura 9, sobre si la contratación y adquisición de bienes y servicios se realiza de acuerdo a las normas, la totalidad de trabajadores de Abastecimientos señala que si se realiza según dichas normas.

**TABLA 10; LOS REPORTES ELABORADOS EN EL PROCESO TÉCNICO DE ADQUISICIONES SON OPORTUNOS?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**

Año	2016		2017	
	N	%	N	%
SI	6	100.00	6	100
NO	0	0.00	0	0.00
Total	6	100.00	6	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores U.A. Municipio Orurillo  
 Elaboración: El investigador

**FIGURA 16: ¿LOS REPORTES ELABORADOS EN EL PROCESO TÉCNICO DE ADQUISICIONES SON OPORTUNOS?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**



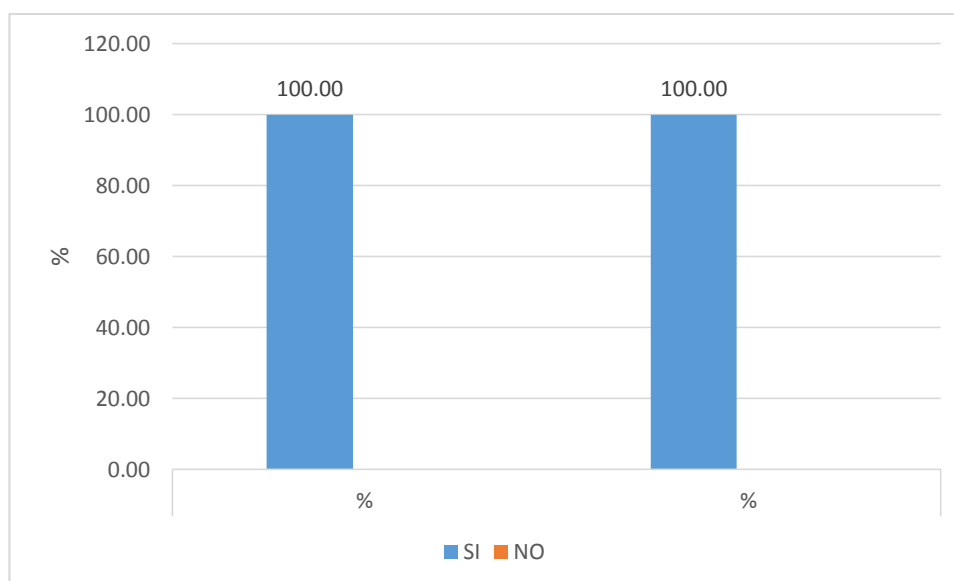
En la Tabla y Figura 10, sobre si los reportes elaborados en el proceso técnico de adquisiciones son oportunos, la totalidad de trabajadores de Abastecimientos del Municipio señalan que si se realizan oportunamente.

**TABLA 11 ¿SE CUENTA CON SOFTWARE PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**

Año	2016		2017	
	N	%	N	%
SI	6	100.00	6	100.00
NO	0	0.00	0	0.00
Total	6	100.00	6	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores U.A. Municipio Orurillo  
 Elaboración: El investigador

**FIGURA 17:¿SE CUENTA CON SOFTWARE PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**



En la Tabla y Figura 11, sobre si se cuenta con software para el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, la totalidad de trabajadores de Abastecimientos del Municipio señalan que si se cuenta con dicho software.

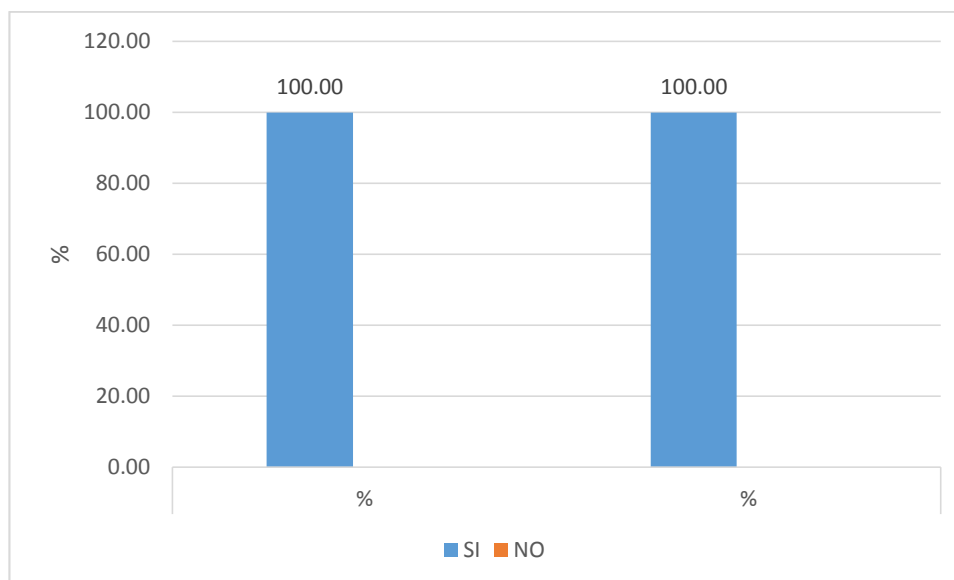
**TABLA 12:EL SOFTWARE CON EL QUE SE CUENTA EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES OPERA SATISFACTORIAMENTE EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CONFORME A LAS NORMAS DE OSCE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**

Año	2016		2017	
	N	%	N	%
SI	6	100.00	6	100.00
NO	0	0.00	0	0.00
Total	6	100.00	6	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores U.A. Municipio Orurillo  
Elaboración: El investigador



**FIGURA 18¿EL SOFTWARE CON EL QUE SE CUENTA EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES OPERA SATISFACTORIAMENTE EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CONFORME A LAS NORMAS DE OSCE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**



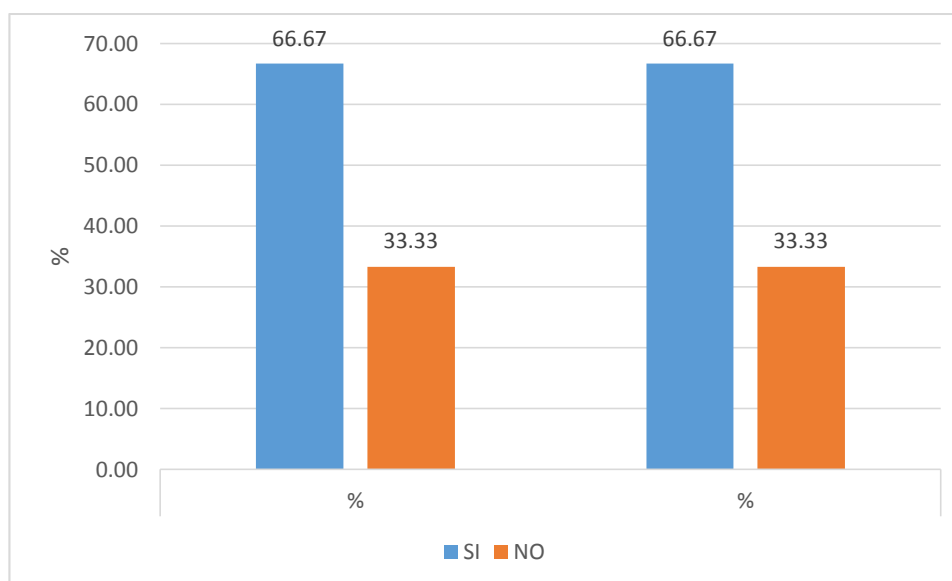
En la Tabla y Figura 12, sobre si el software con el que se cuenta en el área de adquisiciones opera satisfactoriamente, la totalidad de trabajadores de Abastecimientos del Municipio señalan que dicho software opera satisfactoriamente.

**TABLA 13¿EL SOFTWARE CON EL QUE SE CUENTA EL ÁREA DE ADQUISICIONES REGISTRA ADECUADAMENTE LAS (O/C Y O/S) EN EL PROCESO? , SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**

Año	2016		2017	
	N	%	N	%
SI	4	66.67	4	66.67
NO	2	33.33	2	33.33
Total	6	100.00	6	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores U.A. Municipio Orurillo  
Elaboración: El investigador

**FIGURA 19: ¿EL SOFTWARE CON EL QUE SE CUENTA EL ÁREA DE ADQUISICIONES REGISTRA ADECUADAMENTE LAS (O/C Y O/S) EN EL PROCESO?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**



En la Tabla y Figura 13, sobre si el software con el que se cuenta el área de adquisiciones registra adecuadamente las (o/c y o/s), se tiene que la mayor parte de trabajadores indica que si con 66.67%, el restante 33.33% indica que el software no lo registra adecuadamente.

#### 4.2 DISCUSIÓN

Como es sabido el área pública es un sector cambiante en lo referente a las normas positivas, pero que al parecer las nuevas reformas que se implementaron no se aplican de manera idónea en el sector público, es así que se mencionan resultados de las investigaciones realizadas como:

Mendez(2017) en su proyecto ““Aplicación de las Contrataciones para mejorar la atención de las áreas usuarias de la Sociedad de Beneficiencia Pública de Trujillo”. Llegó a la siguiente conclusión:

Realizado el diagnóstico actual del procedimiento de atención de los requerimientos de las Unidades y Oficinas (áreas usuarias) a través de la aplicación de la normativa de

contrataciones públicas, ha permitido conocer las deficiencias en las etapas de planificación, selección y ejecución que deben ser mejorados. El personal no se encuentra capacitado en temas de contrataciones públicas, limitando su participación en los procedimientos de atención de los requerimientos.

Huaquisto (2018) en su tesis titulada “La gestión de abastecimiento en los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad distrital de Cuyocuyo, periodos 2015 – 2016”. Llegó a la conclusión:

Está probado que el nivel de aplicación de la normatividad es escaso y deficiente en la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Cuyocuyo, porque cumplen de manera minoritaria las disposiciones del Sistema de Abastecimiento y otras relacionadas con la gestión.

Por consiguiente, en ambos periodos los resultados señalan con porcentajes elevados del 100% y 67 % el desconocimiento de las modificaciones de la normatividad y en pequeños porcentajes con un 33% conoce y no lo aplica correctamente según informantes de la Municipalidad Distrital de Cuyocuyo.

#### **4.3 CONTRASTACIÓN DE HIPOTESIS**

Una vez desarrollado los objetivos planteados en el presente trabajo de investigación se realiza la contrastación de la Hipótesis General y las Específicas, el mismo que se trabajó con los resultados que han obtenido de las encuestas, siendo la síntesis, la siguiente:

## **HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**

### **HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1**

#### **1. EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCIDE EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORURILLO.**

Queda demostrado que el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado es incompleta, la misma que está fundamentada en la encuesta realizada al personal encargado de la Unidad de Abastecimiento

- En consecuencia, los resultados nos indican que ,al preguntarse sobre las modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado ,los trabajadores de la Municipalidad de la Unidad de Abastecimiento en el año 2016 se pudieron apreciar que el 50% desconoce y aplica las modificaciones de la Ley de Contrataciones .En cuanto al año 2017 el 50% de los trabajadores desconoce y no aplica las modificaciones de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado y el 50% conoce y no lo aplica correctamente según la Tabla 1. Por ende, una vez evaluado los resultados se acepta como válida la Hipótesis Especifica N° 1.

#### **2. LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA RESPECTO A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCIDE EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORURILLO.**

Tomando como premisas las apreciaciones resultantes del análisis que directamente tienen la relación con esta hipótesis son:

- Dentro de los resultados de la Tabla N°5 se puede evidenciar el siguiente resumen que en el año 2016 se puede evidenciar que el 50% dio fe que si reciben capacitaciones de manera periódica de la Ley de Contrataciones y un 50% señalaron que no recibieron capacitaciones dentro de la Municipalidad y por otro lado en el periodo 2017 el 50% se capacita sin embargo el 50% no se capacita. Por lo tanto, viendo estos resultados también se acepta la Hipótesis Específica N°2.

### **HIPÓTESIS GENERAL**

#### **EL INCUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCIDE EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORURILLO, EN LOS PERIODOS 2016 Y 2017.**

En el presente trabajo de investigación se puede corroborar que la inadecuada aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado incide negativamente en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Orurillo, en los periodos 2016-2017.

La misma que fue cotejada con los resultados obtenidos de la encuesta realizada a todo el personal de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Orurillo (Anexos A y B), donde claramente se refleja que el nivel de cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado incide de manera negativa de la misma forma queda evidenciado en los resultados la falta de capacitación al personal que labora en esta oficina. Es por ello que se acepta la Hipótesis General.

## V. CONCLUSIONES

1. El nivel de cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios en la dimensión de organización y funcionamiento, indica una parcial actualización del manual de organización y funciones así como del reglamento de organización y funciones, el personal es seleccionado técnicamente y la cantidad no es la suficiente, la capacitación es solo parcial, se cuenta con software para almacenamiento y se ha capacitado al personal en su uso.
2. El desenvolvimiento del proceso técnico del personal del área de Abastecimientos en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, indica un cumplimiento parcial de las adquisiciones de acuerdo a las necesidades programadas, la contratación y adquisición de bienes y servicios se realiza de acuerdo a las normas, los reportes de las adquisiciones son técnicamente realizados, si se cuenta con software para las adquisiciones y el mismo opera satisfactoriamente, el software registra de forma adecuada los o/c y o/s.

### **CONOCE Y APLICA LAS MODIFICACIONES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

3. Se propone alternativas como la capacitación del personal para la correcta elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), formular un manual para la elaboración del cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras de la Municipalidad de Orurillo, dirigida a todas sus unidades orgánicas y mejorar la formulación del Plan Anual de Contrataciones, con la presentación de los cuadros de necesidades emitidas por todas las unidades orgánicas.

## VI. RECOMENDACIONES

Al finalizar el presente trabajo, luego de formular las conclusiones, me permito alcanzar las siguientes recomendaciones:

**PRIMERA.**-En lo referente a la adquisición de bienes y servicios, la Unidad de Abastecimiento se sugiere que desde el jefe del área sea un profesional altamente calificado, así mismo que la selección de personal debe ser previa convocatoria y concurso público, y deberían tener como requisito principal los grados que les corresponde.

**SEGUNDA.**-Capacitar al personal de la Unidad de Abastecimiento esto permitirá que se cumpla con lo que establece la normativa y es así que el proceso de contrataciones terminara sin queja alguna.

**TERCERA.**- Evaluar permanentemente el talento humano de manera que se pueda asignar al personal idóneo en el puesto adecuado y que contribuyan con su trabajo para los objetivos que se propone a la Unidad de Abastecimiento .Así mismo, mantener un porcentaje de trabajadores que sean permanentes e incentivarlos con capacitación permanente por la misma institución.

**VII. REFERENCIAS**

- Alvarado Mairena , J. (2012). Manual de Contabilidad Gubernamental. Lima: MARKETING CONSULTORES S.A.
- Alvarado Mairena, J. (s.f.). Administracion Publica. Lima.
- Andia Valencia , W. (2015). Pautas para la aplicaciòn de los sistemas Administrativos . Lima: Ediciones Arte y Puma.
- Aragon Castillo, J. I. (2012). Contrataciones del Estado. Lima: FFECAAT E.I.R.L.
- Arpi Huanca, Y. B. (s.f.). La Ley de Contrataciones del Estado y su influencia en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial De Azangaro 2013-2014 . Puno.
- Castañeda , S. (2011). Manual de Abastecimiento de Bienes y Servicios . Lima: Ceprea cesa.
- Castillo Chavez, J. (2012). Sistema de Abastecimientos. Lima: Entrelíneas S.R.L. .
- Donald E., L. (s.f.). Manuel de Organizaciòn y administracion (volumen II)(2da Ediciòn). Lima: CIMPOGRAF.
- Flores Tique, H. (s.f.). Evaluaciòn del Sistema de Abastecimiento en la Unidad de Logistica y su Incidencia en la Gestion Administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno Periodos 2014-2015. Puno.
- Gordillo Mengoa, A. (2013). EVALUACION DEL PROCESO TECNICO DE ADQUISICIÒN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZEPITA – PUNO PERIODO: 2008 – 2009. Puno.
- Huaquisto Puma, A. E. (2018). LA GESTIÒN DE ABASTECIMIENTO EN LOS PROCESOS TÈCNICOS DE ADQUISICIÒN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUYOCUYO, PERIODOS 2015 – 2016. Puno.
- LCE. (2016). Ley de Contrataciones del Estado.
- Mamani, M. V. (2017). LA PROGRAMACIÒN Y ACTOS PREPARATORIOS Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE SELECCIÒN EN LA CONTRATACIÒN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÈ DE LOS PERIODOS 2013-2014. Puno.
- Mendez Huaman, P. S. (2017). Aplicacion de las Contrataciones para mejorar la atencion de las areas usuarias de la sociedad de Beneficiencia Publica de Trujillo. Trujillo.
- Sanchez Ramirez, F. (2011). Administraciòn Pùblica . J.C.Editores.
- Sanchez, F. (s.f.). Administracion Publica. Lima.
- Valdez Humbser, R. M. (6 de marzo de 2013). DERECHO ADUANERO, LABORAL, EMPRESARIAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL.



Obtenido de LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO:

<http://blog.pucp.edu.pe/blog/rociovaldez/2013/03/06/ley-de-contrataciones-del-estado/#comment-4>

Vargas Salazar, J. (s.f.). Formulación de Instrumentos de gestión para la toma de decisiones sobre las contrataciones en la Municipalidad Distrital de Yauli-Huancavelica. Huancavelica.

# ANEXOS

ANEXO A

“LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU INFLUENCIA EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORURILLO, PERIODOS 2016 Y 2017”

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p>¿De qué manera la Ley de Contrataciones del Estado incide en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo, periodos 2016 y 2017?</p>	<p>Determinar cómo incide la Ley de Contrataciones del Estado en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo, periodos 2016 y 2017.</p>	<p>El incumplimiento de la ley de contrataciones del estado incide negativamente en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Orurillo, periodos 2016 y 2017”</p>	<p>V.I.= Ley de Contrataciones del Estado V.D = Proceso de Adquisiciones</p>	<p>Ley de Contrataciones del Estado - Bienes y servicios - Registros Contables</p>
<p>1.- ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo?</p>	<p>1.- Analizar el nivel de cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo.</p>	<p>1. El nivel de cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado es inconclusa y esto incide negativamente en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Orurillo.</p>	<p>V.I.= Ley de Contrataciones del Estado V.D = Proceso de Adquisiciones</p>	<p>- Ley de Contrataciones del Estado - Adquisiciones de bienes y servicios</p>

<p>2.- ¿Cómo incide la capacitación del personal del área de Abastecimientos en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo?</p>	<p>2.- Evaluar la capacitación del personal del área de Abastecimientos en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Orurillo.</p>	<p>2. La falta capacitación al personal del área de Abastecimientos respecto a la Ley de Contrataciones del Estado incide de forma deficiente en la aplicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo</p>	<p>V.I. = Capacitación del personal V.D.= Proceso de Adquisiciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación y de del del</li> <li>- grado instrucción personal de de</li> <li>- almacén</li> <li>- Adquisiciones de bienes y servicios</li> </ul>
<p>3.- Proponer alternativas orientadas a reducir el inadecuado control de los procedimientos administrativos y documentarios en el proceso de adquisición de bienes corrientes de la Municipalidad distrital de Orurillo.</p>	<p>3.- Proponer alternativas orientadas a reducir el inadecuado control de los procedimientos administrativos y documentarios en el proceso de adquisición de bienes corrientes de la Municipalidad distrital de Orurillo.</p>			

**ANEXO B**

**CUESTIONARIO**

<b>ANEXO " A"</b>					
<b>CUESTIONARIO APLICADO A TRABAJADORES DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORURILLO.</b>					
Esta información será utilizada en forma confidencial, anónima y acumulativa; por lo que agradecemos a las personas entrevistadas proporcionarnos informaciones veraces, solo así serán veraces para la investigación.					
<b>CUESTIONARIO</b>					
N°	PREGUNTAS	2016		2017	
		SI	NO	SI	NO
<b>A.-</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>				
1	¿Cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF) actualizado?				
2	¿Cuenta con Reglamento de Organización y Funciones (ROF) actualizado?				
3	¿El personal es seleccionado técnicamente?				
4	¿El Área de Adquisiciones cuenta con personal suficiente?				
5	¿Se capacita al personal periódicamente?				
6	¿Se cuenta con Software para el proceso de almacenamiento de bienes adquiridos por la Municipalidad?				
7	¿Se ha capacitado al personal para el manejo del software?				
<b>B.-</b>	<b>DESENVOLVIMIENTO DEL PROCESO TÉCNICO DE ADQUISICIONES.</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
8	¿Las adquisiciones se efectúan de acuerdo a las necesidades programadas en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la entidad?				
9	¿La contratación y adquisición de bienes y servicios se realiza de acuerdo a las normas de Abastecimientos y OSCE?				
10	¿Los reportes elaborados en el proceso técnico de adquisiciones son oportunos?				
11	¿Se cuenta con software para el proceso de adquisiciones de bienes y servicios?				
12	¿El Software con el que se cuenta en el Área de Adquisiciones opera satisfactoriamente en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, conforme a las Normas de OSCE?				
13	¿El Software con el que se cuenta el Área de Adquisiciones registra adecuadamente las (O/C y O/S) en el proceso?				

## ANEXO C

## Matriz básica de datos

## Anexo 1. Matriz básica de datos

Año 2016													
Ítem	I1	I2	I3	I4	I5	I6	I7	I8	I9	I10	I11	I12	I13
1	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2
2	1	1	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1
3	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
4	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2
6	1	1	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1
Año 2017													
Ítem	I1	I2	I3	I4	I5	I6	I7	I8	I9	I10	I11	I12	I13
1	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2
2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
3	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
4	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2
6	1	1	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1

Leyenda

Si: 1

No: 2

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

LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU INFLUENCIA EN EL  
PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORURILLO, PERIODOS 2016 Y 2017


THE LAW OF CONTRACTING OF THE STATE AND ITS INFLUENCE IN THE  
PROCESS OF ACQUISITIONS OF GOODS AND SERVICES IN THE DISTRITAL  
MUNICIPALITY OF ORURILLO, PERIODS 2016 AND 2017

**ARTÍCULO CIENTÍFICO****PRESENTADO POR:****GORDY ESLEYDER GUTIERREZ HUAHUASONCCO****DIRECTOR DE TESIS**

:

  
M.Sc. HERMENEGILDO CORTEZ SEGALES**COORDINADOR DE  
INVESTIGACION**

:

  
Dr. GERMAN ALBERTO MEDINA COLQUE**PUNO - PERÚ****2019**

**LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU INFLUENCIA EN EL  
PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORURILLO, PERIODOS 2016 Y 2017**

**THE LAW OF CONTRACTING OF THE STATE AND ITS INFLUENCE IN  
THE PROCESS OF ACQUISITIONS OF GOODS AND SERVICES IN THE  
DISTRITAL MUNICIPALITY OF ORURILLO, PERIODS 2016 AND 2017**

**GORDY ESLEYDER GUTIERREZ HUAHUASONCCO**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



**LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU INFLUENCIA EN EL  
PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORURILLO, PERIODOS 2016 Y 2017**

**THE LAW OF CONTRACTING OF THE STATE AND ITS INFLUENCE IN  
THE PROCESS OF ACQUISITIONS OF GOODS AND SERVICES IN THE  
DISTRITAL MUNICIPALITY OF ORURILLO, PERIODS 2016 AND 2017**

**AUTOR: GORDY ESLEYDER GUTIERREZ HUAHUASONCCO**

**CORREO ELECTRONICO: ESLEY\_YORDAN@HOTMAIL.COM**

**ESCUELA PROFESIONAL: CIENCIAS CONTABLES**

---

**RESUMEN**

El trabajo de investigación “Incidencia de la Ley de Contrataciones en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo , períodos 2016 Y 2017”, tuvo como finalidad determinar la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, para lo cual se emplearon los métodos analítico, descriptivo y deductivo, apoyados con las técnicas conceptuales, observación, análisis documental, entrevistas y cuestionario; con los datos obtenidos se procedió al análisis de la información mediante tablas tabuladas. Se aplicaron un cuestionario que fue elaborado en base a la Ley de Contrataciones del Estado y proceso de adquisiciones, el instrumento de medición aplicada para los dos primeros objetivos específicos fueron la escala de Likert, se realizó una encuesta la cual fue aplicada a todo el personal de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Orurillo. Los resultados fueron: El nivel de cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios en la dimensión de organización y funcionamiento, indica una parcial actualización del Manual de Organización y Funciones así como del Reglamento de Organización y Funciones, el personal es seleccionado técnicamente y la cantidad no es la suficiente, la capacitación es solo parcial, se cuenta con software para almacenamiento y se ha capacitado al personal en su uso. El desenvolvimiento del proceso técnico del personal del área de Abastecimientos en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, indica un cumplimiento parcial de las adquisiciones de acuerdo a las necesidades programadas, la contratación y adquisición de bienes y servicios se realiza de acuerdo a las normas, los reportes de las adquisiciones son técnicamente realizados, si se cuenta con software para las adquisiciones y el mismo opera satisfactoriamente, el software registra de forma adecuada los O/C y O/S. Se propone alternativas como la capacitación del personal para la correcta elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), formular un manual para la elaboración del cuadro

de necesidades de bienes, servicios y obras, dirigida a todas sus unidades orgánicas y mejorar la formulación del Plan Anual de Contrataciones, con la presentación de los cuadros de necesidades.

**PALABRAS CLAVES:** Contrataciones, adquisición de bienes, almacén central, cumplimiento y evaluación del personal.

### **ABSTRACT**

The research work "Incidence of the Law of Procurement in the process of acquisition of goods and services of the District Municipality of Orurillo, 2016 and 2017 periods", had the purpose of determining the application of the State Contracting Law in the process of acquisitions of goods and services, for which analytical, descriptive and deductive methods were used, supported by conceptual techniques, observation, documentary analysis, interviews and questionnaire; With the data obtained, the information was analyzed using tabulated tables. A questionnaire was applied that was elaborated based on the State Contracting Law and procurement process, the measurement instrument applied for the first two specific objectives were the Likert scale, a survey was carried out which was applied to all the personnel of the Supply Unit of the Municipality of Orurillo. The results were: The level of compliance with the State Procurement Law in the processes of acquisition of goods and services in the dimension of organization and operation, indicates a partial update of the Organization and Functions Manual as well as the Organization and Functions Regulation, the personnel is technically selected and the quantity is not enough, the training is only partial, storage software is available and personnel have been trained in its use. The development of the technical process of the personnel of the Supply area in the application of the State Contracting Law indicates a partial fulfillment of the acquisitions according to the programmed needs, the procurement and acquisition of goods and services is done according to the standards, the reports of the acquisitions are technically done, if software is available for the acquisitions and the same operates satisfactorily, the software registers the O / C and O / S appropriately. Alternatives are proposed, such as the training of personnel for the proper preparation of the Annual Contracts Plan (PAC), formulating a manual for the preparation of the table of needs for goods, services and works, addressed to all its organic units and improving the formulation of the Plan Annual Contracts, with the presentation of the needs tables.

**KEYWORDS:** Procurement, acquisition of goods, central warehouse, personnel compliance and evaluation.

## INTRODUCCIÓN

El trabajo de investigación está enmarcado en la incidencia de la Ley de Contrataciones del Estado en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo, periodos 2016-2017, el cual es la primera pieza para la correcta ejecución de los requerimientos presentados de las demás áreas usuarias. Analizando los resultados obtenidos de la encuesta, se observa que estos serán de gran importancia para la entidad debido a que les orientará a efectuar todo tipo de proceso siguiendo todos los procedimientos determinados en el marco de Ley de Contrataciones del Estado.

En la Unidad de Abastecimiento es dependiente de la Oficina de Administración, por lo tanto corresponde su gestión a la Administración Pública, específicamente al Sistema de Abastecimiento, el cual es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales, así como acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública. La finalidad de este sistema es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la administración pública.

El estado Peruano a través del Ministerio de Economía y Finanzas mejora su normativa para el procedimiento de las contrataciones de bienes, servicios y obras que realizan las entidades públicas, actualmente se encuentra en vigencia la Ley N°30225 –Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, directivas y demás documentos de apoyo; los cuales pretenden que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, que permitan un óptimo de los requerimientos y el cumplimiento de fines públicos así como tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

Este proyecto tiene como finalidad el de determinar la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios en la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad distrital de Orurillo.

Realizando estas en tres fases: Programación, Selección, y Ejecución Contractual, la primera fase comprende desde que nace la necesidad de adquirir hasta su convocatoria

del proceso de selección, en ella intervienen diversas dependencias y personas de quienes dependen la forma como son llevados a cabo cada proceso de selección.

Entonces, cabe señalar que en los procesos de selección que realiza la Municipalidad distrital de Orurillo tiene serios problemas durante el proceso de selección, en muchos casos no adjudicando como se había planificado, teniendo como resultado : procesos desiertos, nulos de oficio y cancelados, por diversas razones, ocasionando pérdidas de tiempo y economía ya que estos resultados implican nueva convocatoria con todas las acciones necesarias, generando una gran riesgo al presupuesto asignado para dicho objeto, esto hace que muchas veces se realice acciones sin cumplir con los plazos que señala la norma como consentimiento antes de que venciera el plazo, por consiguiente generando inadecuada gestión en materia de Contrataciones del Estado.

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se emplearán los siguientes métodos:

**MÉTODO ANALÍTICO.**-Este método permitió el análisis de normatividad, documentación e información financiera de cada componente de la muestra

El método analítico sigue los pasos como son la observación, descripción, examen, descomposición del fenómeno así como el ordenamiento y su respectiva clasificación .El análisis fue conducido sistemáticamente a través de varias etapas, comenzando con la observación de los hechos que fue el motivo de interés del análisis de la adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad distrital de Orurillo

**MÉTODO DESCRIPTIVO.**-En la presente investigación se aplicó este método al describir la realidad, describiendo los hechos, fenómenos y características que presenta la problemática actual en la Municipalidad distrital de Orurillo.

Los estudios descriptivos se limitan a retratar los hechos, describe lo que son o lo que sucede, pero no dan cuenta de la razón de ese estado actual.

Algunos estudios descriptivos, se limitan a formular interrogantes y anunciar respuestas pero hay que entender que la utilidad de los diversos tipos de estudio depende de la situación en las que desean ser usadas.

A través de este método se realizó una descripción y análisis de todas las características de estudio planteadas respecto a la incidencia de la Ley de Contrataciones en la Unidad de Logística de la Municipalidad distrital de Orurillo, del mismo modo me permitió mostrar los resultados en el trabajo de investigación e interpretar los resultados que se obtuvieron una vez realizada la pesquisa.

**MÉTODO DEDUCTIVO.**-En la presente investigación se aplicó el método deductivo debido a que se dedujeron las hipótesis de los hechos ya ocurridos, para plantear respuestas a los problemas planteados.

Este método es el razonamiento mental que permite descubrir los nuevos conocimientos de lo general a lo particular y permite extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada de fenómenos a otro cualquiera que pertenezca a esa misma clase.

El método deductivo me permitió formular la hipótesis, y así encontrar los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones de la investigación, es aquel que parte los datos generales aceptados como valederos para descubrir por medio del razonamiento lógico, y evaluado mediante el instrumento de la encuesta.

### **POBLACIÓN Y MUESTRA**

**POBLACIÓN.**-Por ser una investigación con características descriptivas .la población la constituye la Municipalidad Distrital de Orurillo.

**MUESTRA.**-La muestra que se tomara está conformada por todo el personal que trabaja en el Área de Abastecimiento, en un número de 06 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Orurillo.

### **RESULTADOS**

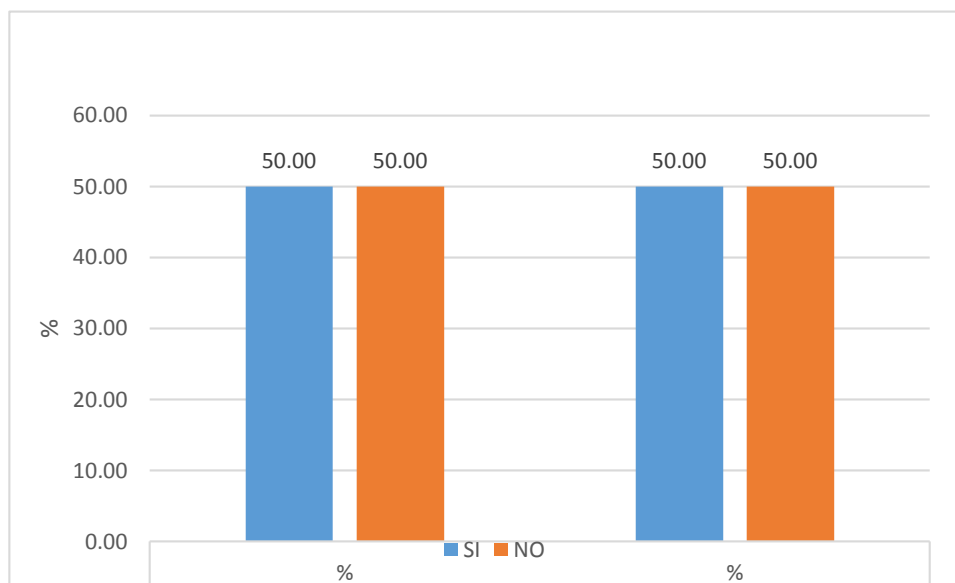
#### **Organización y funcionamiento**

**TABLA 14 CONOCE Y APLICA LAS MODIFICACIONES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO?**

AÑO	2016		2017	
	N	%	N	%
<b>SI</b>	3	50.00	3	50.00
<b>NO</b>	3	50.00	3	50.00
<b>TOTAL</b>	6	100.00	6	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores U.A. Municipio Orurillo  
Elaboración: El investigador

**FIGURA 20 CONOCE Y APLICA LAS MODIFICACIONES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO?**



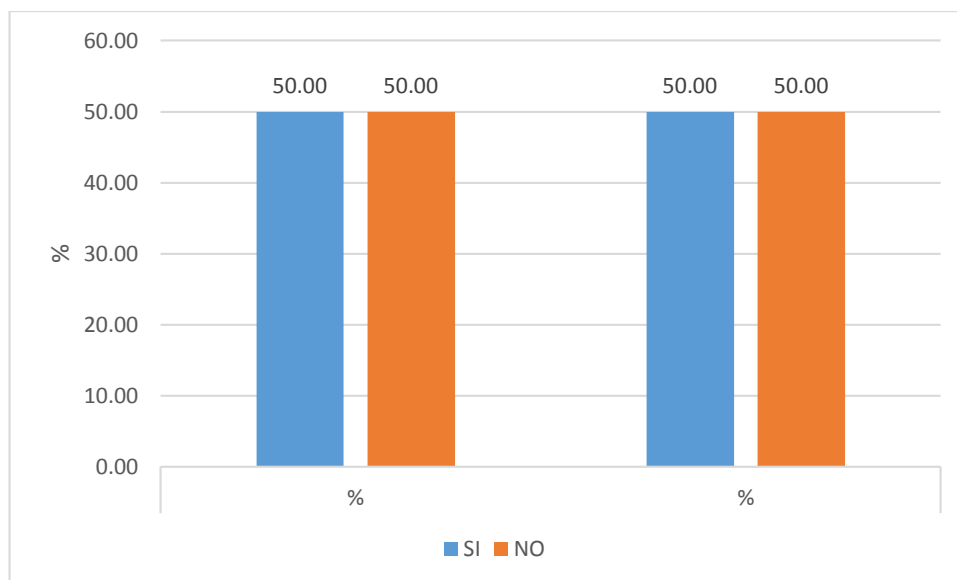
En la Tabla y Figura 1, respecto si se conoce y aplica las modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, la mitad de los mismos (50%), mientras que el restante 50% indica que si cuenta con dicho manual.

**TABLA 15 ¿CUENTA CON REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) ACTUALIZADO?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**

Año	2016		2017	
	N	%	N	%
SI	3	50.00	3	50.00
NO	3	50.00	3	50.00
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores U.A. Municipio Orurillo  
 Elaboración: El investigador

**FIGURA 21: ¿CUENTA CON REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) ACTUALIZADO?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**



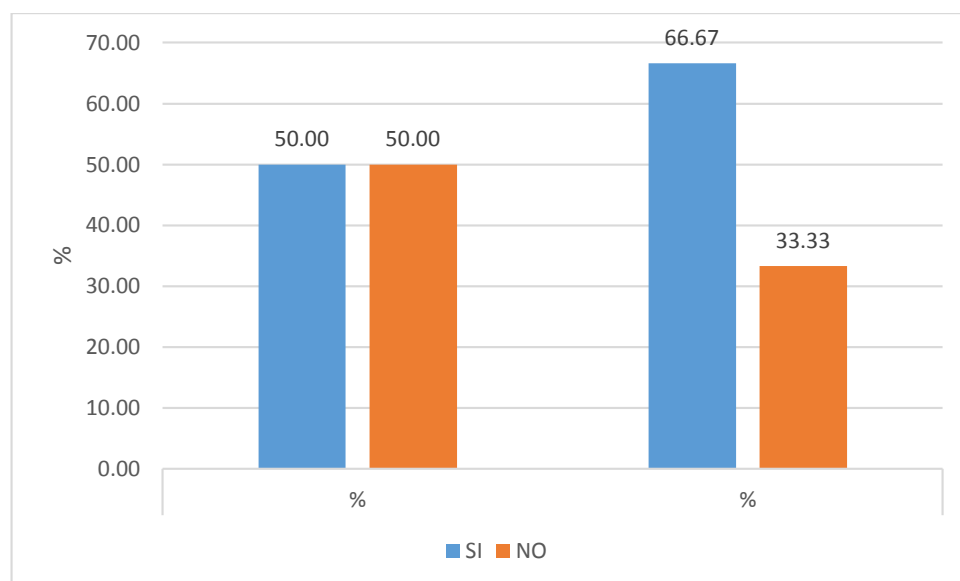
En la Tabla y Figura 2, respecto si se cuenta con el reglamento de organización y funciones (ROF) actualizado, la mitad de los mismos (50%) indica que no, mientras que el restante 50% indica que si cuenta con dicho reglamento.

**TABLA 16: ¿EL PERSONAL ES SELECCIONADO TÉCNICAMENTE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**

Año	2016		2017	
	N	%	N	%
SI	3	50.00	4	66.67
NO	3	50.00	2	33.33
Total	6	100.00	6	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores U.A. Municipio Orurillo  
 Elaboración: El investigador

**FIGURA 22:¿EL PERSONAL ES SELECCIONADO TÉCNICAMENTE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**



En la Tabla y Figura 3, sobre si el personal es seleccionado técnicamente, la mayor parte del personal de la Unidad de Abastecimientos señala que si se realiza de dicho modo (66.67%), mientras que el restante 33.33% indica que no se realiza la selección técnicamente.

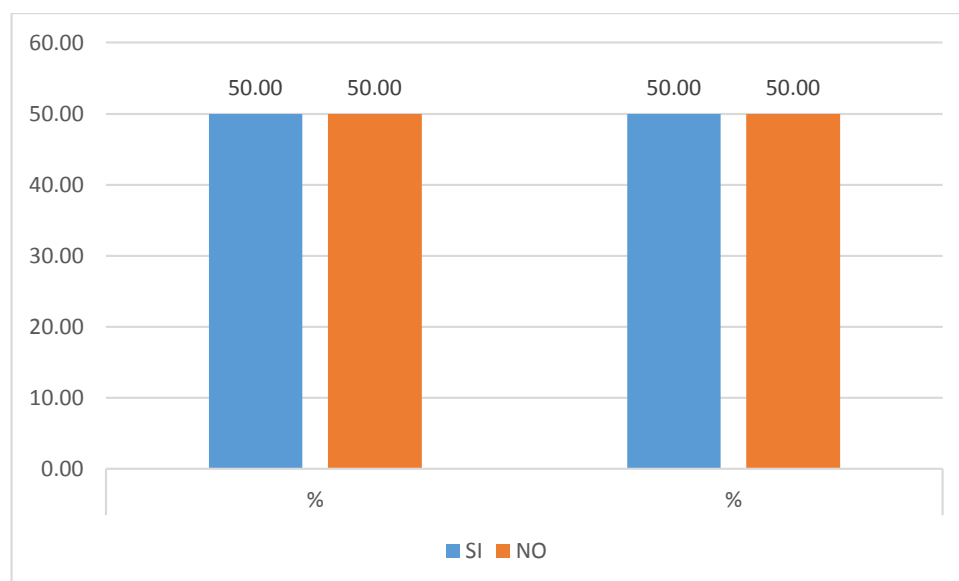
**TABLA 17:¿EL ÁREA DE ADQUISICIONES CUENTA CON PERSONAL SUFICIENTE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**

Año	2016		2017	
Ítem 4	N	%	N	%
SI	3	50.00	3	50.00
NO	3	50.00	3	50.00
Total	6	100.00	6	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores U.A. Municipio Orurillo  
 Elaboración: El investigador



**FIGURA 23¿EL ÁREA DE ADQUISICIONES CUENTA CON PERSONAL SUFICIENTE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**



En la Tabla y Figura 4, sobre si se cuenta con el personal suficiente, una parte del personal de Abastecimientos señala que no se cuenta (50%), mientras que el restante 50% indica que si se cuenta con la cantidad de personal suficiente.

**TABLA 18¿SE CAPACITA AL PERSONAL PERIÓDICAMENTE?, SEGÚN PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ORURILLO, 2017**

Año	2016		2017	
Ítem 5	N	%	N	%
SI	3	50.00	3	50.00
NO	3	50.00	3	50.00
Total	6	100.00	6	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado a trabajadores U.A. Municipio Orurillo  
 Elaboración: El investigador

**DISCUSIÓN**

Como es sabido el área pública es un sector cambiante en lo referente a las normas positivas, pero que al parecer las nuevas reformas que se implementaron no se aplican de

manera idónea en el sector público, es así que se menciona resultados de las investigaciones realizadas como:

Mendez(2017)en su proyecto ““Aplicación de las Contrataciones para mejorar la atención de las áreas usuarias de la Sociedad de Beneficiencia Publica de Trujillo”. Llegó a la siguiente conclusión:

Realizado el diagnostico actual del procedimiento de atención de los requerimientos de las Unidades y Oficinas (áreas usuarias) a través de la aplicación de la normativa de contrataciones públicas, ha permitido conocer las deficiencias en las etapas de planificación, selección y ejecución que deben ser mejorados. El personal no se encuentra capacitado en temas de contrataciones públicas, limitando su participación en los procedimientos de atención de los requerimientos.

Huaquisto (2018) en su tesis titulada “La gestión de abastecimiento en los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad distrital de Cuyocuyo, periodos 2015 – 2016”. Llegó a la conclusión:

Está probado que el nivel de aplicación de la normatividad es escaso y deficiente en la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Cuyocuyo, porque cumplen de manera minoritaria las disposiciones del Sistema de Abastecimiento y otras relacionadas con la gestión.

Por consiguiente, en ambos periodos los resultados señalan con porcentajes elevados del 100% y 67 % el desconocimiento de las modificaciones de la normatividad y en pequeños porcentajes con un 33% conoce y no lo aplica correctamente según informantes de la Municipalidad Distrital de Cuyocuyo

## CONCLUSIONES

1. El nivel de cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios en la dimensión de organización y funcionamiento, indica una parcial actualización del manual de organización y funciones así como del reglamento de organización y funciones, el personal es seleccionado técnicamente y la cantidad no es la suficiente, la capacitación es solo parcial, se cuenta con software para almacenamiento y se ha capacitado al personal en su uso.
2. El desenvolvimiento del proceso técnico del personal del área de Abastecimientos en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, indica un cumplimiento parcial de las adquisiciones de acuerdo a las necesidades programadas, la contratación y adquisición de bienes y servicios se realiza de acuerdo a las normas, los reportes de las adquisiciones son técnicamente realizados, si se cuenta con software para las adquisiciones y el mismo opera satisfactoriamente, el software registra de forma adecuada los o/c y o/s.

## CONOCE Y APLICA LAS MODIFICACIONES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO?

3. Se propone alternativas como la capacitación del personal para la correcta elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), formular un manual para la elaboración del cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras de la Municipalidad de Orurillo, dirigida a todas sus unidades orgánicas y mejorar la formulación del Plan Anual de Contrataciones, con la presentación de los cuadros de necesidades emitidas por todas las unidades orgánicas.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alvarado Mairena , J. (2012). *Manual de Contabilidad Gubernamental*. Lima: MARKETING CONSULTORES S.A.
- Alvarado Mairena, J. (s.f.). *Administracion Publica*. Lima.
- Andia Valencia , W. (2015). *Pautas para la aplicaciòn de los sistemas Administrativos* . Lima: Ediciones Arte y Puma.
- Aragon Castillo, J. I. (2012). *Contrataciones del Estado*. Lima: FECAAT E.I.R.L.

- Arpi Huanca, Y. B. (s.f.). *La Ley de Contrataciones del Estado y su influencia en el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial De Azangaro 2013-2014* . Puno.
- Castañeda , S. (2011). *Manual de Abastecimiento de Bienes y Servicios* . Lima: Ceprea cesa.
- Castillo Chavez, J. (2012). *Sistema de Abastecimientos*. Lima: Entrelíneas S.R.L. .
- Donald E., L. (s.f.). *Manuel de Organizaciòn y administracion (volumen II)(2da Ediciòn)*. Lima: CIMPOGRAF.
- Flores Tique, H. (s.f.). *Evaluaciòn del Sistema de Abastecimiento en la Unidad de Logistica y su Incidencia en la Gestion Administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno Periodos 2014-2015*. Puno.
- Gordillo Mengoa, A. (2013). *EVALUACION DEL PROCESO TECNICO DE ADQUISICIÒN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZEPITA – PUNO PERIODO: 2008 – 2009*. Puno.
- Huaquisto Puma, A. E. (2018). *LA GESTIÒN DE ABASTECIMIENTO EN LOS PROCESOS TÈCNICOS DE ADQUISICIÒN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUYOCUYO, PERIODOS 2015 – 2016*. Puno.
- LCE. (2016). *Ley de Contrataciones del Estado*.
- Mamani, M. V. (2017). *LA PROGRAMACIÒN Y ACTOS PREPARATORIOS Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE SELECCIÒN EN LA CONTRATACIÒN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÈ DE LOS PERIODOS 2013-2014*. Puno.
- Mendez, P. (2017). *Aplicacion de las Contrataciones para mejorar la atencion de las areas usuarias de la sociedad de Beneficiencia Publica de Trujillo*. Trujillo.
- Sanchez Ramirez, F. (2011). *Administraciòn Pùblica* . J.C.Editores.
- Sanchez, F. (s.f.). *Administracion Publica*. Lima.
- Valdez Humbser, R. M. (6 de marzo de 2013). *DERECHO ADUANERO, LABORAL, EMPRESARIAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL*. Obtenido de LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO: <http://blog.pucp.edu.pe/blog/rociavaldez/2013/03/06/ley-de-contrataciones-del-estado/#comment-4>
- Vargas Salazar, J. (s.f.). *Formulacion de Instrumentos de gestion para la toma de decisiones sobre las contrataciones en la Municipalidad Distrital de Yauli-Huancavelica*. Huancavelica.