

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



TESIS

EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES Y SU INCIDENCIA
EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS PRESUPUESTALES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA - CARABAYA, PERIODOS 2015 -
2016

PRESENTADA POR:

BLANCA MILADY GARATE QUISPE

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA – CARABAYA, PERIODOS 2015 – 2016

PRESENTADA POR:

BLANCA MILADY GARATE QUISPE

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO



APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE

[Signature]
.....
Dra. MARIA AMPARO CATAFORA PEÑARANDA

PRIMER MIEMBRO

[Signature]
.....
MSc. MARCO FELIX ROMANI ALEJO

SEGUNDO MIEMBRO

[Signature]
.....
MSc. OMAR JESUS QUISPE CHOQUE

DIRECTOR DE TESIS

[Signature]
.....
Dr. RAUL ANCHAPURI CANAZA

Fecha de sustentación 25 de abril de 2018

Área: Gestión Pública y Privada

Tema: Gestión Pública

Dedicatoria

A:

Dios por haberme permitido llegar hasta este punto y darme salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad, amor y compañía durante todo el periodo de estudio.

Mi familia por haber compartido su tiempo conmigo y apoyarme en su momento.

Los maestros, aquellos que marcaron cada etapa de nuestro camino universitario, asimismo a los maestros que nos ayudaron en asesorías dudas presentadas en la elaboración de la tesis.

Dedicado a ustedes...

Agradecimiento

Gracias a Dios por sus grandes bendiciones que ha permitido hacer realidad uno de mis grandes sueños anhelados.

Gracias a la Universidad Nacional del Altiplano Puno, por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional, asimismo, a la Escuela Profesional de Ciencias Contables y a los docentes que lo conforma, quienes con esfuerzo, dedicación, conocimiento, experiencia, paciencia y motivación aportaron a mi formación profesional.

Gracias a mi familia por su apoyo incondicional, paciencia y comprensión que nos brindaron en todos estos años de formación profesional y la realización de esta investigación.

Gracias a todos mis amigos y compañeros de estudio, con quienes compartimos momentos inolvidables de nuestra vida estudiantil universitaria.

¡Gracias a ustedes!

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
ÍNDICE GENERAL	iii
INDICE DE CUADROS	vi
INDICE DE FIGURAS	vii
RESUMEN	ix
INTRODUCCIÓN	xi

CAPITULO I

**PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS
DE LA INVESTIGACIÓN**

1.1. Planteamiento del problema	1
1.2. Antecedentes de la investigación.....	3
1.3. Objetivos de la investigación.....	9

CAPITULO II

**MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL E HIPOTESIS DE LA
INVESTIGACIÓN**

2.1. Marco Teórico	10
--------------------------	----

2.2. Marco conceptual	36
2.3. Hipótesis	43
2.4. Variables.....	43

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Metodología.....	45
3.2. Tipo de investigación	45
3.3. Diseño de la investigación.....	47
3.4. Ámbito del estudio	48
3.5. Técnicas para la recolección de datos.....	48
3.6. Técnicas para la recolección de datos.....	49
3.7. Características del área de investigación	50

CAPITULO IV

EXPOSICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

4.1. Evaluación en la aplicación de la normativa en los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios para conocer sus deficiencias	58
4.2. De la determinación del grado de cumplimiento de metas y objetivos respecto a la ejecución presupuestal.....	64



4.3. Propuesta de lineamientos para la adecuada aplicación de los procesos de adquisición tendientes al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.....73

4.4. Contrastación de hipótesis77

CONCLUSIONES79

RECOMENDACIONES.....81

BIBLIOGRAFÍA83

ANEXOS85

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Resultado de la encuesta realizada a los funcionarios y servidores responsables de la adquisición de bienes y prestación de servicios	59
Cuadro 2 Resultado de la encuesta realizada a los trabajadores de la unidad de abastecimiento (periodos 2015-2016).....	61
Cuadro 3 Ejecución presupuestaria del gasto ejercicio 2015 y 2016 (en nuevos soles).	65
Cuadro 4 Ejecución presupuestaria respecto a las metas de categorías presupuestales - ejercicios 2015 (en nuevos soles)	66
Cuadro 5 Ejecución presupuestaria respecto a las metas de categorías presupuestales - ejercicios 2016 (en soles)	67
Cuadro 6 Ejecución del presupuesto de gastos: por fuente de financiamiento periodos 2015 – 2016 (en soles)	69
Cuadro 7 Ejecución del presupuesto de gastos en actividades y proyectos periodo 2015 – 2016 (en soles)	71

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Ubicación geográfica distrito ayapata - carabaya.....	51
Figura 2 Organigrama institucional municipalidad distrital de ayapata	52
Figura 3 Ejecución de presupuestaria del gasto.....	65
Figura 4 Ejecución del presupuesto por rubro	69
Figura 5 Ejecución del presupuesto de gastos: actividades y proyectos.....	72
Figura 6 Procedimiento para la formulación del plan anual de adquisiciones y contrataciones.....	76

ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

PAC Plan Anual de Contrataciones

POI Plan Operativo Institucional

PIA Presupuesto Institucional de Apertura

PIM Presupuesto Institucional Modificado

RESUMEN

El trabajo de investigación Tiene como objetivo principal evaluar la aplicación de las normas y procedimientos en el Sistema de Abastecimiento, en la adquisición de bienes y servicios por toda fuente de financiamiento, a efectos de conocer los logros de las metas y objetivos institucionales de la Municipalidad distrital de Ayapata, períodos 2015 y 2016. De los resultados obtenidos se pretende proporcionar lineamientos para la adecuada aplicación de los Procesos de Adquisición, que optimizan el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. El ámbito de estudio se realizó en la oficina de Abastecimiento, la cual interviene en el proceso de adquisición. Respecto a los resultados se ha determinado que los funcionarios y servidores de la entidad en los períodos en estudio aplicaron la normativa en forma relativa, respecto a la parte organizativa, normativa, y de recursos humanos arrojando que el SI es del 60% para el año 2015 y 67% para el año 2016 y el NO es del 40% y 33% respectivamente. Está demostrado que el proceso de adquisiciones y contrataciones ha sido negativo en cuanto a la ejecución en el año del 2016, a comparación del año anterior, resultado que NO se han aplicado la normativa y los procedimientos en un 33%, principalmente en el proceso de técnico de Distribución; las adquisiciones de Bienes y Servicios se realizaron por las Modalidades de Licitación Pública, Adjudicación Simplificada.

De otro lado, se ha establecido que en las asignaciones presupuestarias por toda fuente de financiamiento en el rubro de Bienes y Servicios en los periodos en estudio se obtuvo los siguientes resultados: La ejecución en 2015 es de S/. 6´788,218 (85.86%) y en 2016 S/. 6´625,601 (82.45%), existiendo una diferencia significativa de saldos no ejecutados frente al Presupuesto Institucional Modificado

Los métodos utilizados para presente investigación fueron: método inductivo: este método parte de casos particulares para llegar a conclusiones generales, de los fenómenos a las leyes y método deductivo: Este método indica que el estudio parte de lo general a lo particular, de la Ley al hecho el tipo de investigación realizado investigación descriptiva.

PALABRAS CLAVE: abastecimientos, contrataciones, presupuesto, modificación, ampliación.

ABSTRACT

The research work Its main objective is to evaluate the application of the rules and procedures in the Supply System, in the acquisition of goods and services by all sources of financing, in order to know the achievements of the goals and institutional objectives of the Municipality district of Ayapata, periods 2015 and 2016. The results obtained are intended to provide guidelines for the proper application of the Acquisition Processes, which optimize the fulfillment of institutional goals and objectives. The scope of study was carried out in the Supply office, which intervenes in the acquisition process. Regarding the results, it has been determined that the officers and servants of the entity in the periods under study applied the regulations in a relative manner, with respect to the organizational, regulatory, and human resources, indicating that the SI is 60% for the year 2015 and 67% for 2016 and the NO is 40% and 33% respectively. It is proven that the procurement process has been negative in terms of execution in 2016, compared to the previous year, as a result of which the regulations and procedures have NOT been applied by 33%, mainly in the process of Distribution technician; The acquisitions of Goods and Services were carried out by the Public Tender, Simplified Adjudication Modalities.

On the other hand, it has been established that budgetary allocations for all sources of financing in the Goods and Services category in the periods under study yielded the following results: Execution in 2015 is S / . 6'788,218 (85.86%) and in 2016 S / . 6'625,601 (82.45%), there being a significant difference of balances not executed against the Modified Institutional Budget

The methods used for this research were: inductive method: this method starts from particular cases to reach general conclusions, from phenomena to laws and deductive method: This method indicates that the study starts from the general to the particular, from the Law to the fact the type of research carried out descriptive research

KEY WORDS: supply system, contracting, modified institutional budget.

INTRODUCCIÓN

Como una entidad Pública del Estado, está dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, como entidad pública se provee de bienes y servicios que le permiten cumplir con sus objetivos.

La administración de la Municipalidad distrital de Ayapata está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan sus servicios. A su vez adoptan una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. De esta forma, esta entidad respecto a su Contabilidad, se lleva de acuerdo con las normas generales de Contabilidad Pública y por ende se vale de los distintos sistemas administrativos utilizados en la Administración Pública.

En la gestión administrativa de esta entidad Pública, se ha podido conocer algunas deficiencias en la aplicación de la normativa referente al uso de instrumentos de gestión, la normativa del abastecimiento; es decir, el proceso de adquisición de bienes y servicios tiene algunas deficiencias, debido principalmente al desconocimiento y falta de actualización, capacitación del personal de la Unidad de Abastecimiento y del personal que interviene en las adquisiciones en general, desconocimiento también de parte de las áreas usuarias de la entidad, de la aplicación de los cuadros de necesidades para realizar sus requerimientos, según el presupuesto asignado. Por lo que con el presente trabajo se pretende dar alguna solución a las deficiencias que se tienen en cuanto a los procesos de adquisición.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del problema

A nivel de pliego, en la Municipalidad distrital de Ayapata, la adquisición de bienes y servicios en algunos casos no se ejecuta oportunamente o de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; como consecuencia de la falta de conocimientos de los miembros de comités encargados de las adquisiciones con respecto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, promoviendo demoras en la ejecución de las compras y por ende en el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales.

Asimismo, la Municipalidad distrital de Ayapata, tiene deficiencias en el procedimiento administrativo, específicamente en el procedimiento de selección en la adquisición de bienes y prestación de servicios; generando retraso e incumplimiento de sus metas y objetivos institucionales, al no implementar procedimientos, mecanismos de control interno en el proceso de adquisición, en concordancia a las normas legales vigentes, siendo necesario evaluar los procedimientos administrativos dentro del proceso de adquisición de bienes, y prestación de servicios, acordes con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Ley aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 año 2015

y Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado – LCE y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF para el año 2016.

Estas deficiencias se originan fundamentalmente por la falta de conocimiento y diligencia en el desempeño de sus funciones inherentes al cargo, tal como lo regulan las normas, directivas, etc., de los funcionarios, servidores de la institución, existiendo procedimientos al respecto desde la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, donde se prevé la adquisición de bienes y prestación de servicios que se requieran durante el ejercicio presupuestal en concordancia al monto del presupuesto previsto, para ello se requiere; para la integración, consolidación y formulación del “Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado” la elaboración y la formulación de los expedientes técnicos aprobados (presupuesto analítico de costos y gastos), donde se permite consolidar y programar los procesos de selección que están contenidos en dicho plan anual; los mismos regulados por normas, directivas; en el procedimiento administrativo, para los gastos a realizarse en un período fiscal.

El Plan Anual de Adquisiciones, permite que las transacciones a realizarse tanto en el sector público (entidades convocantes) como empresas privadas- proveedores- (postores), sean llevados bajo procedimientos y mecanismos de procesos de selección a través de (licitación pública, concurso público, adjudicación directa, adjudicación de menor cuantía), de acuerdo a la L.C.A.E., el Reglamento determinará las características, requisitos, sistemas y modalidades aplicables a cada proceso de selección.

1.1.1. Formulación del problema

Para enfocar con mayor precisión sobre esta problemática, planteamos las siguientes interrogantes:

Problema general:

- ¿Cómo inciden los procesos de contrataciones en el logro de metas, objetivos institucionales y en la ejecución presupuestaria en la Municipalidad distrital de Ayapata, períodos 2015 -2016?

Problemas específicos:

- ¿Cuál es el nivel de aplicación de la normas de contrataciones del estado en las adquisiciones de la Municipalidad Distrital de Ayapaya – Carabaya, periodos 2015 y 2016?

- ¿Cuál es el grado de cumplimiento de metas y objetivos institucionales, respecto a la ejecución presupuestal?

1.2. Antecedentes de la investigación

Quispe (2016) en su investigación titulada: “Evaluación de la Ejecución Presupuestaria y su incidencia en el Logro de metas presupuestales y objetivos institucionales de la municipalidad Distrital de Umachiri en los Periodos 2014 - 2015”. Tesis presentada ante la Universidad Nacional del Altiplano. Puno. La cual tuvo como objetivo principal del Trabajo de Investigación: Evaluar la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos de la Municipalidad Distrital de Umachiri para el logro de Metas Presupuestales y objetivos institucionales, para ello se utilizó, las Evaluaciones Presupuestarias, y se ha realizado una contrastación con sus Presupuestos Programados y Ejecutados de los periodos en estudio. Llego a la siguiente conclusión: El presupuesto de ingresos en ninguno de los periodos en estudio muestra paridad entre el presupuesto programado (PIM) y el presupuesto ejecutado; demostrándose una deficiente capacidad de generación de ingresos que incidió negativamente en el cumplimiento de los objetivos

y metas presupuestales. De igual manera el presupuesto de gastos en ninguno de los periodos en estudio muestra paridad entre el presupuesto programado y el presupuesto ejecutado, demostrándose en ambos periodos una deficiente capacidad de gastos que incidió negativamente en el cumplimiento de las metas presupuestales y objetivos institucionales. El nivel de cumplimiento de metas presupuestarias en términos de eficacia de los ingresos, muestra que en el periodo 2014 el promedio del indicador de eficacia de los ingresos fue de 0.97, lo que indica un menor grado de ejecución de ingresos con respecto al (PIM) y en el periodo 2015 el promedio del indicador de eficacia de los ingresos fue de 0.98 aproximándose a lograr las metas programadas en la ejecución de ingresos del (PIM). Finalmente; La evaluación del nivel de cumplimiento de metas presupuestarias de gastos en términos de eficacia, muestra que en el periodo 2014 el promedio del indicador de eficacia de los gastos fue de 0.96, y en el periodo 2015 el promedio del indicador de eficacia de los ingresos fue de 0.95, significa que en ambos periodos no alcanzaron sus objetivos y metas presupuestales.

Monteagudo (2017) El proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodos 2012 - 2013 tesis presentada ante la Universidad Nacional del Altiplano. Puno. Tuvo como objetivo general: Evaluar el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodos 2012 y 2013. Llegando a la siguiente conclusión: Se ha determinado que los funcionarios y servidores de la entidad en los períodos en estudio aplicaron la normativa en forma relativa, respecto a la parte organizativa, normativa, y de recursos humanos arrojando que el SI es del 60% para el año 2012 y 67% para el año 2013 y el NO es del 40% y 33% respectivamente; finalmente se concluye que la aplicación de los procesos de adquisición es regular y que las deficiencias se deben a que el personal

en general no es capacitado, no cuenta con cursos programados de actualización concernientes a las Adquisiciones, a la falta de rotación de personal, a que los cargos de las Jefaturas de las Unidades Operativas no han sido cubiertos por Concurso Público y que el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones no es aprobado oportunamente y este no se cumple de acuerdo a lo programado.

Charaja (2010) en su tesis “Evaluación de los Procesos de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios y su Incidencia en el Cumplimiento de Metas y Objetivos de la Universidad Nacional del Altiplano 2012-2010”, concluye: que la aplicación de los procesos de adquisición es regular y que las diferencias se deben a que el personal en general no es capacitado, no cuenta con cursos programados de actualización concernientes a las adquisición es y la falta de rotación del personal a que los cargos de la jefaturas de las unidades operativas no han sido cubiertos por concurso público y que el plan anual de adquisición es y contrataciones no es aprobado oportunamente y este no se cumple de acuerdo a lo programado. Está demostrado que el procesos de adquisiciones de bienes y servicios ha sido significativo en el año 2010, a comparación del año anterior, resultado que si se han aplicado la normativa y los procedimientos en un 67%, principalmente en el proceso de adquisición y almacenamiento; las y almacenamiento; las adquisiciones de bienes y servicios se realizaron por las modalidades de licitación pública, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía.

Peralta (2013) en su tesis “Efectos del Plan Anual de Contrataciones en la Ejecución del Presupuesto de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. Periodos 2011-2012”, concluye: El plan operativos y el plan estratégico institucional en los periodos estudiados 2011 y 2012, dando como resultado el no cumplimiento de algunos índices de evaluación y mostrándose un nivel de cumplimiento del 84.20% y 95.55% con respecto

al PAC en su totalidad y afectado al cumplimiento del plan estratégico institucional acerca de cumplimientos de metas en relación al POI. El presupuesto de gastos por los dos periodos en el estudio no muestra variedad entre el presupuesto ejecutado, lo que demuestra que no se alcanzó a la meta programada.

Apaza (2011) en su tesis “Proceso de Contrataciones de Bienes Servicios y Obras en la Municipalidad Distrital de Samán, Periodos 2008 y 2012”, concluye: Con la ejecución del presupuesto de gastos en general del año fiscal del 2008, se han llevado 22 procesos de selección en la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, siendo los procesos aplicados como AMC – procedimiento clásico ADS- subasta interna presencial y ADS – procedimiento clásico. Respecto al año fiscal del 2012 se ejecutaron 24 procesos de selección, siendo los más aplicados AMC – Procedimiento Clásico, ADP – procedimiento clásico, ADP – subasta inversa presencial, ADS – procedimiento clásico y ADS – subasta inversa presencial. Cada proceso y su valor referencial están dentro de los alcances de la ley de presupuesto para cada periodo en estudio.

Sancas (2011) en su tesis “Proceso de Adquisición de Bienes Prestación de Servicios y Contratación de Obras de la Municipalidad Provincial de Puno Periodos 2006-2007”, concluye: Que el proceso de adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras de la municipalidad provincial de puno para los periodos 2006- 2007, es inadecuado por la no aplicación de las normas establecidas para el sistema de abastecimientos y por la no ejecución de las diversas actividades y proyectos, debido a que la unidad de abastecimientos de la municipalidad provincial de puno, no cuenta con una adecuada capacitación del personal en el desempeño de sus funciones en el manejo del sistema administrativo – contable Adquisición de bienes, prestación de servicios y

contratación de obras de la municipalidad provincial de puno para los periodos 2006-2007.

Vivila (2012) en la tesis titulada, “evaluación de la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de las metas de la municipalidad provincial de Azángaro, periodo 2009 – 2010” tesis presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas para optar el título de Contador Público; donde concluye: que el presupuesto de ingresos de la municipalidad provincial de Azángaro, en ninguno de los periodos en estudio muestra paridad entre el presupuesto programado y el presupuesto ejecutado, siendo el presupuesto de ingresos programado para el periodo 2009 según el PIM es de S/. 26, 263,316.00 y el presupuesto ejecutado fue de S/. 22, 071,838.85 que representa el 84.04% y en el periodo 2010 se tuvo un presupuesto programado según el PIM de S/. 27, 195,239.00 y el presupuesto ejecutado fue de S/: 24, 486,597.80 que representa el 90.04% demostrándose en ambos periodos una deficiente capacidad de generación de ingresos que incidió negativamente en el cumplimiento de los objetivos y metas presupuestarias.

Chura (2013) en la tesis titulada, “Evaluación de la Ejecución Presupuestaria por Resultados y Cumplimiento de las Metas de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno periodos 2011 – 2012” tesis presentada a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas para optar el título de Contador Público; concluye: El presupuesto de ingresos de la Universidad nacional del Altiplano puno en ninguno de los periodos podemos notar la paridad entre el presupuesto programado y el presupuesto ejecutado, siendo el presupuesto de ingreso programado para el periodo 2011 según PIM es de S/: 46, 461, 374,00 y el presupuesto ejecutado fue S/. 59, 379,945.00 que representa el 127.80% y en el periodo 2012 se tuvo un presupuesto programado según el PIM de 61, 728, 962,00 y el presupuesto ejecutado fue 64, 013,313.00 que representa el 103.70%

demostrando que en ambos periodos hubo capacidad de generación de ingresos que influye positivamente en el cumplimiento de metas.

Mamani (2012) en la tesis titulada, “Evaluación de la Ejecución Presupuestaria y el Cumplimiento de las Metas de la Municipalidad Distrital de Capachica periodos 2010 – 2011” tesis presentada a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas para optar el título de Contador Público; concluye: Llegando a los siguientes resultados: El presupuesto de ingresos de la Municipalidad Distrital de Capachica en ninguno de los periodos en estudio muestra paridad entre el presupuesto programado y el presupuesto ejecutado, siendo el presupuesto de ingreso programado para el periodo 2010 según el (PIM) es de S/. 6, 932, 007,00 y el presupuesto ejecutado fue de S/: 6, 331, 893,96 que represento el 91.34% y en el periodo 2011 se tuvo un presupuesto programado según el (PIM) de S/. 6.605411.00 y el presupuesto ejecutado fue de S/: 6.315.681.65 que represento el 95.61% demostrándose en ambos periodos una deficiente capacidad de generación de ingresos que incidió negativamente en el cumplimiento de los objetivos y metas presupuestales. Respecto al presupuesto de gasto de la municipalidad distrital del Capachica, también podemos mencionar que en ninguno de los periodos en estudio se muestra paridad entre el presupuesto programado y el presupuesto ejecutado, siendo el presupuesto de gastos programado para el periodo 2010 según el (PIM) es de S/.7,154,244,00 y el presupuesto ejecutado fue de S/.5,361,179,54; que represento el 74.94% y en el periodo 2011 se tuvo un presupuesto programado de gasto según el (PIM) de S/.6,827,648,00 y el presupuesto ejecutado fue de S/.5,029,372,47; que representa el 73.66% demostrándose en ambos periodos una deficiencia de capacidad de gasto que incidió negativamente en el cumplimiento de los objetivos y metas presupuestales.

1.3. Objetivos de la investigación

1.3.1. Objetivo general

- Evaluar y determinar el cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios y su incidencia en el logro de metas y objetivos institucionales y ejecución presupuestal en la Municipalidad distrital de Ayapata, períodos 2015 - 2016.

1.3.2. Objetivos específicos

- Evaluar la aplicación de la normativa en los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios para conocer sus deficiencias.
- Determinar el grado de cumplimiento de metas y objetivos institucionales respecto a la ejecución presupuestal.
- Proponer lineamientos para la adecuada aplicación de los procesos de adquisición tendientes al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL E HIPOTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Marco Teórico

2.1.1. Sector público

Es La agrupación de un conjunto de actividades económicas y sociales a fines, cuyo objetivo es la unificación de políticas, en otras palabras se podría conceptualizar como el conjunto de organismos que realizan actividades empresariales del estado. (Sánchez, 2015).

El sector público es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir la política o voluntad expresada en las leyes fundamentales del País.

Esta clasificación incluye dentro del sector público: El Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder judicial y organismos públicos autónomos, instituciones, empresas y personas que realizan alguna actividad económica en nombre del Estado (Administración local y central) poseen o controlan. (Díaz, 2012).

2.1.2. Administración

Es la ciencia que trata de utilizar racionalmente las técnicas y armónicamente los recursos humanos y materiales de una determinada empresa o institución, con la finalidad de conseguir los objetivos establecidos. Administrar es alcanzar metas preestablecidas a través del esfuerzo consciente y organizado de terceros. (Safra & Reyes, 2013).

2.1.3. Administración pública

“Organización a través de la cual se ejerce la función de gobierno de un país y se desarrolla los procesos de producción de bienes y prestación de servicios destinados a la colectividad, bajo un marco legal determinado. Desde el punto de vista presupuestal comprende a los organismos conformantes del gobierno central e instancias descentralizadas”. (Safra & Reyes, 2013).

“El concepto de Administración Pública puede ser entendido desde dos puntos de vista. Desde un punto de vista formal, se entiende a la entidad que administra, o sea, al organismo público que ha recibido del poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales. Desde un punto de vista material, se entiende más bien la actividad administrativa, o sea, la actividad de este organismo considerado en sus problemas de gestión y de existencia propia, tanto en sus relaciones con otros organismos semejantes como con los particulares para asegurar la ejecución de su misión.

Elementos de la Administración Pública:

- ✓ Medios personales o personas físicas
- ✓ Medios económicos, los principales son los tributos

- ✓ Organización, ordenación racional de los medios
- ✓ Fines, principios de la Entidad administrativa
- ✓ Actuación, que ha de ser lícita, dentro de una competencia de órgano actuante.

2.1.4. Sistema

“Sistema es una unidad entera o única. Compuesta por diversas partes o elementos que se encuentran tan interrelacionadas e integradas que juntas sirven un propósito o un plan común. El diseño de sistemas implica hombres, materiales y equipo, como medio de procedimientos básicos, cálculo de probabilidades y estadística, como medios de procedimientos especiales y el objetivo “tradicionales” se utiliza aquí en el sentido de “en uso desde hace tiempo” como medio y procedimiento tradicional”. (Díaz, 2012).

En resumen, el sistema viene a ser un conjunto ordenado de procedimientos, operaciones y métodos relacionados entre sí, que contribuyen en la realización de una función.

2.1.5. Sistemas administrativos.

“Son de naturaleza asesora y de servicios auxiliares o de apoyo de órgano ejecutivo del Estado y sirven para crear estímulos, formular normas generales de aplicación descentralizada y coordinada, racionalizan las estructuras y procedimientos administrativos, Inter-relacionar las labores de varios de ellos y también la política, con la administración; permitir el mejor uso posible de los recursos humanos calificados, financieros y materiales, logrando así una mejor eficiencia, motivando en mejor forma la participación y actividades del personal.

Clases de Sistemas administrativos:

- Sistema de racionalización.
- Sistema de Planificación.
- Sistema de Presupuesto.
- Sistema de Personal.
- Sistema de Tesorería.
- Sistema de Contabilidad.
- Sistema de Archivo.
- Sistema Nacional de Control de la actividad Pública
- Sistema de Crédito Público”. (Castañeda, 2011).

2.1.6. Sistema de abastecimiento

“Se conceptúa como uno de los Sistemas auxiliares en cualquier organización, que tiene por finalidad proveer de todas las necesidades de bienes y servicios que requiere la organización para su normal desempeño o desenvolvimiento, siguiendo un orden lógico o metodología establecida (programación, Adquisición, almacenamiento, Distribución, etc.). En la administración pública, éste es definido como “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 aquellas acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan sus entidades integrantes”. (Quispe, 2012).

“El Sistema de Abastecimiento 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.

Este sistema se instituyó a través del Decreto Ley 220561, en el marco de actividad de la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública². Actualmente el Sistema de Abastecimiento tiene diversas instancias.

- **Finalidad**

La finalidad del Sistema de Abastecimiento es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la administración pública.

- **Normas que rigen el Sistema de Abastecimiento**

Las normas que rigen el Sistema de Abastecimiento en la Administración Pública peruana son las siguientes:

a) 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.

La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público. La ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades.”

Artículo 194° “Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los

asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley.”

Artículo 195 ° “Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.

Son competentes para:

1. Aprobar su organización interna y su presupuesto.
2. Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil.
3. Administrar sus bienes y rentas.

b) Decreto Ley 22056: Sistema de Abastecimiento (SA. 05, 06 y 07)

Artículo 1° “Institúyase a partir del 1ero de enero de 1978 el Sistema de Abastecimiento (...)”

Artículo 2° “Corresponde al Sistema de Abastecimiento asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública a través de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final”.

c) Resolución Jefatura 118- 80- INAP/DNA. Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.

SA 05. Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes

Los bienes obtenidos por las entidades deben ingresar físicamente por el Almacén Central, salvo que por su naturaleza y características propias, resulte imposible hacerlo; en cuyo caso, el ingreso y salida se hará sólo con documentos fuentes (orden de compra: O/C, Orden de Servicio: O/S, Nota de Entrada de Almacén: NEA y Pedido Comprobante de Salida: PECOSA). Se denomina así por ser éstos de uso compartido por los Sistemas de Abastecimiento, Contabilidad y Presupuesto.

Ingresados “conforme” los bienes, se codifican según los Catálogos Nacionales vigentes, se registra su ingreso o salida en las TCVA o Bind Card y se informa documentadamente al Kárdex, para que haga lo propio ante la Oficina de Contabilidad, a través del Resumen del Movimiento de Almacén (RJ. N° 335-90-INAP/DNA).

Los bienes para uso o consumo inmediato deben salir del Almacén con PECOSA. Los que van a ser utilizados en fecha posterior (como es el caso de los insumos para obras) podrán hacerlo mediante Pedido Interno de Almacén (PIA), que es un documento interno de naturaleza extra-contable, previa su aprobación y autorización por resolución de Oficina General de Abastecimiento, o la que haga sus veces como es el caso de la Gerencia de Administración en las municipalidades.

“En toda previsión, solicitud, obtención, suministro, utilización o administración de bienes y servicios, se aplicarán los criterios e instrumentos pertinentes de austeridad que establezca la entidad a propuesta de la Oficina de Abastecimiento, en concordancia por la política gubernamental. La austeridad no

significa “dejar de gastar”, sino más bien, “hacer un mejor uso de los pocos recursos económicos o materiales con los que se cuenta o de los que se dispone”.

La austeridad en el proceso de abastecimiento ha de entenderse como la equilibrada estimación de necesidades de bienes y servicios, el empleo mesurado de los recursos asignados a la municipalidad y su adecuada combinación, para obtener más y mejores resultados en beneficio de la colectividad en general.

La austeridad es condición básica del abastecimiento. Su aplicación, observancia y cumplimiento corresponden a todas las dependencias de la entidad pública, cualquiera sea su denominación, estructura, ubicación, directivos, etc.

Es competencia de la Oficina de Abastecimiento, de acuerdo a sus funciones y atribuciones, estudiar y proponer a la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal, los criterios y orientaciones para la mejor aplicación de las medidas de austeridad, sobre bienes y servicios. Entre ellos tenemos los siguientes:

- La estandarización de bienes y servicios: para controlar la excesiva variedad o mixtura de los mismos.
- La relación de los bienes y servicios de los que se puede prescindir, por ser mínimo su requerimiento anual.
- Imprimir en los Cuadros de Necesidades, antes de entregarlos a las dependencias de la entidad, la relación e información básica de los bienes y servicios programables.
- Establecer la cantidad máxima de cada bien o servicio que puede programarse, en función a los objetivos y metas, frecuencia de uso, real cantidad de personal que labora, etc.

- Los titulares de las dependencias de la entidad son responsables de supervisar la aplicación de las medidas de austeridad del abastecimiento, en el ámbito de competencia.
- Periódicamente, la Oficina de Abastecimiento conducirá y coordinará la evaluación y resultado de la austeridad del abastecimiento, para proponer su perfeccionamiento.

2.1.7. ¿Qué es el abastecimiento?

“Es una función logística o de apoyo al trabajo interno de una institución, con los elementos materiales que éstas necesitan para funcionar en las mejores condiciones de calidad y productividad. Siendo conocidos como BIENES Y SERVICIOS, que el gobierno utiliza para proporcionar otros bienes económicos o servicios públicos a través de las diversas entidades del Estado. El conjunto de acciones encaminadas a generar bienes y servicios públicos constituye la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”. (Castillo, 2013).

2.1.8. Tipos de procesos de selección

A. Licitación pública

Objeto: Adquisición de bienes, suministros y ejecución de obras.

- Licitación Pública**, para la adquisición de medicamentos genéricos y otros identificados con la Denominación Común Internacional que realicen el Ministerios de Salud, ESSALUD, las dependencias de la Sanidad de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales.
- Licitación Pública Nacional**, para la adquisición de bienes y suministros producidos por empresas que cuentan con plana industrial instalada en el país,

así como para la ejecución de obras por empresas que tengan instalaciones en el país.

- c. Licitación Pública Internacional**, para la adquisición de bienes, suministros que no se elaboren en el país o, tratándose de obras cuando las características de esta requieren participación internacional

B. Concurso público

Objeto: Contratación de Servicios en general, servicios de consultoría, seguros y arrendamiento de bienes.

- a. Concurso Público**, para la contratación de servicios en general, seguros y arrendamiento de bienes.
- b. Concurso Público Nacional**, para la contratación de personas y empresas que presten servicios de consultoría con oficinas instaladas en el país.
- c. Concurso Público Internacional**, para la contratación de servicios de consultoría que solo se pueden prestar contando con participación internacional.

C. ADJUDICACIÓN DIRECTA

PÚBLICA

Objeto: Adquisición y suministro de bienes, arrendamiento, contratación de servicios en general, servicios de consultoría, seguros y ejecución de obras.

SELECTIVA

Objeto: Adquisición y suministro de bienes, arrendamiento, contratación de servicios en general, servicios de consultoría, seguros y ejecución de obras.

D. ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Objetivo: Adquisición y suministro de bienes, arrendamiento, contratación de servicios en general, servicios de consultoría, seguros y ejecución de obras.

Según el Artículo 19° del Reglamento, las adquisiciones de menor cuantía se convocan.

- Para la contratación de bienes, servicios y obras, cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por las normas presupuestarias para las Licitaciones Públicas o Concursos Públicos, según corresponda;
- Para la contratación de expertos independientes para que integren los comités; y,
- Los procesos declarados desiertos, cuando corresponda de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32° de la Ley. (Castañeda, 2011).

2.1.9. Los procesos de selección:

Registro nacional de proveedores

Según la anterior normativa, se ha establecido los procesos de selección y para ello se ha creado el Registro Nacional del Proveedores. Por tanto, el Consejo Superior de Contrataciones y adquisiciones del Estado – CONSUCODE administra el Registro Nacional de Proveedores y deberá mantenerlo actualizado en su página web, a efectos de que las entidades y los proveedores puedan acceder a él con facilidad. Las entidades están prohibidas de llevar Registros de Proveedores. Sólo estarán facultados para llevar y mantener un listado interno de proveedores, consistente en una base de datos que contenga la relación de aquellos. Bajo ninguna circunstancia la incorporación en este listado será requisito para la participación en los procesos de selección que la entidad convoque.

Del comité especial

Este cuerpo legal de la misma forma establece, para cada proceso de selección, con excepción de la adjudicación de menor cuantía, la entidad designará un Comité Especial que deberá llevar adelante el proceso. Estará integrado por no menos de tres miembros y se conformará con la participación de representantes de las dependencias usuarias de los bienes y servicios requeridos. En caso de bienes sofisticados o servicios especializados, podrán participar en el Comité Especial uno o más expertos independientes, ya sean personas naturales o jurídicas, que no laboren en la entidad contratante o funcionarios que laboren en otras entidades del Sector Público.

2.1.10. El proceso presupuestario

Las fases del proceso presupuestario son: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto. La Ejecución Presupuestaria, es la fase durante la cual se concreta el flujo de los ingresos y los egresos previstos en el Presupuesto Anual tomando como referencia la programación Mensual de Ingresos y Gastos dentro del marco de las asignaciones Trimestrales de Gasto, los Calendarios de Compromisos y las modificaciones presupuestarias efectuadas. Dicha fase se regula conforme a las Directivas y demás disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público. (Castillo, 2013)

La Programación del Gasto y su Ejecución, se enmarca dentro de la asignación trimestral de gastos, que constituye el marco financiero a considerar durante cada trimestre, correspondiente a la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios,

expresada a nivel de Categoría del gasto, debiendo servir de instrumento eficaz de la programación del gasto.

El Calendario de Compromisos, se sujeta a la disponibilidad de los Recursos Públicos y constituye la autorización máxima para la ejecución de egresos. Existen fases para la ejecución presupuestaria de gastos y son:

El Compromiso, es el acto emanado por la autoridad competente, que afecta total o parcialmente las Asignaciones Presupuestarias, previo al pago de obligaciones contraídas de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio, dentro del marco establecido por las Leyes Anuales de Presupuesto, que no debe exceder los niveles aprobados en la asignación trimestral de gastos ni de los Calendarios de Compromisos aprobados al Pliego Presupuestario, debiendo afectarse previamente a la correspondiente Específica de Gasto, reduciendo su importe del saldo disponible de la asignación presupuestaria, a través del respectivo documento oficial.

El Devengado, lo cual es la obligación de pago a que asume un Pliego Presupuestario como consecuencia del respectivo Compromiso contraído. Comprende la liquidación, la identificación del acreedor y la determinación del monto, a través del respectivo documento oficial. En el caso de bienes y servicios, se configura a partir de la verificación de conformidad del bien respectivo, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

El Pago, constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través de documento oficial correspondiente.

2.1.11. Meta presupuestaría

Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el producto final de las actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal. Se compone de tres elementos a saber:

- i. Finalidad (precisión del objeto de la meta).
- ii. Unidad de Medida (Magnitud a utilizar para su medición).
- iii. Cantidad (el número de Unidades de Medida que se espera alcanzar).

La meta presupuestaria, dependiendo del objeto de análisis puede mostrar las siguientes variantes:

- a. Meta Presupuestaria de Apertura: Es la Meta Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de apertura (PIA).
- b. Meta Presupuestaria Modificada: Es la Meta Presupuestaria cuya determinación es considerada durante un Año Fiscal. Se incluye en este concepto a las Metas Presupuestarias de Apertura y las nuevas metas que se adicionen durante el Año Fiscal.
- c. Meta Presupuestaria Obtenida: Es el estado situacional de la Meta Presupuestaria a un momento dado, como resultado de la aplicación de los Indicadores Presupuestaria, la Meta Presupuestaria Obtenida se califica como Meta Cumplida o Meta Ejecutada, de acuerdo a las siguientes definiciones:
 - Meta Presupuestaria Cumplida: Es la Meta Presupuestaria cuyo número de Unidades de Medida que se esperaba alcanzar (Cantidad), se ha cumplido en su totalidad.

- Meta Presupuestaria Ejecutada: Es la meta Presupuestaria cuyo número de Unidades de Medida que se esperaba alcanzar (Cantidad), no se ha cumplido en su totalidad.

2.1.12. Objetivos institucionales

De la misma forma el Centro define, como: “Aquellos propósitos establecidos por el Titular del Pliego para cada Año Fiscal, en base a los cuales se elaboran los Presupuesto Institucionales. Dichos Propósitos se traducen en Objetivos Institucionales de carácter general, parcial y específico, los cuales expresan los lineamientos de la política a la que responde cada entidad durante el periodo”.

2.1.13. Resultado

Finalmente, el Centro aludido, señala que: “Es el producto cuantificable y medible en un determinado Año Fiscal, de las Actividades y proyectos contemplados en las Estructuras Funcionales Programáticas de los Pliegos. Para efectos presupuestales, los resultados se definen a través de la determinación de las Metas Presupuestales, siendo estas últimas las que permiten detallar el producto final a obtener durante un determinado Año Fiscal”. (Castillo, 2013).

2.1.14. Unidad ejecutora

Castillo (2013) sostiene que: “Es Aquella dependencia orgánica que cuenta con un nivel significativo de desconcentración administrativa, para contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos e informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas, cuya identificación presupuestaria requiere la autorización pertinente por parte de la Dirección Nacional de Presupuesto. Así mismo, es la responsable del registro de la información general por las acciones descritas en el

párrafo precedente la que debe hacerse de conocimiento de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces del pliego”.

2.1.15. Los sub-sistemas y los once procesos técnicos del sistema de abastecimiento.

A. Subsistema de información

Es el conjunto de procesos técnicos de Abastecimiento orientados a recopilar en forma sistemática, las informaciones requeridas al conocimiento de la realidad administrativa en materia de recursos materiales y servicios no personales, con la finalidad de organizar y desarrollen convenientemente los procesos técnicos que permiten suministrar bienes y servicios en forma oportuna.

1. Proceso Técnico de Catalogación

Etapa del proceso de Abastecimiento en la cual se recaba, describe, ordena, depura y codifica la información a los bienes y servicios requeridos por las dependencias de una entidad, a fin de, previa apertura de la Ficha de Descripción del Bien por cada uno de ellos. Incluirlos en el correspondiente CATALOGO DE BIENES y SERVICIOS que luego de la aprobación conforme a las normas establecidas. Constituirá el documento de uso obligatorio de la Institución”.

(Normas Técnicas de Abastecimiento)

FASES:

- Selección de los grupos genéricos de bienes.
- Recopilación de información básica.
- Descripción del tipo de bienes.
- Codificación del bien o del servicio.
- Elaboración del Catálogo.
- Actualización del Catálogo.

- Aprobación del Catálogo.

Documentos de gestión administrativa:

- Ficha de descripción del bien.
- Descripción del bien.
- Clasificación del bien.
- Catalogación del bien.

2. Proceso Técnico de Registro de Proveedores

Etapa del proceso de Abastecimiento en el cual se obtiene, procesa, utiliza y evalúa la información de tipo comercial relacionado con los proveedores (REGISTRO DE PROVEEDORES) constituidos de la entidad, así como de los bienes y servicios que estos suministran, las condiciones que ofrece, etc.

- Delimitación del universo.
- Inscripción de proveedores.
- Calificación de los proveedores.
- Otorgamiento de credencial a los proveedores idóneos.
- Información que proporcionará la oficina de Abastecimiento.
- Evaluación del proveedor.

Documentos de gestión administrativa:

- Registro de proveedores de bienes y servicios.
- Listado de proveedores idóneos.

3. Proceso Técnico de Programación

Es el conjunto de acciones orientadas a la previsión de bienes y servicios en forma racional, sistemática y continua con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la Institución para el cumplimiento de metas y objetivos.

En el proceso de programación intervienen directamente las Unidades Orgánicas de la entidad, formulando sus necesidades en el documento llamado CUADRO DE NECESIDADES; teniendo en consideración el presupuesto asignado. El Órgano de Abastecimiento en base a los requerimientos. Procede a formular el PRESUPUESTO VALORADO o de bienes y servicios consolidado, así como el PLAN DE OBTENCIÓN, CUADRO DE ADQUISICIÓN Y CUADRO DE SUMNISTRO.

FASE:

- Determinación de necesidades.
- Formulación del Presupuesto Valorado.
- Elaboración del Cuadro de Obtención.
- Elaboración del Cuadro de Adquisición.

4. Proceso Técnico de Registro y Control

Etapas del proceso de abastecimiento referida a las acciones previo verificación y conformidad de operaciones que debe efectuar las Oficina de Abastecimiento en cualquiera de las fases o ejecución de los procesos técnicos a fin de detectar devianaciones y adoptar oportunamente las respectivas medidas correctivas.

FASES:

- Registro.
- Control.

Documentos de gestión administrativa:

- Información Estadística de la Adquisición.
- Información Estadística de la Distribución.

B. Subsistema de obtención

Es el conjunto de procesos técnicos de abastecimiento orientados a que las entidades públicas tomen posesión de los bienes y servicios adquiridos a título oneroso o gratuito; en cualquier caso es de aplicación obligatoria la normatividad vigente sobre la provisión de bienes y servicios.

5. Proceso Técnico de Adquisición

Etapa en el cual la entidad pública a través de su Oficina de Abastecimiento, se relaciona directamente con el o los proveedores locales o extranjeros, a fin de proceder a la adquisición más conveniente para el Estado, adecuada y oportuna, con sujeción a la normatividad legal vigente de los bienes y servicios, requeridos por las dependencias para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas.

La adquisición de bienes y servicios será efectuada únicamente por la Oficina de Abastecimiento Institucional, salvo disposición superior expresa, pero bajo la supervisión de la Oficina de Abastecimiento. Toda adquisición de bienes y servicios, aplicando cualquiera de las modalidades establecidas, es decir: Adjudicación directa, concurso público o licitación pública; se hará con sujeción a lo señalado en el Reglamento Único de Adquisiciones.

A este proceso se le considera también, como, Proceso medular del Abastecimiento a través del cual se formaliza y consolida la tendencia y disponibilidad de bienes y servicios, en base a las necesidades previstas y guardando coherencia con la disponibilidad o infraestructura administrativa y se basa fundamentalmente en dos dimensiones: Una Jurídica cuyas formas son excluyentes y la otra Administrativa, cuyas formas combinan técnicas, procedimientos, modalidades.

Finalidad. - Homogenizar los procesos jurídicos técnicos administrativos estableciendo responsabilidades y con una secuencia coherente y eficaz, a efecto de evitar multiplicidad de acciones facilitando el control.

Acciones de verificación:

- ✓ La obtención de bienes y/o servicios deben realizarse por la oficina de Abastecimiento.
- ✓ La adquisición es originada por las necesidades programadas.
- ✓ Se propondrá procedimientos simples, breves y ágiles en las normas de adquisición determinando responsabilidades.
- ✓ En casos especiales de Alta Dirección autorizará que algunas adquisiciones las realice un órgano diferente a la de Abastecimiento previa opinión favorable de ésta última.
- ✓ Las dependencias que realicen adquisiciones se sujetarán a las normas de Abastecimiento, responsabilizándose de las actividades que efectuó la información a la oficina de Abastecimiento.

Documentos de gestión administrativa:

- Solicitud de Cotización.
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- Acta de Otorgamiento de Buena Pro.
- Orden de Compra
- Guía de Internamiento.
- Nota de Entrada a Almacén.

6. Proceso Técnico de Recuperación de Bienes.

Es el conjunto de acciones que se realiza con la finalidad de recuperar bienes que no están siendo convenientemente utilizados en algunas Unidades Orgánicas

de la entidad, con el objeto redistribuir a otras dependencias donde sean requeridos. Asimismo, incluye el internamiento a almacén de bienes sobrantes, bienes producidos, etc. (Alvaro, 2013).

C. SUBSISTEMA DE UTILIZACION Y PRESERVACIÓN

Es el conjunto de procesos técnicos de Abastecimiento orientados hacia una adecuada custodia temporal, seguridad, mantenimiento, distribución y disposición final de bienes; con la finalidad de asegurar una efectiva provisión de recursos materiales a la entidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos. (Castillo, 2013).

7. Proceso Técnico de Almacenamiento

Etapas del proceso de Abastecimiento a través del cual una dependencia especializada de la Oficina de Abastecimiento de toda entidad pública, deprecia, registra, controla, conserva, despacha, etc., los bienes materiales adquiridos por ésta mediante las modalidades establecidas, a fin de proporcionar adecuada y oportunamente a los usuarios solicitantes.

Fases

- Recepción y custodia.
- Distribución.
- Control.

Documentos de gestión administrativa:

- Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bin-Card).
- Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén (Kár-dex).

8. Proceso Técnico de Mantenimiento

Es de naturaleza técnico administrativa, es el conjunto de acciones preventivas y concurrentes que se adoptan en la entidad, a iniciativa del Órgano

de abastecimiento y otras dependencias de la entidad que tiene su responsabilidad bienes destinados a la producción o prestación de servicios, con la finalidad de preservar bienes en óptimas condiciones de funcionalidad y conservación de manera que los desperfectos o inconvenientes no puedan interferir en el normal funcionamiento de la entidad.

9. Proceso Técnico de Seguridad

Es una actividad a través de la cual se previene, evita, detecta o extingue las situaciones que pueden causar daño o pérdida a las personas, información o medios materiales, a fin de no comprometer por paralizaciones, los procesos productivos. Es de naturaleza integral y se sustenta en la realidad, necesitando constante práctica y capacitación.

10. Proceso Técnico de Distribución

Comprende las acciones que se realizan en almacén con el objeto de distribuir bienes diferentes Unidades Orgánicas de la entidad, de acuerdo a los requerimientos formuladas en el Cuadro de Necesidades, priorización de actividades y disponibilidad presupuestal de las dependencias. En la distribución se utiliza el documento fuente llamado PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA en la primera parte del formulario “Pedido”, la dependencia solicitante consigna la cantidad, nombre de los bienes requeridos y en la segunda parte “Comprobante de Salida”, el almacenero anota la cantidad, precio unitario y total de bienes adquiridos.

Conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativo, referida a la directa satisfacción de necesidades. Se sustentan de la coordinación y toma en cuenta las constantes variaciones de necesidades, existencias no informadas,

tanto dentro y fuera de la entidad, incluye las operaciones de traslado interno referidas a los bienes y servicios. (Apaza, 2011)

2.1.16. Registro y formatos utilizados en el sistema de abastecimiento

a. Cuadro de Necesidades

Su finalidad es hacer conocer las necesidades de materiales de las distintas dependencias de cada entidad del sector público nacional.

b. Presupuesto Valorado

Tiene por finalidad agrupar los cuadros de necesidades debidamente ajustados, de las diferentes dependencias de cada entidad para reflejar las necesidades de todos los programas.

c. Registro de proveedores

Su finalidad es proporcionar información con respecto a los proveedores que suministran artículos y de las condiciones que ofrecen, se debe asignar un código a cada proveedor para identificarlo.

d. Solicitud de Cotización

Tiene por finalidad a tres o más proveedores, la cotización de los materiales o artículos que se van a adquirir, con el objeto de comparar precios, calidad, especificaciones y fecha de entrega más convenientes, ésta comparación la efectúa el comité de adquisiciones con arreglo a dispositivos legales.

e. Cuadro Comparativo de cotizaciones

Su finalidad es resumir la información proporcionada por los proveedores en las solicitudes de cotización con el propósito de comparar precios, calidad, especificaciones técnicas, fecha de entrega y otras características requeridas para otorgarles la buena pro a los proveedores que cotizan las mejores condiciones.

f. Orden de Compra-Guía de internamiento

Es un documento fuente del Área de bienes, que tiene como finalidad formalizar el convenio de compra entre la dirección de Abastecimiento y el proveedor, en cumplimiento de la buena pro otorgada por el comité de adquisiciones.

g. Nota de Entrada al Almacén

Sirve como elemento de comprobación del ingreso de artículos al almacén, por cualquier concepto distinto de adquisición a proveedores nacionales o extranjeros.

h. Existencia Valorada de almacén (Kárdex)

Tiene como finalidad establecer el registro permanente de los inventarios y dar información del movimiento de entradas y salidas de almacén y determinar las existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas.

i. Control Visible de Almacén (Bin-Card)

Su finalidad es localizar y controlar las unidades físicas, el movimiento y el saldo de cada artículo en almacén.

j. Pedido Comprobante de Salida (Pecosa)

Documento fuente del área de bienes mediante el cual se facilita el pedido y despacho de los artículos de cada dependencia y sirve para contabilizar las salidas de los materiales o artículos de almacén. (Apaza, 2011).

k. Parte Diario de Almacén

Sirve de elemento de información porque resume el resultado de las operaciones de entrada y el resultado de las operaciones de entrada y salida de materiales en almacén.

1. Inventario Físico

Tiene como finalidad constatar la veracidad de las existencias por conteo, medición o pesaje de los artículos en uso de cada dependencia y en los almacenes a fin de facilitar su comparación en libros para cada una de las cuentas del mayor.

2.1.17. Principios que rigen las contrataciones y adquisiciones del estado

Los procesos de contratación y adquisición están regulados por ley 26850 y su reglamento y se rigen por los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo y del derecho común.

1. Principio de moralidad

Los actos referidos a las contrataciones y adquisiciones deben caracterizarse por la honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.

2. Principio de libre competencia

En los procedimientos de adquisiciones y contrataciones se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores potenciales.

3. Principio de imparcialidad

Los Acuerdos y Resoluciones de los funcionarios y dependencias responsables de las adquisiciones y contrataciones de la entidad se adoptarán en estricta aplicación de la ley y el reglamento, así como en atención a criterios técnicos que permitan objetividad en el tratamiento a los postores y contratistas.

4. Principio de eficiencia

Los bienes y servicios o la ejecución de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones para su uso final.

5. Principio de transparencia

Toda adquisición o contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores. Los postores tendrán acceso durante el proceso de selección a la documentación de las adquisiciones y las contrataciones. Salvo las excepciones previstas en la ley y el reglamento, la convocatoria, el otorgamiento de la buena pro y los resultados deben ser de conocimiento público. (Apaza, 2011).

6. Principio de economía

En toda adquisición o contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiendo evitarse, en las bases y en los contratos, exigencias y formalidades costosas e innecesarias.

7. Principio de vigencia tecnológica

Los bienes, servicios o ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son adquiridos o contratados y por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad

de adecuarse, integrarse y repotenciarse, si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

8. Principio de trato justo e igualitario

Todo postor de bienes, servicios o ejecución de obras debe tener participación y acceso para contratar con las entidades en condiciones semejantes a las de los demás, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas, salvo las excepciones de ley.

Los principios señalados tienen como finalidad garantizar que las entidades del sector público obtengan bienes, servicios y obras de calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados. Servirán también como criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de la Ley y el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, como parámetros para la actuación de los funcionarios y de las dependencias responsables y para suplir los vacíos de la mencionada Ley y su Reglamento. (Apaza, 2011).

2.2. Marco conceptual

Abastecimiento. - El abastecimiento es la actividad económica encaminada a cubrir las necesidades de consumo de una unidad económica en tiempo, forma y calidad, como puede ser una familia, una empresa, aplicándose muy especialmente cuando ese sujeto económico es una ciudad. Cuando es un ejército se le suele aplicar el nombre de intendencia.

Adquisición. - Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia

Almacenamiento. - Actividad orientada a la ubicación temporal de los bienes en un espacio físico establecido, con el objeto de ser custodiados, en tanto sean trasladados a las dependencias que los soliciten.

Bases Administrativas. - Es una relación pormenorizada de condiciones y precisiones para el desarrollo de una licitación o concurso, que establece una entidad del Sector Público para la adquisición de bienes y contratación de servicios. También se le conoce como pliego de condiciones.

A través de la base se regula en forma específica o singularmente, cada adquisición dentro de las pautas generales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Bienes. - Son aquellos bienes, pertenecientes al activo, que se utilizan durante la actividad cotidiana (es decir, se emplean para llevar a cabo la actividad productiva o están relacionados íntimamente con ella).

Se incluyen: maquinarias, muebles, muebles y útiles, instalaciones, rodados, etc.

Buena Pro. - Es el término que se le otorga al proveedor que ha ganado la licitación, concurso y/o adjudicación directa.

Calendario de compromisos. - Constituye la autorización máxima para la ejecución de egresos, el mismo que se sujeta a la disponibilidad efectiva de recursos públicos.

El calendario de compromisos puede ser modificado durante el ejercicio presupuestario, teniendo como límite el presupuesto autorizado.

Control. - Proceso de evaluación y corrección de las actividades ejecutadas por una entidad para asegurarse lo que se realiza, según los planes previstos.

Concurso Público. - Modalidad de adquisición de divulgación abierta a la libre concurrencia, aplicable a los bienes y servicios no personales, si el cálculo estimado del

gasto se halla dentro del margen establecido por ley general o específica. Por constituir una modalidad interna algunas exigencias son menores que en la licitación.

Cotización. - Precio de un bien o servicio en el mercado.

Cuadro Comparativo de Cotizaciones. - Se le denomina al formulario que tiene por finalidad trasladar las informaciones proporcionadas por los proveedores, con el propósito de comparar precios, calidad, especificaciones, fecha de entrega y otras características requeridas para otorgar la Buena Pro a los que coticen en las mejores condiciones.

Eficacia. - Se refiere al grado de avance y/o cumplimiento de una determinada variable respecto a la programación prevista. Para efecto de la evolución presupuestal, la eficacia se aplica al grado de ejecución de los ingresos y gastos respecto a lo programado, así como el cumplimiento de las metas presupuestarias.

Eficiencia. - Describe la relación entre magnitudes o variables, permitiendo mostrar la optimización de los insumos (entendiéndose como la mayor combinación y la menor utilización de recurso para producir bienes y servicios) empleados para el cumplimiento de las presupuestarias. Los insumos son los recursos financieros, humanos y materiales empleados para la consecución de las metas.

Ejecución Presupuestaria. - La ejecución presupuestaria de los ingresos comprende el registro de aquellos recursos efectivamente captados recaudados y obtenidos durante el año fiscal, la ejecución presupuestaria de los egresos comprende el registro de los compromisos efectuados durante el año fiscal.

Flujo grama. - Es la técnica analítica que representa gráficamente y en forma lógica y concisa el desenvolvimiento secuencial de un sistema, un proceso administrativo y las labores de las personas de cualquier aspecto informativo efectuado a través de documentos, opiniones, etc.

Gestión. - Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto. La gestión es también la dirección o administración de una empresa o de un negocio.

Gestión Administrativa. - Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Gestión Presupuestaria. - Es la capacidad de los Pliegos Presupuestarios para lograr sus Objetivos Institucionales, mediante el cumplimiento de las Metas Presupuestarias establecidas para un determinado Año Fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño.

Gestión Pública. - Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.

Grado de Cumplimiento. - Es el conjunto de parámetros (muy bueno, bueno, regular, deficiente) que miden el cumplimiento de acciones de verificación contempladas en cada proceso técnico del sistema de abastecimientos.

Licitación Pública. - Acción o efecto de sacar a pública subasta caracterizada por la libre concurrencia de proveedores o postores, una adquisición de bienes, ejecución de una obra o la prestación de servicios.

Metas. - Es la expresión de términos cuantitativos y cualitativos de los resultados previsto en cualquiera de los niveles de la estructura programática.

Modalidad de Adquisición. - Cada una de las formas en que pueden realizarse adquisiciones por compra-venta, alquiler o locación a cargos de organismos del sector

público. Se determinan a partir del monto mínimo de recursos públicos que se estime utilizar en cada caso.

Objetivos Institucionales. - Son los principales propósitos establecidos por el titular del pliego para cada año fiscal, en base a los cuales se elaboran los presupuestos institucionales. Dichos objetivos se establecen de acuerdo a los lineamientos de la política sectorial a la que responde la entidad, debiendo plasmarse en el plan institucional del pliego.

Plan Operativo Institucional. - Es un instrumento de gestión para orientar el esfuerzo hacia la consecución de los objetivos institucionales, así como permitir la evaluación y control de los resultados y el empleo de los recursos.

Presupuesto Institucional. - Es la previsión de Ingresos y Gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

El Presupuesto Institucional debe permitir el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y Metas Presupuestarias trazados para el Año Fiscal, los cuales se contemplan en las Actividades y proyectos definidos en la Estructura Funcional Programática.

Los niveles de gasto considerados en el Presupuesto Institucional constituyen la autorización máxima de egresos cuya ejecución se sujeta a la efectiva captación, recaudación y obtención de los recursos que administran las Entidades.

Presupuesto Institucional De Apertura (PIA).- Es el Presupuesto Inicial aprobado por el titular del Pliego de acuerdo a los montos establecidos para la Entidad por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

Presupuesto Institucional Modificado (PIM).- Es el Presupuesto Actualizado del Pliego. Comprende el Presupuesto Institucional del Apertura (PIA) así como las modificaciones presupuestarias (tanto en el Nivel Institucional como en el Funcional Programático) efectuadas durante el ejercicio presupuestario.

Proceso. - Conjunto de acciones relacionadas entre sí, que conllevan a lograr un cambio de estado, utilizando técnicas e instrumentos enmarcados dentro de un lineamiento determinado.

Procedimiento. - Es la secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir un fin u objetivo predeterminado.

Proceso Presupuestario, - Es el conjunto de Fases que deben desarrollarse para la aplicación del Presupuesto del Sector Público. Dichas Fases son: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación.

Programación. - Se define como el proceso de creación de un programa de computadora, mediante la aplicación de procedimientos lógicos, a través de los siguientes pasos:

- a. El desarrollo lógico del programa para resolver un problema en particular.
- b. Escritura de la lógica del programa empleando un lenguaje de programación específico (codificación del programa)
- c. Ensamblaje o compilación del programa hasta convertirlo en lenguaje de máquina.
- d. Prueba y depuración del programa.
- e. Desarrollo de la documentación.

Reglamento. - Acto normativo dictado por la Administración del Estado en virtud de su competencia propia. Son leyes materiales, es decir, fuentes del derecho, que en la

jerarquía de normas se sitúa en un rango inferior al de la Constitución, las Leyes, los Decretos-Leyes y los Decretos Legislativos.

Reglamento De Organización Y Funciones (ROF) .- Es un instrumento normativo gestión institucional en el cual se precisan la naturaleza, la finalidad, las funciones generales, las atribuciones de los Titulares de la Unidades Orgánicas y sus relaciones, de acuerdo a la norma legal de creación y disposiciones complementarias. Asimismo, establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias hasta el tercer nivel organizacional, tipificándose las atribuciones de los cargos directivos, especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión.

Sistema. - Conjunto de elementos que se estructuran en un proceso para alcanzar una finalidad.

Sistema de licitación de obras. - Distintas modalidades por las cuales se podrá convocar a licitación y contratar la ejecución de obras públicas, considerándose las propuestas a una determinada fecha.

Suspensión De La Ejecución. - La interposición de cualquier recurso, excepto los casos en que una norma legal establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, la autoridad a quien competa resolver el recurso podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.
- Que se aprecie objetivamente la existencia de un vicio de nulidad trascendente.

- La decisión de la suspensión se adoptará previa ponderación suficientemente razonada entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y el perjuicio que causa al recurrente la eficacia inmediata del acto recurrido.

2.3. Hipótesis

2.3.1. Hipótesis general

- Los procesos de contrataciones inciden directamente en el logro de metas y objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Ayapata – Carabaya, Periodos 2015 - 2016.

2.3.2. Hipótesis específicas

- La inadecuada aplicación de las normas de contrataciones incide negativamente en las adquisiciones en la Municipalidad Distrital de Ayapata – Carabaya.
- La ejecución presupuestal no se cumple en su totalidad, incidiendo negativamente en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Proponiendo lineamientos para la adecuada aplicación de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios mejorará la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Ayapata.

2.4. Variables

Variables de la hipótesis general

V.I.: Metas y Objetivos.

V.D.: Procesos de Adquisición.

Variables de las hipótesis específicas

Hipótesis específica 1.

V.I.: Aplicación de la normativa.

V.D.: Procesos de Adquisición

Hipótesis específica 2.

V.I.: Metas y Objetivos

V.D.: Ejecución Presupuestal

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Metodología

3.1.1. Método deductivo

Este método indica que el estudio parte de lo general a lo particular, de la Ley al hecho.

En el presente trabajo se tomó en consideración la Ley de Contratación y adquisición del Estado, y la aplicación de diferentes procesos técnicos que se aplican en el procedimiento administrativo en el proceso de Adquisición de bienes y prestación de servicios de la Municipalidad Distrital de Ayapata, se explicaran los hecho o situaciones particulares que presentan los responsables de la dirección y operatividad del sistema de Abastecimiento.

3.2. Tipo de investigación

3.2.1. Investigación descriptiva

Tipo de investigación que describe de modo sistemático las características de una población, situación o área de interés.

Vienen a ser el conjunto de procedimientos que permite el acopio de datos e información sobre un hecho real y actual, tendiente a una interpretación correcta en base a los datos o aspectos descubiertos.

El método descriptivo configura el modelo de investigación descriptiva, que es aquella que se lleva a cabo recogiendo información sobre situaciones o hechos actuales con el objetivo de examinarlos, analizarlos, describirlos y con ello determinar su incidencia y las relaciones que existen entre los mismos. (Hernández, Baptista, & Fernández, 2010).

a) Objetivo:

Su objetivo es llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas.

Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

b) Etapas:

1. Examinar las características del problema
2. Definición y formulación de hipótesis
3. Enuncian los supuestos en que se basa la hipótesis
4. Eligen las fuentes para elaborar el marco teórico
5. Selección de técnicas de recolección de datos
6. Establecen categorías precisas, que se adecúen al propósito del estudio y permitan poner de manifiesto las semejanzas, diferencias y relaciones significativas.
7. Verificación de validez del instrumento
8. Realizar observaciones objetivas y exactas.

9. Descripción, análisis e interpretación de datos

3.3. Diseño de la investigación

Es el plan o estrategia que se usa como una guía para recopilar y analizar los datos. Da una estructura para llevar a cabo la cuantificación, medición y descripción de la investigación.

Existen Diseños Cualitativos y Cuantitativos. En el presente trabajo de investigación se utilizó el diseño Cuantitativo (explícito), el cual tiene las siguientes características: (Hernández et al., 2010)

- ✓ Posee una realidad objetiva con respecto al objeto de estudio.
- ✓ Tiene un enfoque analítico.
- ✓ Está orientado hacia la verificación.
- ✓ Se encuentra enfocado hacia el resultado.
- ✓ Sus procedimientos son estructurados.
- ✓ Arroja datos objetivos.
- ✓ Maneja Hipótesis previas y Verificables.
- ✓ Utiliza un análisis deductivo.
- ✓ Genera conclusiones tendientes a la generalización.

En el presente trabajo de investigación se procedió a la recopilación y análisis de datos y se llevó a cabo las siguientes actividades:

- Selección de población y muestra.
- Recolección de datos.

- Medición y evaluación.
- Presentación de resultados.

3.4. Ámbito del estudio

3.4.1. Población

El presente trabajo se realizó en la Municipalidad Distrital de Ayapata. La población consta de los funcionarios y servidores responsables de la dirección y operatividad de la ejecución del procedimiento de adquisición de bienes y prestación de servicios.

3.4.2. Muestra

Para el presente trabajo de investigación se tomó como muestra la aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Así mismo a los funcionarios responsables de la unidad encargada del proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios en función al presupuesto asignado de la Municipalidad Distrital de Ayapata de los periodos 2015 y 2016.

3.5. Técnicas para la recolección de datos

En el presente trabajo de investigación se utilizaron las siguientes técnicas:

3.5.1. Revisión documentaria

Esta técnica se utilizó para recolectar la información requerida de libros, textos, folletos, tesis, informes y documentación fuente, relacionados al tema u objeto de estudio, para organizar el marco teórico y posteriormente realizar la contrastación de la teoría con la práctica, se ha recurrido a la revisión de los siguientes documentos:

- Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ayapata.
- Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Normas Legales del Sistema de Abastecimientos.
- Procesos técnicos del Sistema de abastecimientos.
- Ejecución Presupuestal.
- Presupuesto Institucional de Apertura.
- Documentos propios de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios.

3.5.2. Observación directa

Mediante esta técnica se observa directamente el desenvolvimiento del personal que labora en la Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Ayapata (mecanismos y procedimientos), puesto que la ejecutante tuvo la oportunidad de observar directamente la realidad de los hechos y datos proporcionados.

3.6. Técnicas para la recolección de datos

a) Entrevista

Se aplicaron las entrevistas respectivas a los funcionarios y servidores para conocer los problemas presentados en la ejecución presupuestal de Bienes y Servicios, las limitaciones de personal, material y otros que atañen en el trabajo cotidiano, para finalmente tabularlos y analizarlos para su interpretación.

b) Tabulación

Se tabuló la información recopilada por medio de cuadros a los objetivos planteados con la finalidad de demostrar los resultados y agruparlos.

3.7. Características del área de investigación

3.7.1. Ámbito del estudio

El ámbito de estudio del presente trabajo de investigación se ha realizado en la Municipalidad Distrital de Ayapata - Carabaya, Región Puno.

Descripción de la Entidad

RAZON SOCIAL : Municipalidad Distrital de Ayapata

TIPO DE EMPRESA : Gobierno Local

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDAD: 01 de Enero de 1996

ACTIVIDAD COMERCIAL : Actividad de Administración Pública

3.7.2. Antecedentes históricos

El nombre de Ayapata parece originarse de dos voces quechua Aya: muerto y Pata: encima, sobre. Así sobre los muertos sería una traducción literal.

Existen dos versiones sobre el origen del nombre de Ayapata. La primera es la que origina sus vocablos quechuas, dado que murieron muchas personas y se volvió un cementerio en el que se constituyó la ciudad originariamente y la segunda versión es la de los hermanos Ayar, esta versión de los hermanos Ayar, nos dice que uno de los hermanos Ayar habría estado enamorado de una doncella que vivía en la actual Ayapata, quien al llegar al lugar habría puesto el nombre de Ayarpata.

El distrito de Ayapata fue creado en la época de la independencia, exactamente el 21 de junio de 1825, no señalándose claramente su delimitación territorial como distrito manteniéndose este problema hasta la actualidad. La capital del distrito de Ayapata tiene categoría de pueblo, según Ley N° 12301 del 3 de mayo de 1955.

3.7.3. Ubicación

El distrito peruano de Ayapata es uno de los 10 distritos que conforman la Provincia de Carabaya, perteneciente a la Región Puno, en el sudeste Perú.

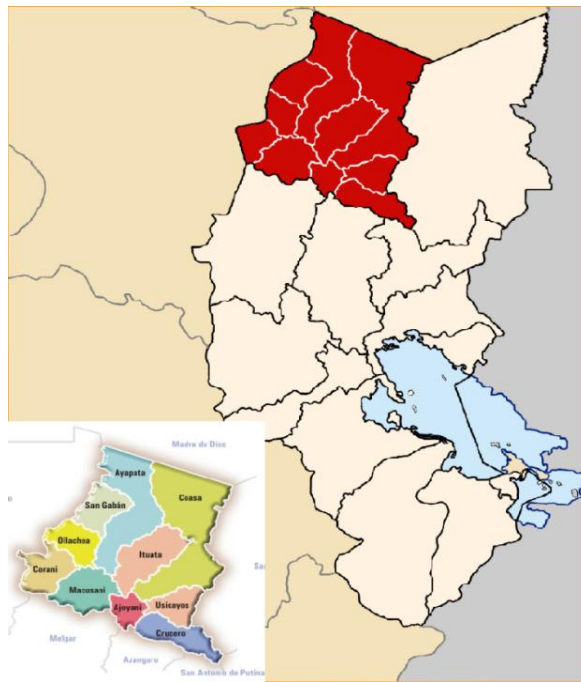


Figura 1 Ubicación geográfica distrito Ayapata - Carabaya

Fuente: https://es.wikipedia.org/wiki/Distrito_de_Ayapata

3.7.4. Organización de la Municipalidad de Ayapata

Misión : “Es una Institución Pública que brinda servicios de calidad, eficiencia y eficacia, con gestión transparente, el personal es solidario, competente, identificado con su provincia y ciudad”

Visión: “Ser una sede Municipal distrital de prestigio nacional, promotora del desarrollo local, auto sostenible en su funcionamiento, con enfoque y proyección empresarial, moderna eficiente y eficaz, contar con personal identificados con su labor transparente y competitivo que de plena confianza al usuario”.

Estructura orgánica

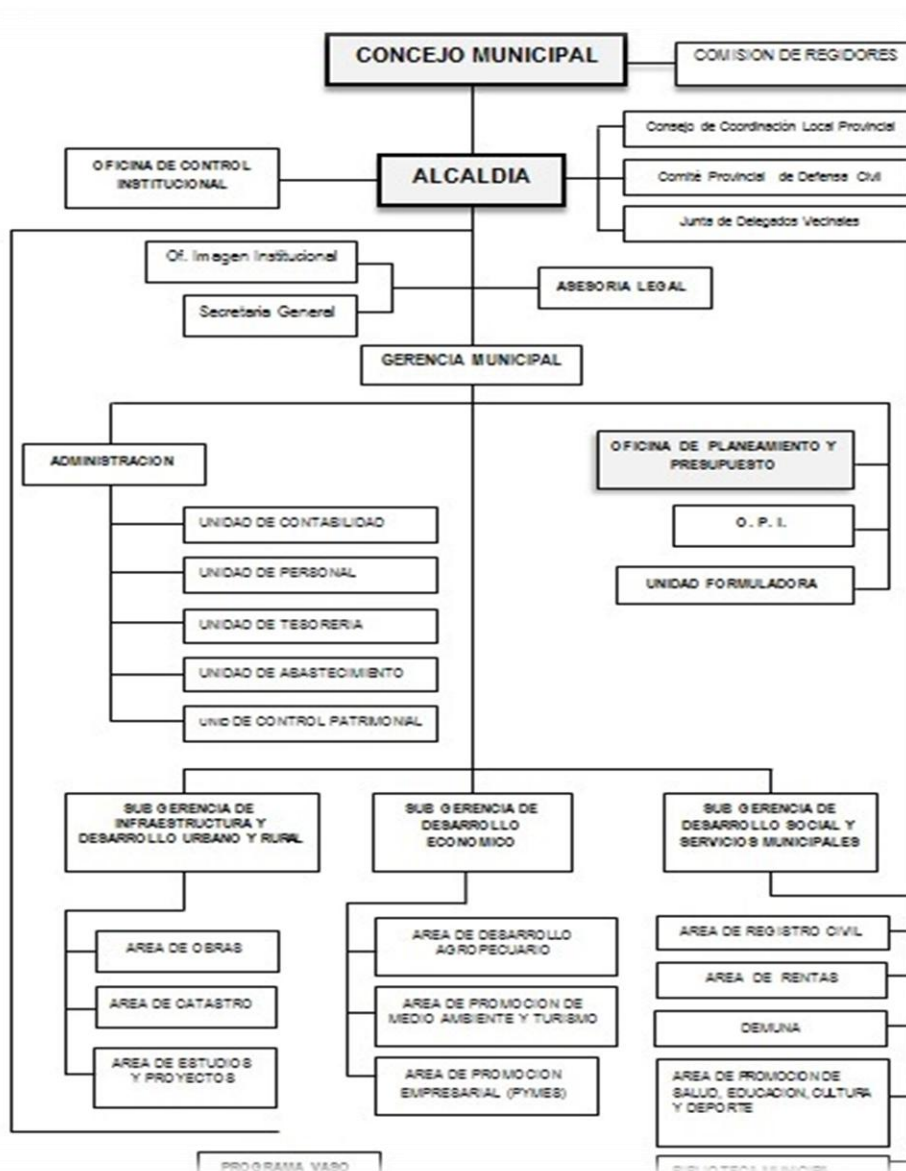


Figura 2 Organigrama Institucional Municipalidad Distrital de Ayapata

3.7.5. Funciones de la oficina de gestión financiera - unidad de abastecimientos de la municipalidad distrital de Ayapata

- Programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar el sistema de abastecimiento.
- Aprobar bases, convocar a procesos de selección para las adquisiciones de bienes

de servicio.

- Aprobar altas, bajas y transferencias de bienes.
- Disponer y aprobar los inventarios físicos de los bienes en almacén.
- Adquirir recursos materiales de acuerdo al programa de adquisiciones.
- Disponer la calificación periódica de bienes no utilizables.
- Suscribir contratos para la obtención de bienes y servicios.
- Recepcionar, verificar, clasificar, almacenar, distribuir.
- Distribuir los recursos materiales y proponer criterios para la mejora de las actividades relativas al sistema.
- Otras asignadas en el marco de su competencia por la oficina de Gestión Financiera.

A. OFICINA DE GESTION FINANCIERA.

➤ NATURALEZA.

La oficina de Gestión Financiera es la dependencia encargada de organizar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones administrativas – financieras y presupuétales de Municipalidad con el propósito de establecer con propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de acuerdo a los sistemas administrativos establecidos.

➤ FUNCIONES.

- Proponer políticas de gestión administrativa para controlar el fiel cumplimiento de los gastos de la Municipalidad

- Llevar un control adecuado de los fondos de la Municipalidad según lo establecido por las normas del sistema de tesorería.
- Decepcionar, programar, almacenar y distribuir los materiales de bienes y servicios que requieren los diversos órganos de la Municipalidad, según normas establecidos del sistema de Abastecimiento.
- Cautelar con un control actualizado de los bienes patrimoniales que pertenecen a la Municipalidad, según establecido por las normas de control.
- Controlar la ejecución presupuestal de la Municipalidad y presentar información requerida a la alta dirección.
- Supervisar los bienes patrimoniales de la institución y velar por su bien de estado y conservación.
- Aprobar los Estados Financieros, presupuestarios y anexos mensuales y anuales.

B. ÁREA DE PROGRAMACION.

- Ejecutar la catalogación de bienes.
- Completar el registro de proveedores y servicios.
- Programar la adquisición de bienes para las dependencias de la Municipalidad de acuerdo a los procesos técnicos.
- Llevar los registros auxiliares y materiales de acuerdo al programa de adquisición.
- Programar la distribución de bienes de la institución entre las diferentes unidades operativas.
- ✓ Controlar la existencia y/o stock de almacenes.
- ✓ Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema de

abastecimiento y evaluar la ejecución.

C. ÁREA DE PROCESOS.

- ✓ Ejecución de actividades de apoyo profesional especializado a los comités especiales y permanentes, en la conducción y ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras.
- ✓ Formular y proponer instrumentos formativos conducentes a la nacionalización y optimización de los procesos.
- ✓ Las funciones que se le encarga a esta, área de procesos son: participar en la formulación de lineamientos de políticas para optimizar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras en sus diferentes modalidades, a fin de facilitar las labores administrativas de los comités especiales y permanentes.
- ✓ Brindar orientación y asistencia especializada en asuntos específicos en materia de procesos, al Jefe de la Unidad de Abastecimientos.
- ✓ Organizar, analizar y difundir la normatividad legal en materia de adquisiciones.
- ✓ Asistir técnica y administrativamente a los comités especiales y permanentes, en el desarrollo de cada una de las etapas de los procesos de selección.
- ✓ Supervisar el registro y actualización sistemática de documentos de los procesos de selección, así como los contratos derivados de estos, llevando un control detallado de los registros de acuerdo a la modalidad de adquisición.
- ✓ Supervisar el registro de las actas en cada libro, por cada tipo de proceso de selección según sea el caso y mantener la custodia.
- ✓ Supervisar la oportuna comunicación del inicio de cada tipo de proceso

de selección a las instituciones públicas conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado.

- ✓ Supervisar la elaboración de los cuadros comparativos de las evaluaciones técnica y económica.
- ✓ Coordinar una vez otorgado la buena pro se elaboren los reportes con los ítems adjudicados, para que estos junto con los documentos fuente y otros exigidos según las bases de procesos de selección.

D. ÁREA DE ADQUISICIONES.

- ✓ Prever y mantener el stock de materiales necesarios para su distribución correcta a las diferentes oficinas de la institución.
- ✓ Recepción y revisión de documentos tramitados para su atención relacionados a compra de materiales y tramite a las instancias respectivas.
- ✓ Preparar los requerimientos de materiales y suministros para su atención, relacionados a compra de materiales y tramite a la instancia respectiva.
- ✓ Formulación de solicitud de cotizaciones de acuerdo a la línea y tipo de materiales y adquirirse.
- ✓ Formulación de cuadros comparativos de cotizaciones de bienes y servicios.
- ✓ Calificación de cuadros comparativos de cotizaciones de bienes y servicios.
- ✓ Otorgamiento de la buena pro a los proveedores y/o postores ganadores.
- ✓ Coordinación con la unidad de contabilidad, para su compromiso presupuestal por fuente de financiamiento.
- ✓ Recojo, internamiento y conformidad de materiales adquiridos en los

almacenes de la Municipalidad Distrital de Ayapata.

- ✓ Revisión de la documentación sustentatoria del gasto para su trámite a la instancia respectiva y pago correspondiente.

E. ÁREA DE ALMACENES.

- ✓ Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a almacén.
- ✓ Controlar la recepción, almacenamiento, entrega de materiales a todas las dependencias que haya solicitado.
- ✓ Recepcionar los materiales previa verificación de cantidad y precio de adquisición, conforme a lo establecido en la orden de compra.
- ✓ Registrar los bienes en la tarjetas de control visible y control de existencias valoradas (KARDEX) por cada artículo y/o bien ingresado y atendido.

CAPITULO IV

EXPOSICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En este apartado se expone los resultados de la investigación como producto de la aplicación de métodos y técnicas mencionadas, para aceptar o rechazar las hipótesis asumidas en el proyecto de investigación, incluye cuadros, gráficos estadísticos y el análisis crítico de la validez de fiabilidad de los resultados.

De conformidad a la información obtenida mediante el análisis documentario así como la aplicación de cuestionarios previamente elaborados, se han obtenido un conjunto de datos e información que han sido procesados en relación a los objetivos establecidos.

4.1. Evaluación en la aplicación de la normativa en los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios para conocer sus deficiencias

Para la evaluación respectiva en función de los objetivos planteados, se han tomado en cuenta la normatividad vigente aplicable en la adquisición de Bienes y Prestación de Servicios.

A efectos de analizar la aplicación de la normativa, en los ejercicios de 2015 y 2016 se presentan los siguientes cuadros:

Cuadro 1

Resultado de la encuesta realizada a los funcionarios y servidores responsables de la adquisición de bienes y prestación de servicios

PREGUNTAS	RESPUESTAS			
	2015		2016	
Por favor Marque con (X) la respuesta correcta	SI	NO	SI	NO
Estructura Organizacional				
1.- ¿Cuenta la entidad con instrumentos de Gestión? Tales como:				
- Organigrama estructural	X		X	
- Reglamento de Organizaciones y Funciones	X		X	
- Manual de Organizaciones y Funciones	X		X	
- Manual de procedimientos y funciones		X		X
Aspecto Normativo				
¿Se han aplicado las normas legales relacionadas al sistema de abastecimiento y otras afines?	X		X	
Ley 29812, ley del presupuesto del sector publico 2015/ ley 28411 Ley del Sistema Nacional del Presupuesto	X		X	
Decreto Ley 22056 del Sistema de Abastecimiento	X		X	
Decreto Legislativo N° 1017, Ley de contrataciones del Estado	X		X	
Decreto Supremo N° 1804 – 2008 EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	X		X	
Directivas para la Ejecución Presupuestaria , Directiva N° 005 -2010 EF/76.01		X		X
Directiva para la Elaboración del PAC, Directiva N° 005-2015 OSCE /CD		X		
Políticas y Prácticas de Recursos Humanos				
¿Los Cargos de jefatura de las unidades operativas del órgano de apoyo han sido cubiertos por concurso público?		X		X
¿Existe cursos programados de actualización de personal de abastecimiento?		X		X
¿Existe Rotación del Personal?		X		X
¿Los cargos de las jefaturas de las unidades son ocupados por personal profesional y con experiencia?	X		X	
¿El personal de la Entidad en general conoce sobre la normativa fundamental de contrataciones adquisiciones del estado?	X		X	
SUB TOTAL PORCETUAL	60%	40%	67%	33%
TOTAL PORCENTUAL	100%		100%	

FUENTE: Cuestionario aplicado a los funcionarios – Anexo N° 5

ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVO Y NORMATIVO.

Teniendo en consideración realizar un análisis de estos dos aspectos, se pudo apreciar lo siguiente según el cuadro 01. Se observa que en ambos períodos de estudio la institución cuenta con Instrumentos de Gestión, tales como: Organigrama Estructural,

ROF y MOF, excepto lo relacionado al Manual de Procedimientos Administrativos Internos en ambos periodos.

De igual forma en relación al aspecto normativo, se puede verificar que los funcionarios y servidores de la entidad tienen conocimiento del contenido de la Ley de Presupuesto de ambos períodos, Decreto Ley del Sistema de Abastecimiento, los contenidos de las normas de Adquisiciones y Contrataciones del Estado pero desconocen las Directivas para la Ejecución Presupuestaria en ambos periodos.

ANALISIS EN EL ASPECTO DE RECURSOS HUMANOS.

En el Aspecto de Recursos Humanos, en ambos períodos las Jefaturas de las Unidades operativas del Órgano de Apoyo no han sido cubiertas por Concurso Público, no existen un programa de Cursos de Actualización sobre el Sistema de Abastecimiento, no existe rotación de personal pese a ello, se nos da a conocer que las jefaturas de las Unidades si son ocupadas por profesionales con experiencia, en cambio en cuanto al conocimiento sobre la normativa fundamental de Contrataciones y Adquisiciones del Estado el personal de la entidad en general en si conoce dichas normas, pero en 2016 desconocen estas normas, lo cual sorprende ya que en cualquier entidad lo que se quiere lograr es que, conforme van pasando los años se obtengan mejoras en todo aspecto.

Esto implica que en el período 2015 las respuestas dadas fueron en un 60% SI y en un 40% NO, mientras que en el período 2016 fueron en un 67% SI y un 33% NO, lo cual indica que hubo mejoramiento para el periodo 2016.

Cuadro 2

Resultado de la encuesta realizada a los trabajadores de la unidad de abastecimiento (periodos 2015-2016)

PREGUNTAS	2015		2016	
	SI	NO	SI	NO
I. ASPECTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO				
1.1 ¿El personal asignado a la Unidad de Abastecimiento es suficiente?	X		X	
1.2 ¿Se realizan cursos de actualización relacionados al Sistema?	X			X
1.3 ¿Existe rotación de personal?		X		X
1.4 ¿El personal con que cuenta es idóneo?		X	X	
II. ASPECTO TÉCNICO DE ABASTECIMIENTO.				
A) PROCESO DE PROGRAMACIÓN DEL ABASTECIMIENTO:				
2.1 ¿El área está debidamente implementada con la normativa del Sistema de Abastecimiento y afines?		X		X
2.2 ¿Se definen la programación y la ejecución del abastecimiento?		X		X
2.3 ¿Existe Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones?	X		X	
2.4 ¿El plan anual es aprobado oportunamente?		X		X
2.5 ¿Los Órganos conformantes de la institución conocen el manejo del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones?		X		X
B) PROCESO DE ADQUISICIÓN:				
2.6 ¿Existe el Comité Permanente de Adjudicaciones?	X		X	
2.7 ¿Se nominan a los miembros de Comités Especiales?	X		X	
2.8 ¿Cuál es la modalidad de adquisiciones usualmente practicada en la institución?:				
Licitación Pública	X		X	
Concursos Público		X		X
Adjudicación Directa	X			
Adjudicación de Menor Cuantía	X			
Adjudicación Simplificada			X	
Selección de consultores Individuales				X
Comparaciones Individuales				X
Subasta Inversa Electronica				X
2.9 ¿Las Adquisición de bienes y servicios se realizan en el tiempo permisible?		X		X
2.10 ¿La dotación de bienes y servicios se realizan en el tiempo requerido y oportuno?		X		X
C) PROCESO DE ALMACENAMIENTO:				
2.11 ¿Existe un área de almacén adecuado?		X		X
2.12 ¿Se practica el proceso de Almacenamiento?		X	X	
2.12 ¿Se practica el proceso Técnico de Distribución?		X		X
2.14 ¿Se practica el Inventario Físico de almacenes?	X		X	
SUB TOTAL PORCENTUAL	43%	57%	39%	61%
TOTAL PORCENTUAL	100%		100%	

FUENTE: Cuestionario realizado a los Funcionarios – Anexo 05

De acuerdo al Cuadro 2, en ambos períodos la organización de la Unidad Encargada del Abastecimiento, se muestra de la siguiente manera:

ANÁLISIS DEL ASPECTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

En ambos períodos, el personal con que cuenta ésta unidad es suficiente, se realizan cursos de actualización relacionados al sistema en el 2015 más no el 2016, no hay rotación de personal en ambos periodos y también nos manifiestan que el personal con que cuenta el Sistema es idóneo en 2016, mas no se contaba en el 2015.

ANÁLISIS DEL ASPECTO TÉCNICO DE ABASTECIMIENTO.

Los aspectos técnicos aplicados en el Proceso de Programación en ambos períodos no han tenido el eco suficiente, no se ha implementado con la normativa vigente, no se han definido la programación y ejecución del abastecimiento, pese a que sí existe un Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, este no se cumple, esto debido a que no es aprobado oportunamente.

En cuanto al Proceso de Adquisición en ambos períodos se tiene el mismo resultado, sí existe el Comité Permanente de Adjudicaciones para Adjudicación de Menor Cuantía, también se nominan Comités Especiales la modalidad de Adquisición que practica en el 2015 es de la Adquisición de menor Cuantía, Adjudicación Directa, en el 2016 se practica la Adjudicación simplificada y en cuanto a la dotación de bienes y servicios, estos no se realizan oportunamente.

ANÁLISIS DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO.

En el período 2015 el proceso del almacenamiento no se ha practicado adecuadamente por esto se tiene como resultado que: no se cuenta con un área de almacén adecuado, no se practican el proceso de almacenamiento ni el proceso técnico de distribución, pero sí se practica el inventario físico de almacenes.

Por el contrario en el período 2016 este proceso se ha practicado de manera aceptable ya que si se practica el proceso de almacenamiento, distribución de bienes e de inventario Físico de almacenes, pero aun no se cuenta con un área de almacén adecuado.

El Proceso de Almacenamiento es, de la siguiente forma:

- **Recepción:** Es la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad. Se decepciona mediante el documento fuente denominado Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- **Verificación y Control de Calidad:** Se ejecutan en el lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje, como: Retiro los bienes de los embalajes, verificación cuantitativa, verificación cualitativa, verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega y el número y características de los bienes en recepción.
- **Internamiento:** Comprende las acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados, cumpliendo las siguientes labores: Agrupando los bienes por tipo, periodo de vencimiento, dimensión, ubicando os bienes en lugares previamente designados y otros aspectos relacionados al mantenimiento y conservación de los bienes.
- **Registro y Control:** Se procede al registro en Tarjetas de Control Visible – BINCARD y la Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén – KARDEX.
- **Custodia:** Son las actividades relacionadas a la conservación de los bienes recibidos, con: La protección a los materiales, protección del local del almacén, protección al personal de almacén.

- **Distribución:** Es un proceso técnico del Abastecimiento, que consta de las siguientes fases: Formulación del Pedido (PECOSA), Autorización de Despacho, Acondicionamiento de Materiales, Control de Materiales y la Entrega de Materiales.

INVENTARIO FISICO:

Es la forma de verificar físicamente, constatando la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad a fin de facilitar su comparación en libros.

En general se puede resumir cuantitativamente, que en ambos periodos resulta SI con 43% y 39% y NO con 57% y 61%; lo cual indica que, por las deficiencias administrativas demostradas en años anteriores al 2016 se vienen superando aceptablemente el manejo de los recursos financieros en la ejecución de bienes y servicios dentro del marco legal pertinente.

4.2. De la determinación del grado de cumplimiento de metas y objetivos respecto a la ejecución presupuestal.

El presupuesto de la Municipalidad , de conformidad a los dispositivos legales, cumple con su plan de acción y los objetivos así como metas programadas mediante un plan operativo, de acuerdo a las necesidades prioritarias del mismo, que está conformada por un programa presupuestario integrante del pliego presupuestal.

Bienes y Servicios: Gastos por concepto de adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones, así como por los pagos por servicios de diversa naturaleza prestados por personas naturales, sin vínculo laboral con el estado, o personas jurídicas. Adquisición de Activos no Financieros: Fastos por las inversiones en la adquisición de bienes de capital que aumentan el activo de las

instituciones del sector público. Incluye las adiciones, mejoras, reparaciones de la capacidad productiva del bien de capital y los estudios de los proyectos de inversión

SEGÚN GENERICAS DE BIENES Y SERVICIOS E INVERSIONES

Cuadro 3

Ejecución presupuestaria del gasto ejercicio 2015 y 2016 (en nuevos soles)

GRUPO GENERICA DEL GASTO	2015			2016		
	PIM	EJECUCIÓN	%	PIM	EJECUCIÓN	%
GASTOS CORRIENTES						
2.3: BIENES Y SERVICIOS	4,210,283	3,680,694	87.42	4,123,893	3,963,059	96.10
GASTOS DE CAPITAL						
2.6: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,696,039	3,107,524	84.08	3,912,359	2,662,542	68.05
Total de Bienes y Servicios e Inversiones	7,906,322	6,788,218	85.86	8,036,252	6,625,601	82.45

FUENTE: Ministerio de Economía y Finanzas

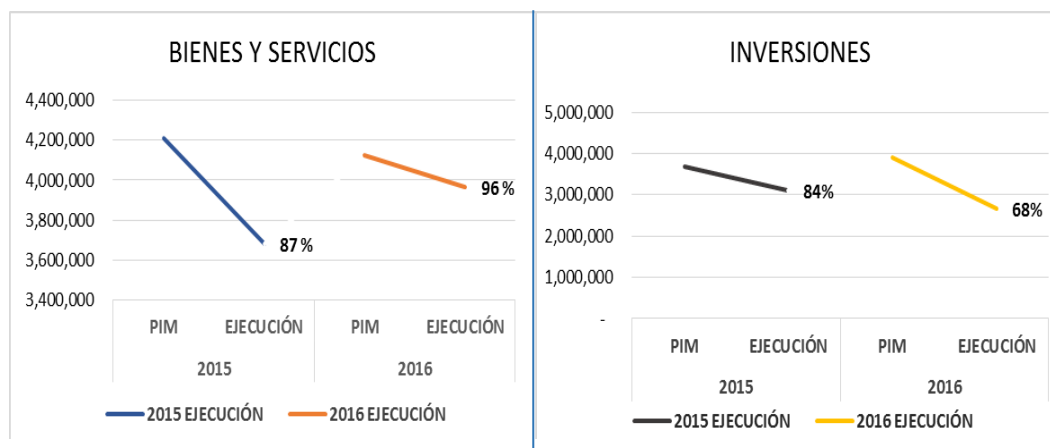


Figura 3 Ejecución de presupuestaria del gasto

Fuente: Cuadro 3

Bienes y servicios: Según el Cuadro 3, en el periodo 2015 la ejecución del Gasto por el Área de Abastecimiento fue regular ya que En **Gastos Corrientes** (Bienes y servicios) se logró ejecutar S/. **3'680,694** que representa el 87.42% del total asignado según PIM; en

el periodo 2016 la ejecución del Gasto fue Buena ya que se logró ejecutar S/. 3, 963,059 que representa el 96% del total asignado Según PIM.

Inversiones: Según el Cuadro 3, en el periodo 2015 la ejecución del Gasto por el Área de Abastecimiento fue deficiente ya que En **Gastos de capital** (Adquisición de Activos no Financieros - Inversiones) se logró ejecutar S/. **3, 107,524** que representa el 84.08 % del total asignado según PIM; en el periodo 2016 la ejecución del Gasto fue muy deficiente ya que se logró ejecutar S/. 2, 662,542 que representa el 68.05% del total asignado Según PIM.

Cuadro 4

Ejecución presupuestaria respecto a las metas de categorías presupuestales - ejercicios 2015 (en nuevos soles)

Categoría Presupuestal	PIM	EJECUCION	Avance %
0030: REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA	257,056.00	249,098.00	96.90
0036: GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	13,416.00	13,338.00	99.42
0061: REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD VIAL EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE TERRESTRE	188,194.00	175,939.00	93.49
0068: REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	11,763.00	11,278.00	95.88
0115: PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR	9,112.00	7,812.00	85.73
9001: ACCIONES CENTRALES	1,712,407.00	1,439,591.00	84.07
9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	2,018,335.00	1,783,638.00	88.37
TOTAL	4,210,283.00	3,680,694.00	87.42

FUENTE: Ministerio de Economía y Finanzas

Según el cuadro 4. La Ejecución Presupuestal del gasto respecto a las Metas en relación a la categoría presupuestal en el Ejercicio 2015 fue:

- Reducción de delitos y faltas que afectan a la seguridad ciudadana se ejecutó al 96.90 % (S/. 249,098.00).

- Gestión Integral de Residuos Sólidos se ejecutó al 99.42% (S/.13,338.00).
- Reducción del costo, tiempo e inseguridad vial en el sistema de transporte terrestre se ejecutó al 93.49 % (S/. 175,939.00).
- Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres se ejecutó al 95.88% (S/. 11,278.00).
- Programa nacional de alimentación escolar se ejecutó al 86% (Regular); acciones centrales se ejecutó al 85.73% (S/. 7,812.00).
- Asignaciones Presupuestarias Que No Resultan En Productos se ejecutó al 88%.

Cuadro 5

Ejecución presupuestaria respecto a las metas de categorías presupuestales - ejercicios 2016 (en soles)

Categoría Presupuestal	PIM	EJECUCIÓN	Avance %
0030: REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA	290,010.00	290,007.00	100.00
0036: GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	94,702.00	89,957.00	94.99
0068: REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	47,805.00	47,698.00	99.78
0072: PROGRAMA DE DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE - PIRDAIS	1,498,910.00	960,257.00	64.06
0082: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO	189,000.00	-	-
0083: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL	130,480.00	-	-
0090: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR	65,981.00	-	-
0101: INCREMENTO DE LA PRACTICA DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LA POBLACION PERUANA	12.00	-	-
0108: MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS	28,585.00	28,555.00	99.90
0109: NUESTRAS CIUDADES	142,100.00	141,900.00	99.86
0138: REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE	871,267.00	598,218.00	68.66
9001: ACCIONES CENTRALES	1,853,078.00	1,727,304.00	93.21
9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	2,824,322.00	2,741,705.00	97.07
TOTAL	8,036,252.00	6,625,601.00	82.45

FUENTE: Ministerio de Economía y Finanzas

Según el cuadro 5. La Ejecución Presupuestal del gasto respecto a las metas en relación a la categoría presupuestal en el Ejercicio 2016 fue:

- Reducción de delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana se ejecutó al 100% (S/. 290,007.00).
- Gestión integral de residuos sólidos se ejecutó el 94.99% (S/. 89,957.00).
- Reducción de vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres se ejecutó 99.78% (S/. 47,698.00).
- Programa de desarrollo alternativo integral y sostenible se ejecutó 0%.
- Programa nacional de saneamiento urbano se ejecutó 0%.
- Programa nacional de saneamiento rural se ejecutó 0%.
- Logros de aprendizaje de estudiantes de la educación básica regular se ejecutó 0%.
- Incremento de la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas en la población peruana se ejecutó 0%.
- Mejoramiento integral de barrios se ejecutó 99.90% (S/. 28,555.00).
- Nuestras ciudades se ejecutó al 99.86% (S/. 141,900.00)
- Reducción del costo, tiempo e inseguridad en el sistema de transporte se ejecutó al 68.66% (S/. 598,218.00).
- Acciones centrales se ejecutó al 93.21% (S/. 1'727,304.00).
- Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos se ejecutó al 97.07%(S/. 2'741,705.00).

Cuadro 6

Ejecución del presupuesto de gastos: por fuente de financiamiento periodos 2015 – 2016 (en soles)

RUBRO	2015			2016		
	PIM	EJECUCIÓN	Avance %	PIM	EJECUCIÓN	Avance %
07: FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	2,977,395	2,852,414	95.80	3,144,692	2,969,515	94.43
08: IMPUESTOS MUNICIPALES	395,423	373,364	94.42	195,423	57,096	29.22
09: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	433,537	328,723	75.82	342,777	173,155	50.52
13: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	1,412,422	960,257	67.99	12,009	0	0.00
18: CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	2,817,475	2,110,844	74.92	4,211,421	3,588,452	85.21
TOTAL	8,036,252	6,625,602	82.45	7,906,322	6,788,218	85.86

FUENTE: Ministerio de Economía y Finanzas

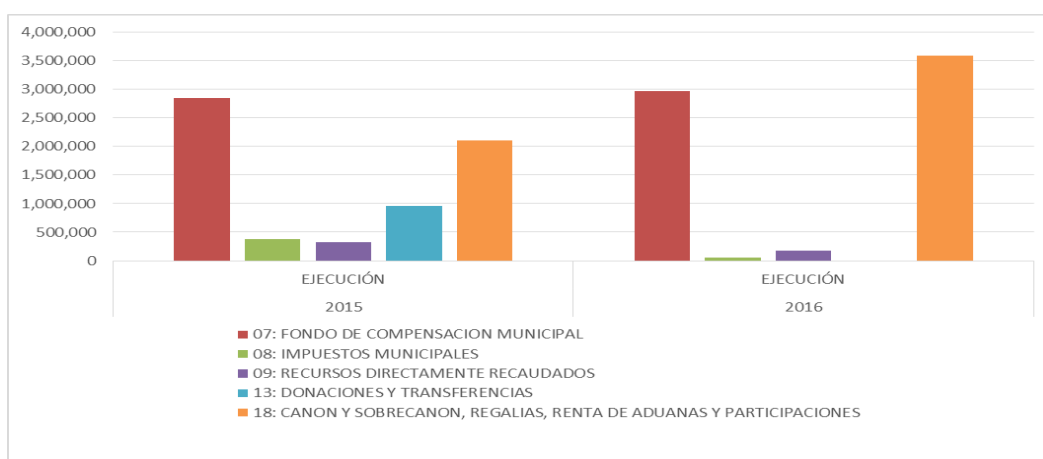


Figura 4 Ejecución del presupuesto por rubro

Fuente: cuadro 6

Según el cuadro 6. La Ejecución Presupuestal del gasto por fuente de financiamiento en el periodo 2015 y 2016 fue:

07 Foncomun: En el 2015 la programación de gasto fue de S/. 3'144,692 del cual se logró ejecutar el 94.43% (S/. 2'969,515)

En el periodo 2016, se programó un presupuesto de gasto de S/.2'977,395, del cual se logró ejecutar el 95.80% (S/. 2, 852,414).

08 Impuestos Municipales: En el periodo 2015, la programación de gasto fue de S/. 195,423 de los cuales se logró ejecutar el 29.22% (S/. 57,096)

En el 2016 el Presupuesto de Gasto fue de S/.395,423.00, del cual se logró

09 Recursos Directamente Recaudados: En el 2015 se programó un presupuesto de gasto de S/. 342,777 del cual se logró ejecutar el 50.52 % (S/.173,155).

En el 2016 se programó un presupuesto de gasto de S/. 433,537 del cual se logró ejecutar el 75.82 % (S/. 328,723)

13 Donaciones y Transferencias: En el 2015 se programó un presupuesto de gasto de S/. 12,009.00 del cual no se logró ejecutar ni un sol.

En el 2016 se programó un presupuesto de gasto de S/. 1'412,422 del cual se logró ejecutar el 67.99% (S/. 960,257).

18 Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones: En el 2015 se programó un presupuesto de gasto de S/. 2'817,475 del cual se logró ejecutar solamente el 74.92% (S/. 2'110,844).

En el 2016 se programó un presupuesto de gasto de S/. 4'211,421 del cual se logró ejecutar solamente el 85.21% (S/. 3'588,452).

Los proyectos de la municipalidad fueron financiados principalmente en el 2015 con Fondos de compensación Municipal – FONCOMUN que alcanzó un PIM de S/ 3'144,692 y se ejecutó S/. 2'969,515 y la fuente de financiamiento de Canon y

Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones que tuvo un PIM de S/. 2'817,475 y la ejecución alcanzó a S/. 2'110,844. En el 2016 fueron financiados principalmente con Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones que tuvo un PIM 4'211,421 la ejecución alcanzó a S/. 3'588,452, seguidamente de FONCOMUN que tuvo un PIM de S/. 2'977,395 y la ejecución alcanzó a S/. 2, 852,414.

Cuadro 7

Ejecución del presupuesto de gastos en actividades y proyectos periodo 2015 – 2016 (en soles)

ACTIVIDADES

Genérica	2015			2016		
	PIM	EJECUCIÓN	Avance %	PIM	EJECUCIÓN	Avance
2.3: BIENES Y SERVICIOS	4,210,283	3,680,694	87.42	4,123,893	3,963,059	96.10
2.6: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	303,026	285,799	94.32	105,215	101,713	96.67
TOTAL	4,513,309	3,966,493	87.88	4,229,108	4,064,772	96.11

PROYECTOS

Genérica	2015			2016		
	PIM	EJECUCIÓN	Avance %	PIM	EJECUCIÓN	Avance
2.6: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,393,013	2,821,725	83.16	2,678,467	2,280,873	85.2

FUENTE: Información Presupuestaria 2015 – 2016

ELABORADO: Ejecutora

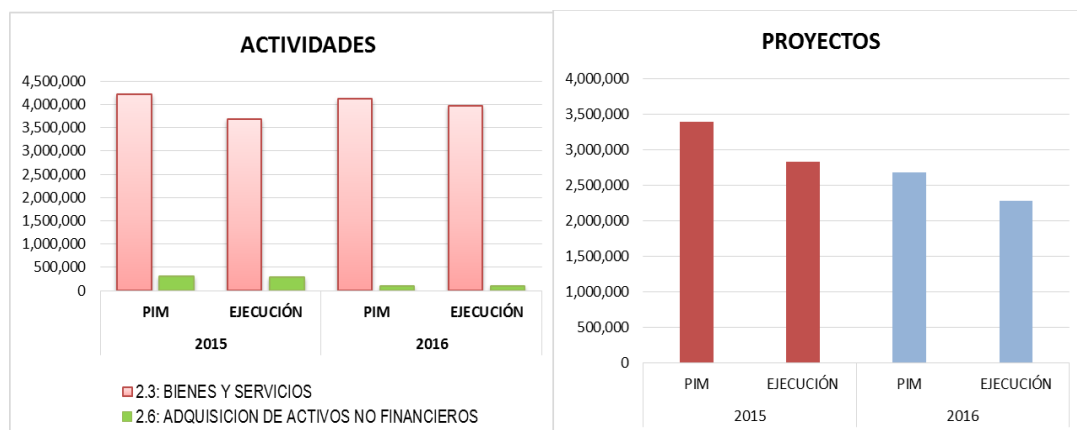


Figura 5 Ejecución del presupuesto de gastos: actividades y proyectos

FUENTE: Cuadro 7

Según el Cuadro 7, la Ejecución del Gasto en Actividades y proyectos fue:

En actividades en el año 2015 la ejecución alcanzo a un 87.88% del total asignado, en el 2016 el avance o ejecución alcanzo a un 96.10%.

En cuanto a los **proyectos** se tuvo un avance deficiente ya que solo se logró ejecutar el 83.16% y 85.20% respectivamente en los años 2015 y 2016.

ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD AL POR ACTIVIDADES – PROYECTOS Y POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO.-

Según los cuadros 2 y 3 periodos 2015 y 2016 respectivamente nos muestra que al 100 % de cumplimiento de **metas y objetivos institucionales**, solo se han ejecutado el 87.42% en 2015 y 82.47% en 2016 existiendo un saldo por ejecutar de 14.14% y 17.15% para ambos periodos.

Según el cuadro 5: **En actividades** en el año 2015 la ejecución alcanzo a un 87.88% del total asignado, en el 2016 el avance o ejecución alcanzo a un 96.10%. En cuanto a los

proyectos se tuvo un avance deficiente ya que solo se logró ejecutar el 83.16% y 85.20% respectivamente en los años 2015 y 2016.

Según en cuadro 4: Los proyectos de la municipalidad fueron financiados principalmente en el periodo 2015 con FONCOMUN que alcanzó un PIM de S/ 3'144,692 y se ejecutó S/. 2'969,515. En el 2016 fueron financiados Principalmente con Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones que tuvo un PIM 4'211,421 la ejecución alcanzo a S/. 3'588,452.

4.3. Propuesta de lineamientos para la adecuada aplicación de los procesos de adquisición tendientes al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

La Administración Pública se basa al uso de los Sistemas Administrativos, como el conjunto de técnicas, normas y procedimientos referidos a cada una de las actividades, estructuradas orgánicamente entre Pliegos Presupuestarios y Unidades Ejecutoras, con el objetivo de asegurar el uso eficiente, eficaz y racional de los recursos fiscales.

A pesar que ya están estipulados los Procesos de Abastecimiento en las Normas Legales, algunos de ellos por negligencia no se realizan, entonces es tarea de los funcionarios competentes hacerlas cumplir.

En este caso para la Municipalidad Distrital de Ayapata, es menester proponer algunos lineamientos básicos en lo relacionado al Sistema Administrativo de Abastecimiento en base a la normativa que ampara su aplicación, pudiendo ser los siguientes:

4.3.1 Respecto a la formulación del plan anual de adquisiciones y contrataciones.

- Las unidades orgánicas de la entidad, principalmente los de línea a efectos de dar cumplimiento a las metas y objetivos, deberán ser los encargados de definir sus

necesidades reales en términos de cantidad, características técnicas y otros de importancia y solicitar a la unidad encargada del abastecimiento.

- Deberá haber una permanente coordinación entre la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Administración y los ejecutores de las acciones previstas en el Plan de Trabajo Anual, para el manejo adecuado y oportuno de los créditos presupuestarios anuales.

- La Programación del Abastecimiento deberá estar plasmada en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones formuladas por la Unidad de Abastecimiento, en base al Presupuesto Institucional de Apertura, en base al presupuesto valorado y en coordinación estrecha con la unidad de Presupuesto.

4.3.2 Pautas para el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

- La Unidad de Abastecimiento centralizará, la programación y ejecución para formalizar la tenencia o disponibilidad de bienes y servicios.

- Los Órganos de Línea, con la aprobación de sus Planes de Trabajo en el que figurará adquisiciones de bienes, servicios y contratación de obras, debidamente consolidados en el PAC para su posterior ejecución conforme a la normativa, de acuerdo a las modalidades de adquisición o por administración directa o por contrata cuando se trate de obras.

- La entidad de acuerdo al PIA aprobado deberá contar con comités, como lo estipula la Ley de Adquisiciones y Contrataciones para el Sector Público, como sigue:

- Comité Especial Permanente, cuando se trate de adjudicaciones directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, podrá designarse uno o más Comités Especiales

permanentes, excepto en el caso de procesos derivados de una declaratoria de desierto.

- Comités Especiales, cuando se trate de Licitaciones o Concursos Públicos.
- Todas las adquisiciones deberán procederse de acuerdo a los informes que contiene el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, salvo situaciones de emergencia debidamente justificadas.

CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tal como lo señala la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, cada entidad elabora su Plan Anual de Contrataciones, el cual debe prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del Régimen que la regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos. Los montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente deberán estar comprendidos en el Presupuesto Institucional. El Plan Anual de Contrataciones será aprobado por el Titular de la entidad y deberá ser Publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

- Las Entidades sólo pueden convocar y efectuar licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas, y adjudicaciones de menor cuantía, que hayan sido previamente incluidas en su PAC; con excepción de las adjudicaciones de menor cuantía no programables.
- La convocatoria y/o realización de cualquier licitación pública, concurso público, adjudicación directa pública o selectiva y adjudicación de menor cuantía, cuando

corresponda, que haya sido efectuada sin la previa aprobación del PAC correspondiente al año fiscal en curso o que no haya sido programada e incluida en el referido PAC, será nula de oficio.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

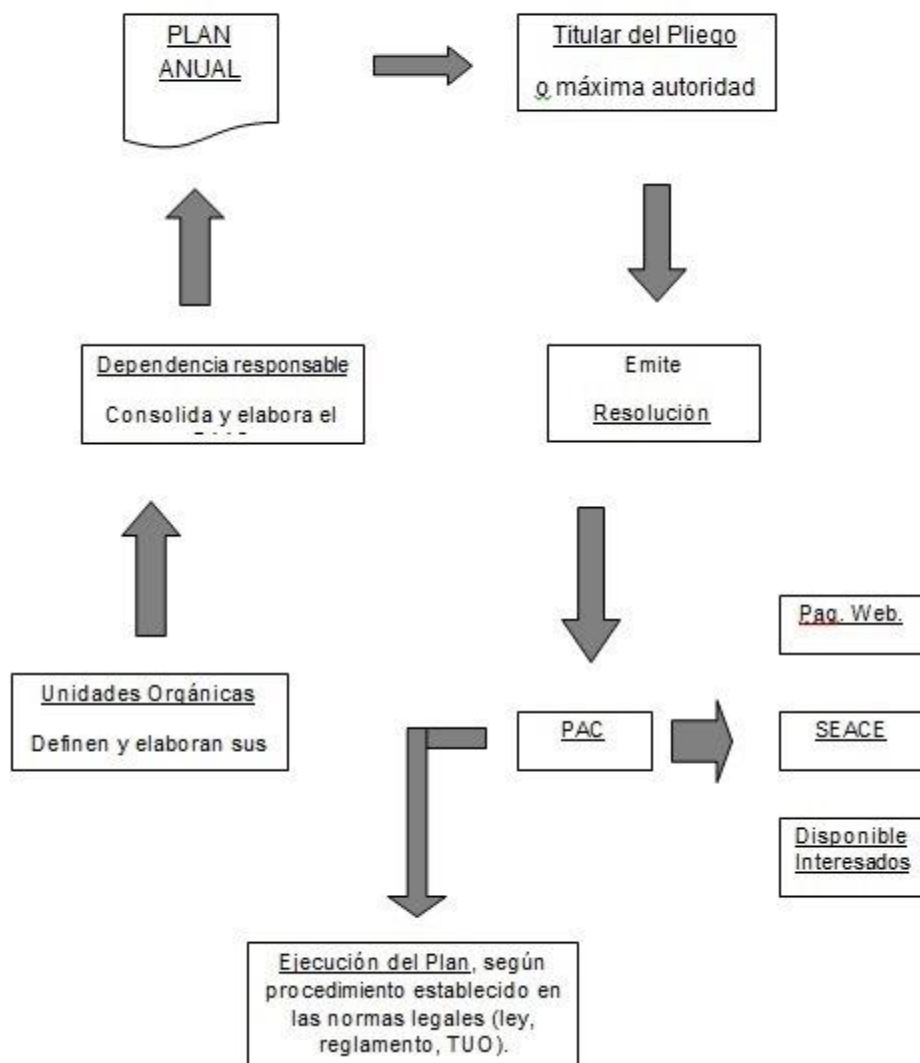


Figura 6 Procedimiento para la formulación del plan anual de adquisiciones y contrataciones

De acuerdo a las diferentes modalidades de adquisición, como:

- ✓ Licitación Pública.
- ✓ Concurso Público.
- ✓ Adjudicación Directa Pública.
- ✓ Adjudicación Directa Selectiva.
- ✓ Adjudicación Directa de Menor Cuantía.

Se rigen por los principios de:

Promoción del Desarrollo Humano, Moralidad, Libre Competencia, Imparcialidad, Razonabilidad, Eficiencia, Publicidad, Transparencia, Economía, Vigencia Tecnológica, Trato Justo e Igualitario, Equidad, Sostenibilidad Ambiental, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

4.4. Contrastación de hipótesis

- PARA LA PRIMERA HIPOTESIS ESPECÍFICA:

Nuestra hipótesis ha sido aceptada, debido a que se ha demostrado que se tiene deficiencia en la aplicación de la normativa en la adquisición de bienes, prestación de servicios y en la ejecución del presupuesto. A quedado demostrado que los funcionarios no conocen es su totalidad sobre las normas en cuanto a los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios, en algunos casos se tiene conocimiento de las normas pero no conocen su contenido, en otros conocen los procedimientos pero no los ponen en práctica, en consecuencia por que la entidad no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos Internos.

Así se tiene que SI 60% y 67% y NO 40% Y 33% respectivamente en los períodos 2015 y 2016; en relación a los aspectos organizativo, normativo y de recursos humanos y en relación al Sistema de abastecimiento tenemos: SI con 43% y 39% y NO con 57% y 61%; respectivamente.

- PARA LA SEGUNDA HIPOTESIS ESPECÍFICA:

La hipótesis ha sido aceptada, porque se demuestra que la ejecución presupuestal respecto a la Metas de categorías presupuestales en los períodos de 2015 y 2016, por la Municipalidad Distrital de Ayapata no se ejecuta en su totalidad (100%), teniendo una diferencia por ejecutar de S/. 1'118,104 (11.14%) y S/. 1,410,651 (17.55%) respecto al Presupuesto Institucional Modificado, incidiendo en el incumplimiento de metas y objetivos Institucionales.

CONCLUSIONES

Se han arribado a las siguientes conclusiones:

PRIMERA: Se ha determinado que los funcionarios y servidores de la entidad en los períodos en estudio aplicaron la normativa en forma relativa, respecto a la parte organizativa, normativa, y de recursos humanos arrojando que el SI es del 60% para el año 2015 y 67% para el año 2016 y el NO es del 40% y 33% respectivamente;

Se concluye que la aplicación de los procesos de adquisición es regular y que las deficiencias se deben a que el personal en general no es capacitado, no cuenta con cursos programados de actualización concernientes a las Adquisiciones, a la falta de rotación de personal, a que los cargos de las Jefaturas de las Unidades Operativas no han sido cubiertos por Concurso Público y que el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones no es aprobado oportunamente y este no se cumple de acuerdo a lo programado.

SEGUNDA: Está demostrado que el proceso de adquisiciones y contrataciones ha sido negativo en cuanto a la ejecución en el año del 2016, a comparación del año anterior, resultado que NO se han aplicado la normativa y los procedimientos en un 33%, principalmente en el proceso de técnico de Distribución; las adquisiciones de Bienes y Servicios se realizaron por las Modalidades de Licitación Pública, Adjudicación Simplificada.

TERCERA: De otro lado, se ha establecido que en las asignaciones presupuestarias por toda fuente de financiamiento en el rubro de Bienes y Servicios en los periodos en estudio resulta: La ejecución en 2015 es de S/. 6'788,218 (85.86%) y en 2016 S/. 6'625,601 (82.45%), existiendo una diferencia significativa de saldos no ejecutados frente al Presupuesto Institucional Modificado.

CUARTA: El cumplimiento de metas y objetivos institucionales, tanto de las Actividades y Proyectos se ha logrado de manera regular, teniendo en cuenta que la ejecución debería ser al 100%, pero se la ejecución fue: **En actividades** en el año 2015 la ejecución alcanzo a un 87.88% del total asignado, en el 2016 el avance o ejecución alcanzo a un 96.10%.

En cuanto a los **proyectos** se tuvo un avance deficiente ya que solo se logró ejecutar el 83.16% y 85.20% respectivamente en los años 2015 y 2016.

RECOMENDACIONES

Se alcanza las siguientes sugerencias a la Alta Dirección de la entidad:

1. Actualizar los instrumentos de gestión de acuerdo a las necesidades actuales, básicamente referente a los procedimientos administrativos internos, la implantación de las normas relativas al proceso de adquisiciones de bienes y servicios, como del manejo de personal. Programando cursos de capacitación para cada nivel de ocupación de los servidores de la entidad, principalmente respecto al Sistema de Abastecimiento.
2. Mejorar el uso de los documentos de gestión internos (ROF, MOF) que son instrumentos que ayudan a una correcta administración, además ayudan a institucionalizar la simplificación administrativa y facilitan el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio.
3. Coordinar y brindar información oportuna a las áreas usuarias de la entidad en aplicación de los cuadros de necesidades para realizar sus requerimientos, según el presupuesto asignado.
4. Brindar capacitaciones, actualizaciones al personal de la Unidad de Abastecimientos de las diferentes normativas sobre el sistema de Abastecimiento, y nominar personal idóneo y de especialidad para la unidad, lo cual evitara que se tenga falencias a la normatividades vigentes.
5. Se debe dar la debida importancia al cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a lo programado; es decir, lo programado debe ser ejecutado u obtenido al 100% física y financieramente.

6. La ejecución del presupuesto en bienes y servicios deben ser destinados con una orientación de logro de metas y objetivos, utilizando en forma racional y con eficiencia recursos con los que cuenta la entidad.
7. Con la propuesta que se alcanza es posible mejorar el tratamiento respecto a las adquisiciones que hace la entidad, conforme lo dispone la normativa al respecto.

BIBLIOGRAFÍA

- Alvaro, M. (2013). *Contabilidad Gubernamental*.
- Apaza, R. (2011). *Proceso de Contrataciones de Bienes Servicios y Obras en la Municipalidad Distrital de Samán, Periodos 2008 y 2012 (Tesis)*. Universidad Nacional del Altiplano. Puno.
- Castañeda, S. (2011). *Abastecimiento General de Bienes y Servicios*.
- Castillo, M. (2013). *Abastecimiento Tarea de Todos (1ra Ed.)*.
- Charaja, Y. (2010). *Evaluación de los Procesos de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios y su Incidencia en el Cumplimiento de Metas y Objetivos de la Universidad Nacional del Altiplano 2012-2010 (Tesis)*. Universidad Nacional del Altiplano. Puno.
- Chura, W. (2013). *Evaluación de la ejecución presupuestaria por resultados y cumplimiento de las metas de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno periodos 2011 – 2012 (Tesis)*. Universidad Nacional del Altiplano. Puno.
- Díaz, J. (2012). *Diccionario y Manual de Contabilidad y Administración*. Lima: Editorial de Libros Técnicos.
- Hernández, R., Baptista, P., & Fernández, C. (2010). *Metodología de la investigación (5ta ed.)*. México: Mc Graw-Hill.
- Mamani, R. (2012). *Evaluación de la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de las metas de la municipalidad distrital de Capachica periodos 2010 – 2011 (Tesis)*. Universidad Nacional del Altiplano. Puno.
- Monteagudo, Y. (2017). *El proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano*

- Puno, periodos 2012 - 2013 (Tesis)*. Universidad Nacional del Altiplano. Puno.
- Peralta, C. (2013). *Efectos del Plan Anual de Contrataciones en la Ejecución del Presupuesto de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. Periodos 2011-2012 (Tesis)*. Universidad Nacional Altiplano. Puno.
- Quispe, H. (2016). *Evaluación de la ejecución presupuestaria y su incidencia en el logro de metas presupuestales y objetivos institucionales de la municipalidad distrital de Umachiri en los periodos 2014 - 2015” (Tesis)*. Universidad Nacional del Altiplano. Puno. Retrieved from http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/3257/Quispe_Javier_Hidalgo.pdf?sequence=1
- Quispe, J. (2012). *Administración Pública*. Puno: Edit. Compugraf.
- Safra, M., & Reyes, M. (2013). *Diccionario Gubernamental*.
- Sancas, D. (2011). *Proceso de Adquisición de Bienes Prestación de Servicios y Contratación de Obras de la Municipalidad Provincial de Puno (Tesis)*. Universidad Nacional del Altiplano. Puno.
- Sánchez, F. (2015). *Administración Pública*. forsar. Edit. Forsar.
- Vivila, R. (2012). *Evaluación de la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de las metas de la municipalidad provincial de Azángaro, periodo 2009 – 2010 (Tesis)*. Universidad Nacional del Altiplano.

ANEXOS

REPORTE DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO



Entidad convocante : MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AYAPATA
Nomenclatura : AMC-CLASICO-6-2015-MDA/CEP-1
Nro. de convocatoria : 1
Objeto de contratación : Bien
Descripción del objeto : ADQUISICIÓN DE VIDRIOS DE SISTEMA MODUGLAS DE 6MM, MAMPARA CORREDIZA DE VIDRIO DE 8MM, ESTRUCTURA DE PERFIL DE ALUMINIO PARA LA OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEL CENTRO CIVICO EN EL CENTRO POBLADO DE TAYPE, DISTRITO DE AYAPATA - CARABAYA - PUNO"

Nro. ítem :	Cantidad Solicitada	Unidad	Valor Referencial :	Resultado
1	1.0	Unidad	S/. 39,946.00	Adjudicado
Descripción del ítem : ADQUISICIÓN DE VIDRIOS DE SISTEMA MODUGLAS DE 6MM, MAMPARA CORREDIZA DE VIDRIO DE 8MM, ESTRUCTURA DE PERFIL DE ALUMINIO PARA LA OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEL CENTRO CIVICO EN EL CENTRO POBLADO DE TAYPE, DISTRITO DE AYAPATA - CARABAYA - PUNO"				
Descripción del proveedor :				
Nombre o Razón Social : Integrante del Consorcio				
20447608783-CORPORACION DE ALUMINIOS Y VIDRIOS SAN ROMARIO				
SOCIEDAD ANONIMA CERRADA				
			Cantidad Adjudicada	Monito Adjudicado
			1:0	38998.0

FACTORES DE LA PROPUESTA ECONOMICA	PUNTOS 100%	POSTOR CORPORACION DE ALUMINIOS Y VIDRIOS SAN ROMARIO S.A.C. con Ruc N° 20447608783
PROPUESTA ECONOMICA	100	100
B.-PUNTAJE ECON. PONDERADO (0.40)	40	40
PUNTAJE TOTAL (A+B)		100
OBSERVACIONES		

Seguidamente el comité en pleno otorga la buena pro al **CORPORACION DE ALUMINIOS Y VIDRIOS SAN ROMARIO S.A.C. con Ruc N° 20447608783**, por un monto total de **S/. 38,998.00 (TREINTA OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO CON 00/100 NUEVOS SOLES)**. En consecuencia, en este mismo acto se otorga la buena Pro en virtud al Art. 72° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el consentimiento se dará de acuerdo al Art. 77 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. =====


No habiendo más que tratar se levanta el acta a horas 06:20 p. m. del mismo día, año y al pie firman los integrantes del comité especial para su mayor validez !!!...



 Francisco B. Pari Vilca
 Presidente del comité



 Cristhian L. J. Pari Huaynapata
 Segundo Miembro del Comité



 Hermenegilda Ramos Huaman
 Primer Miembro(supiente) del Comité



ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA N° - 06-2015 - MDA/CEP (1RA CONVOCATORIA), ==

En la oficina de logística y abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Ayapata siendo 04:30 pm horas del día Martes 13 de del año dos mil quince, se reunieron los integrantes del comité especial permanente designado mediante Resolución De Alcaldía N° 40-2015-MDA/A modificado mediante Resolución de Alcaldía N° 186-2015-MDA/A de fecha 31 de agosto 2015, presidido por Francisco Benecio Pari vilca con DNI N° 45923078, primer miembro Hermenegilda Ramos Huamán con DNI N° 71563623 y el segundo miembro ing. Cristhian Lenin Johanatan Pari Huaynapata con DNI N° 45943836 como miembros, se da por iniciado la evaluación y otorgamiento de la buena pro conforme a los art. 69º, 70º y 71º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del proceso de selección Adjudicación de Menor Cuantía N° 06-2015-MDA/CEP de adquisición De Vidrio de Sistema Modugas de 6mm, Mampara Corrediza de Vidrio de 8mm, Estructura de Perfil de Aluminio Para La Obra de "Mejoramiento Del Servicio Del Centro Cívico Del Centro Poblado De Taype Del Distrito De Ayapata - Carabaya - Puno. Para lo cual se registró los siguientes participante según el cronograma establecido en las bases de la convocatoria por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ayapata =====

Tipo de documento	N° de Ruc	Nombre de Postor	Fecha de registro	Observación
RUC	20447608783	CORPORACION DE ALUMINIOS Y VIDRIOS SAN ROMARIO S.A.C.	07/10/2015	
RUC	20447889421	EFA S.C.R.L	07/10/2015	RNP NO VIGENTE
RUC	10023819312	MARCELINO QUISPE QUISPE	07/10/2015	RNP NO VIGENTE PARA BIENES
RUC	20600209222	CONSTRUCTORA ASOCIADOS RUMI MAKI S.A.C.	07/10/2015	

Acto seguido el comité procede con la apertura las propuestas técnicas los postores, de los cuales solo se cuenta con la propuesta técnica de CORPORACION DE ALUMINIOS Y VIDRIOS SAN ROMARIO S.A.C. con Ruc N° 20447608783, se verificando los documentos obligatoria de la siguiente manera =====

DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA	CORPORACION DE ALUMINIOS Y VIDRIOS SAN ROMARIO S.A.C. con Ruc N° 20447608783
DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR ANEXO 01	SI
DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTO TECNICO MINIMOS ANEXO 02	SI
DECLARACION JURADA SIMPLE DE ACUERDO AL ARTICULO 42 DEL REGLAMENTO ANEXO 03	SI
PROMESA FORMAL DE CONSORCIO ANEXO 04	NO CORRESPONDE
DECLARACION JURADA DE PLAZO DE ENTREGA ANEXO 05	SI
DECLARACION JURADA DE NO HABER TENIDO ANTES EDENTES PENALES Y JUDICIALES	SI

Según las bases administrativas del proceso citado el postor si cumplen con la documentación obligatoria, teniendo al postor admitido se procede al acto de evaluación técnica en virtud al siguiente factor de evaluación. =====

FACTORES DE EVALUACION PROPUESTA TECNICA	PUNTOS AL 100%	POSTOR
		CORPORACION DE ALUMINIOS Y VIDRIOS SAN ROMARIO S.A.C. con Ruc N° 20447608783
PLAZO DE ENTREGA	30	30
GARANTIA COMERCIAL DEL POSTOR	25	25
EXPERIENCIA DEL POSTOR	35	35
CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION	10	10
TOTAL PUNTAJE	100	100
A - PUNTAJE TEC. PONDERADO (0.60)	60	60

Acto seguido se procede con la apertura del sobre N° 02 que corresponde a la propuesta económica del postor CORPORACION DE ALUMINIOS Y VIDRIOS SAN ROMARIO S.A.C. con Ruc N° 20447608783 Al obtener el puntaje requerido para la siguiente etapa que corresponde a la propuesta económica, de acuerdo al detalle siguiente. =====

REPORTE DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO



Entidad convocante : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA
Nomenclatura : AMC-CLASICO-7-2015-WDA/CEP-1
Nro. de convocatoria : 1
Objeto de contratación : Bien
Descripción del objeto : ADQUISICION CEMENTO PORTLAND TIPO IP 42.5 KG. PARA LA OBRA DE ¿CONSTRUCCION DEL PONTON CARROZABLE EN EL SECTOR DE LEVITA DEL DISTRITO DE AYAPATA ¿ CARAB PUNO¿

Nro. Item :	Cantidad Solicitada	1200.0	Valor Referencial :	S/. 33,000.00	Resultado	Adjudicado
Descripción del 1 ADQUISICION DE CEMENTO PORTLAND TIPO IP DE 42.50 KG. Unidad de Medida : Unidad PARA LA OBRA DE ¿CONSTRUCCION DEL PONTON CARROZABLE EN EL SECTOR DE LEVITA DEL DISTRITO DE AYAPATA ¿ CARABAYA - PUNO¿			Cantidad Desierta :	0.0		
Nombre o Razon Social 20448327630-FERRETERIA ROSEL & NR SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	Integrante del Consorcio		Cantidad Adjudicada	1200.0	Monto Adjudicado	32400

Usuario : 45923078

Página 1 de 1

Fecha de Generación :

Hora de Generación :

21/10/2015

5:55 PM

PROPUESTA ECONOMICA	100	100
B. PUNTAJE ECON. PONDERADO (0.40)	40	40
PUNTAJE TOTAL (A+B)		76
OBSERVACIONES		

Seguidamente el comité en pleno otorga la buena pro al FERRETERIA ROSEL & NR S.A.C. con Ruc N° 20448327630, por un monto total de S/. 32,400.00 (TRENINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES). En consecuencia, en este mismo acto se otorga la buena Pro en virtud al Art. 72° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el consentimiento se dará de acuerdo al Art. 77 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado *****

No habiendo más que tratar se levanta el acta a horas 05.20 p. m. del mismo día, año y al pie firman los integrantes del comité especial para su mayor validez. III.

Francisco B. Pari Vilca
Presidente del Comité

Crithian L. A. Pari Huayrapata
Segundo Miembro del Comité

Hermenegildo Ramos Huaman
Primer Miembro (suplente) del Comité

ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N° 07-2015-MDA/CEP/1RA CONVOCATORIA

En la oficina de logística y abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Ayspata, siendo 04:30 pm horas del día lunes 16 de setiembre del 2015, se reunieron los integrantes del comité especial designado mediante Resolución De Alcaldía N° 49-2015-MDA/A modificado mediante Resolución de Alcaldía N° 786-2015-MDA/A de fecha 31 de agosto 2015, presidido por Francisco Benicio Parivillo con DNI N° 42623078, primer miembro Honorariable Ramon Mamán con DNI N° 71283533 y el segundo miembro mg. Cristhian Lenin Aragonaqui Ruiz Huanaypata con DNI N° 45943836 como miembros, se da por iniciado la evaluación y otorgamiento de la buena pro conforme a los arts 89º, 90º y 91º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del proceso de selección Adjudicación de Menor Cuantía N° 07-2015-MDA/CEP de adquisición De cemento portland tipo IP de 42.5 kg. Para la obra "construcción del pontón carrozable en el sector de levita del distrito de Ayspata - Carabaya - Puno". Para lo cual se ingresó los siguientes documentos según el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, por parte de partes de la Municipalidad Distrital de Ayspata:

Tipo de documento	N° de Ruc	Nombre de Postor	Fecha de registro	Observación
RUC	20448327630	FERRETERIA ROSEL & NR S.A.C.	16/10/2015	-

Acto seguido se procede con la apertura de las propuestas. Mesura las propuestas de los cuales solo se cuenta con la propuesta técnica de FERRETERIA ROSEL & NR S.A.C. con Ruc N° 20448327630, se verifican los documentos obligatorios de la siguiente manera:

DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA	FERRETERIA ROSEL & NR S.A.C. con Ruc N° 20448327630
DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR ANEXO 01	SI
DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS BASICOS MINIMOS ANEXO 02	SI
DECLARACION JURADA SIMPLE DE ACUERDO AL ARTICULO 42 DEL REGLAMENTO ANEXO 03	SI
PROMESA FORMAL DE CUMPLIMIENTO ANEXO 04	NO CORRESPONDE
DECLARACION JURADA DE PLAZO DE ENTREGA ANEXO 05	SI
DECLARACION JURADA DE NO HABER TENIDO ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES	SI

Según las bases administrativas del proceso estado el postor se conforma con la documentación obligatoria, teniendo el postor admitido se procede al acto de evaluación técnica en virtud al siguiente factor de ponderación:

FACTORES DE EVALUACION PROPUESTA TECNICA	PUNTOS AL 100%	POSTOR
		FERRETERIA ROSEL & NR S.A.C. con Ruc N° 20448327630
PLAZO DE ENTREGA	40	40
EXPERIENCIA DEL POSTOR	40	00
CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION	20	20
TOTAL PUNTAJE	100	60
A. PUNTAJE TEC. PONDERADO (6.0)	60	36

Acto seguido se procede con la apertura del sobre N° 02 que corresponde a la propuesta económica del postor FERRETERIA ROSEL & NR S.A.C. con Ruc N° 20448327630 al obtener el puntaje requerido para la siguiente oferta, que corresponde a la propuesta económica de acuerdo al detalle siguiente:

FACTORES DE LA PROPUESTA ECONOMICA	PUNTOS 100%	POSTOR
		FERRETERIA ROSEL & NR S.A.C. con Ruc N° 20448327630

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
AYAPATA
 PLAZA TUPAC AMARU S/N
 20202885315
 Toletax
 www.muniayapata.gob.pe

SIAF - GL		
REGISTRO N°		
FASES	FECHA	FIRMA
COMPROMISO		
DEVENGADO		
MEJOR FECHA		

00000605	27	10	2015
NUMERO	DIA	MES	AÑO

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO

Señores : **FERRETERIA ROSEL & NR S.A.C.** RUC 20448327630
 Dirección : JR. 8 DE NOVIEMBRE NRO. 880 CERCADO (A MEDIA CDRA DE PARQUE LOLO FERNANDEZ) PUNO - SAN ROMAN - JULIAC
 Le agradecemos atender la presente orden en ALMACEN CENTRAL
 Factura a nombre de : MUNICIPALIDAD DISTRITAL de A Y A P A T A
 Referencia : SEGUN REQUERIMIENTO 1376

ARTICULOS							VALOR	
Código	Cantidad	U.M.	DESCRIPCION	N° Req.	FF-TR	Esp.Gto.	P.Unitario	TOTAL

B20.34.0004.00 1200.00 BLS CEMENTO 2015 00001376 18-H 262224 27.0000 32,400.00

U.Org.y Op.: SUB. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO==>ACCIONES PERMANENTES 32,400.00

Sec.Func.: 0065-CONSTRUCCION DEL PONTON CARROZABLE EN EL SECTOR LEVITA DEL DISTRITO DE AYAPATA - CARABAYA - PUNO 32,400.00

Son: TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES 32,400.00

Obs.: ADQUISICION DE CEMENTO PORTLAND TIPO IP DE 42.5 KG. PARA LA EJECUCION DE LA OBRA "CONSTRUCCION DEL PONTON CARROZABLE EN EL SECTOR LEVITA DEL DISTRITO DE AYAPATA - CARABAYA - PUNO" SEGUN PROCESO DE SELECCION ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA N° 07-2015-MDA-CEP E REQUERIMIENTO 1376 AFECTO A LA META 65. NOTA: SEGUN LA PROPUESTA TECNICA EL CONTRATISTA TIENE 02 DIAS CALENDARIOS APARTIR DEL DIA SIGUIENTE LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA PARA ENTREGAR LOS 1200 BOLSAS DE CEMENTO CASO CONTRARIO SE LE APLICARA PENALIDADES SEGUN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y PROPUESTA TECNICA DEL POSTOR GANADOR FORMAN PARTE DE ESTA ORDEN DE COMPRA.

<p style="text-align: center;">ORDENACION DE LA COMPRA</p> <div style="text-align: center;"> MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA FRANCISCO B. BARRVILCA JEFE DE ABASTECIMIENTO DNI: 45923078 </div> <p>GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA</p> <p>Nota: Esta es Nula sin la firma del jefe de Abastecimientos Cada Orden de compra se debe facturar por separado en original y tres(3) copias y remitirlas a Unidad Contabilidad, nos reservamos el derecho de devolver la compra que no esta de acuerdo con nuestras especificaciones.</p> <p>ADMINISTRA</p>	<p style="text-align: center;">CONFORMIDAD DE INTERNAMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Jefe de Almacén</p> <p style="text-align: center;">Dia Mes Año</p>
--	--

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



ARTICULO CIENTÍFICO

**EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES Y SU
INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS PRESUPUESTALES DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA - CARABAYA, PERIODOS
2015 - 2016**

**EVALUATION OF THE CONTRACTING PROCESSES AND ITS INCIDENCE
IN THE COMPLIANCE WITH THE BUDGETARY GOALS OF THE
AYAPATA DISTRICT MUNICIPALITY - CARABAYA, PERIODS 2015 - 2016**

**PRESENTADO POR:
BLANCA MILADY GARATE QUISPE**

PUNO – PERÚ

2019

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

ARTICULO CIENTÍFICO

**EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES Y SU
INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS PRESUPUESTALES DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA - CARABAYA, PERIODOS
2015 - 2016**

**EVALUATION OF THE CONTRACTING PROCESSES AND ITS INCIDENCE
IN THE COMPLIANCE WITH THE BUDGETARY GOALS OF THE
AYAPATA DISTRICT MUNICIPALITY - CARABAYA, PERIODS 2015 - 2016**

PRESENTADO POR:

BLANCA MILADY GARATE QUISPE

DIRECTOR DE TESIS :

Dr. Raul ANCHAPURI CANAZA

**CORDINADOR DE
INVESTIGACIÓN** :
Dr. German MEDINA COLQUE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

Escuela Profesional de Ciencias Contables

EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES Y SU INCIDENCIA
EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS PRESUPUESTALES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA - CARABAYA, PERIODOS 2015 –
2016

EVALUATION OF THE CONTRACTING PROCESSES AND ITS INCIDENCE IN
THE COMPLIANCE WITH THE BUDGETARY GOALS OF THE AYAPATA
DISTRICT MUNICIPALITY - CARABAYA, PERIODS 2015 - 2016

BLANCA MILADY GARATE QUISPE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

Escuela Profesional de Ciencias Contables

EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES Y SU INCIDENCIA EN
EL CUMPLIMIENTO DE METAS PRESUPUESTALES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE AYAPATA - CARABAYA, PERIODOS 2015 - 2016

EVALUATION OF THE CONTRACTING PROCESSES AND ITS INCIDENCE IN THE
COMPLIANCE WITH THE BUDGETARY GOALS OF THE AYAPATA DISTRICT
MUNICIPALITY - CARABAYA, PERIODS 2015 - 2016

Autor: Blanca Milady Garate Quispe

Correo Electrónico: blanca 08012@gmail.com

Institución en estudio: Municipiaplidad Distrital de Ayapaya

Provincia Carabaya - Departamento de Puno - Plaza de Armas S/N

RESUMEN

El trabajo de investigación tiene como objetivo principal evaluar la aplicación de las normas y procedimientos en el Sistema de Abastecimiento, en la adquisición de bienes y servicios por toda fuente de financiamiento, a efectos de conocer los logros de las metas y objetivos institucionales de la Municipalidad distrital de Ayapata, períodos 2015 y 2016. De los resultados obtenidos se pretende proporcionar lineamientos para la adecuada aplicación de los Procesos de Adquisición, que optimizan el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. El ámbito de estudio se realizó en la oficina de Abastecimiento, la cual interviene en el proceso de adquisición. Respecto a los resultados se ha determinado que los funcionarios y servidores de la entidad en los períodos en estudio aplicaron la normativa en forma relativa, respecto a la parte organizativa, normativa, y de recursos humanos arrojando que el SI es del 60% para el año 2015 y 67% para el año 2016 y el NO es del 40% y 33% respectivamente. Está demostrado que el proceso de adquisiciones y contrataciones ha sido negativo en cuanto a la ejecución en el año del 2016, a comparación del año anterior, resultado que NO se han aplicado la normativa y los procedimientos en un 33%, principalmente en el proceso de técnico de Distribución.

Las asignaciones presupuestarias por toda fuente de financiamiento en el rubro de Bienes y Servicios en los periodos en estudio se obtuvo los siguientes resultados: La ejecución en 2015 es de S/. 6'788,218 (85.86%) y en 2016 S/. 6'625,601 (82.45%), existiendo una diferencia significativa de saldos no ejecutados frente al Presupuesto Institucional Modificado

Los métodos utilizados fueron: método inductivo; este método parte de casos particulares para llegar a conclusiones generales, de los fenómenos a las leyes y método deductivo: Este método indica que el estudio parte de lo general a lo particular, de la Ley al hecho el tipo de investigación realizado investigación descriptiva

Palabras clave: Evaluación – Créditos – Morosidad – Gestión – Políticas – Riesgo

ABSTRACT

The research work Its main objective is to evaluate the application of the rules and procedures in the Supply System, in the acquisition of goods and services by all sources of financing, in order to know the achievements of the goals and institutional objectives of the Municipality district of Ayapata, periods 2015 and 2016. The results obtained are intended to provide guidelines for the proper application of the Acquisition Processes, which optimize the fulfillment of institutional goals and objectives. The scope of study was carried out in the Supply office, which intervenes in the acquisition process. Regarding the results, it has been determined that the officers and servants of the entity in the study periods applied the regulations in a relative manner, with respect to the organizational, regulatory, and human resources, indicating that the SI is 60% for the year. 2015 and 67% for 2016 and the NO is 40% and 33% respectively. It is proven that the procurement process has been negative in terms of execution in 2016, compared to the previous year, as a result of which the regulations and procedures have NOT been applied by 33%, mainly in the process of Distribution technician.

Budgetary allocations for all sources of financing in the Goods and Services category in the periods under study yielded the following results: Execution in 2015 is S /. 6'788,218 (85.86%) and in 2016 S /. 6,625,601 (82.45%), there being a significant difference of balances not executed against the Modified Institutional Budget

The methods used were: inductive method; This method starts from particular cases to reach general conclusions, from phenomena to laws and deductive method: This method

indicates that the study starts from the general to the particular, from the Law to the fact the type of research carried out descriptive research

Keywords: supply system, contracting, modified institutional budget.

INTRODUCCIÓN

Una entidad Pública del Estado está dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, se provee de bienes y servicios que le permiten cumplir con sus objetivos.

La administración de la Municipalidad distrital de Ayapata está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan sus servicios. A su vez adoptan una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. De esta forma, esta entidad respecto a su Contabilidad, se lleva de acuerdo con las normas generales de Contabilidad Pública y por ende se vale de los distintos sistemas administrativos utilizados en la Administración Pública.

En la gestión administrativa de esta entidad Pública, se ha podido conocer algunas deficiencias en la aplicación de la normativa referente al uso de instrumentos de gestión, la normativa del abastecimiento; es decir, el proceso de adquisición de bienes y servicios tiene algunas deficiencias, debido principalmente al desconocimiento y falta de actualización, capacitación del personal de la Unidad de Abastecimiento y del personal que interviene en las adquisiciones en general, desconocimiento también de parte de las áreas usuarias de la entidad, de la aplicación de los cuadros de necesidades para realizar sus requerimientos, según el presupuesto asignado. Por lo que con el presente trabajo se pretende dar alguna solución a las deficiencias que se tienen en cuanto a los procesos de adquisición.

METODOS Y MATERIALES

METODOS

El tipo de Investigación es realizada en base al método deductivo tomando en consideración la Ley de Contratación y adquisición del Estado, y la aplicación de diferentes procesos técnicos que se aplican en el procedimiento administrativo en el proceso de Adquisición de bienes y prestación de servicios de la Municipalidad Distrital de Ayapata. Así mismo; se basa en el método inductivo analizando el incumplimiento

encontrado en el procedimiento administrativo en el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios de la Municipalidad Distrital de Ayapata.

TECNICAS

a.- Análisis Documental.- recolectar la información requerida de libros, textos, folletos, tesis, informes y documentación fuente, relacionados al tema u objeto de estudio, para organizar el marco teórico y posteriormente realizar la contrastación de la teoría con la práctica,

b.- Entrevista.- Se aplicaron las entrevistas respectivas a los funcionarios y servidores para conocer los problemas presentados en la ejecución presupuestal de Bienes y Servicios, las limitaciones de personal, material y otros que atañen en el trabajo cotidiano, para finalmente tabularlos y analizarlos para su interpretación.

c.- Tbulación.- Se tabuló la información recopilada por medio de cuadros a los objetivos planteados con la finalidad de demostrar los resultados y agruparlos.

Resultando a su vez que la presentación de los resultados; en los cuadros se muestra, en porcentaje (%) y mediante flujograma.

POBLACIÓN

El presente trabajo se realizó en la Municipalidad Distrital de Ayapata. La población consta de los funcionarios y servidores responsables de la dirección y operatividad de la ejecución del procedimiento de adquisición de bienes y prestación de servicios..

MUESTRA

Para el presente trabajo de investigación se tomó como muestra la aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Así mismo a los funcionarios responsables de la unidad encargada del proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios en función al presupuesto asignado de la Municipalidad Distrital de Ayapata de los periodos 2015 y 2016.

MATERIALES

Los materiales que fueron necesarios para el agrupamiento y análisis de los resultados para el presente trabajo de investigación son: Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ayapata, Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas Legales del Sistema de Abastecimientos, Procesos técnicos del Sistema de abastecimientos, Ejecución Presupuestal, Presupuesto Institucional de Apertura, Documentos propios de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En este apartado se expone los resultados de la investigación como producto de la aplicación de métodos y técnicas mencionadas, para aceptar o rechazar las hipótesis asumidas en el proyecto de investigación, incluye cuadros, gráficos estadísticos y el análisis crítico de la validez de fiabilidad de los resultados.

De conformidad a la información obtenida mediante el análisis documental así como la aplicación de cuestionarios previamente elaborados, se han obtenido un conjunto de datos e información que han sido procesados en relación a los objetivos establecidos.

RESULTADO DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

PREGUNTAS	2015		2016	
	SI	NO	SI	NO
I. ASPECTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO				
1.1 ¿El personal asignado a la Unidad de Abastecimiento es suficiente?	X		X	
1.2 ¿Se realizan cursos de actualización relacionados al Sistema?	X			X
1.3 ¿Existe rotación de personal?		X		X
1.4 ¿El personal con que cuenta es idóneo?		X	X	
II. ASPECTO TÉCNICO DE ABASTECIMIENTO.				
A) PROCESO DE PROGRAMACIÓN DEL ABASTECIMIENTO:				
2.1 ¿El área está debidamente implementada con la normativa del Sistema de Abastecimiento y afines		X		X
2.2 ¿Se definen la programación y la ejecución del abastecimiento?		X		X
2.3 ¿Existe Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones?	X		X	
2.4 ¿El plan anual es aprobado oportunamente?		X		X
2.5 ¿Los Órganos conformantes de la institución conocen el manejo del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones?	X		X	X
B) PROCESO DE ADQUISICIÓN:				
2.6 ¿Existe el Comité Permanente de Adjudicaciones?	X		X	
2.7 ¿Se nominan a los miembros de Comités Especiales?	X		X	
2.8 ¿Cuál es la modalidad de adquisiciones usualmente practicada en la institución?:				
Licitación Pública	X		X	
Concurso Público		X		X
Adjudicación Directa	X			
Adjudicación de Menor Cuantía	X			
Adjudicación Simplificada			X	
Selección de consultores Individuales				X
Comparaciones Individuales				X
Subasta Inversa Electrónica				X
2.9 ¿Las Adquisición de bienes y servicios se realizan en el tiempo permisible?		X		X
2.10 ¿La dotación de bienes y servicios se realizan en el tiempo requerido y oportunamente?		X		X
C) PROCESO DE ALMACENAMIENTO:				
2.11 ¿Existe un área de almacén adecuado?		X		X
2.12 ¿Se practica el proceso de Almacenamiento?		X	X	
2.12 ¿Se practica el proceso Técnico de Distribución?		X		X
2.14 ¿Se practica el Inventario Físico de almacenes?	X		X	
SUB TOTAL PORCENTUAL	43%	57%	39%	61%
TOTAL PORCENTUAL	100%		100%	

ANÁLISIS DEL ASPECTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

En ambos períodos, el personal con que cuenta ésta unidad es suficiente, se realizan cursos de actualización relacionados al sistema en el 2015 más no el 2016, no hay rotación de personal en ambos periodos y también nos manifiestan que el personal con que cuenta el Sistema es idóneo en 2016, mas no se contaba en el 2015.

ANÁLISIS DEL ASPECTO TÉCNICO DE ABASTECIMIENTO.

Los aspectos técnicos aplicados en el Proceso de Programación en ambos períodos no han tenido el eco suficiente, no se ha implementado con la normativa vigente, no se han definido la programación y ejecución del abastecimiento, pese a que sí existe un Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, este no se cumple, esto debido a que no es aprobado oportunamente.

En cuanto al Proceso de Adquisición en ambos períodos se tiene el mismo resultado, sí existe el Comité Permanente de Adjudicaciones para Adjudicación de Menor Cuantía, también se nominan Comités Especiales la modalidad de Adquisición que practica en el 2015 es de la Adquisición de menor Cuantía, Adjudicación Directa, en el 2016 se practica la Adjudicación simplificada y en cuanto a la dotación de bienes y servicios, estos no se realizan oportunamente.

ANALISIS DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO.

En el período 2015 el proceso del almacenamiento no se ha practicado adecuadamente por esto se tiene como resultado que: no se cuenta con un área de almacén adecuado, no se practican el proceso de almacenamiento ni el proceso técnico de distribución, pero sí se practica el inventario físico de almacenes.

Por el contrario en el período 2016 este proceso se ha practicado de manera aceptable ya que si se practica el proceso de almacenamiento, distribución de bienes e de inventario Físico de almacenes, pero aun no se cuenta con un área de almacén adecuado.

El Proceso de Almacenamiento es, de la siguiente forma:

- **Recepción:** Es la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad. Se decepciona mediante el documento fuente denominado Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- **Verificación y Control de Calidad:** Se ejecutan en el lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje, como: Retiro los bienes de los embalajes, verificación cuantitativa, verificación cualitativa, verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega y el número y características de los bienes en recepción.

- **Internamiento:** Comprende las acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados, cumpliendo las siguientes labores: Agrupando los bienes por tipo, periodo de vencimiento, dimensión, ubicando los bienes en lugares previamente designados y otros aspectos relacionados al mantenimiento y conservación de los bienes.
- **Registro y Control:** Se procede al registro en Tarjetas de Control Visible – BINCARD y la Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén – KARDEX.
- **Custodia:** Son las actividades relacionadas a la conservación de los bienes recibidos, con: La protección a los materiales, protección del local del almacén, protección al personal de almacén.
- **Distribución:** Es un proceso técnico del Abastecimiento, que consta de las siguientes fases: Formulación del Pedido (PECOSA), Autorización de Despacho, Acondicionamiento de Materiales, Control de Materiales y la Entrega de Materiales.

INVENTARIO FISICO:

Es la forma de verificar físicamente, constatando la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad a fin de facilitar su comparación en libros.

En general se puede resumir cuantitativamente, que en ambos periodos resulta SI con 43% y 39% y NO con 57% y 61%; lo cual indica que, por las deficiencias administrativas demostradas en años anteriores al 2016 se vienen superando aceptablemente el manejo de los recursos financieros en la ejecución de bienes y servicios dentro del marco legal pertinente.

5.1 DE LA DETERMINACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS RESPECTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

El presupuesto de la Municipalidad, de conformidad a los dispositivos legales, cumple con su plan de acción y los objetivos así como metas programadas mediante un plan operativo, de acuerdo a las necesidades prioritarias del mismo, que está conformada por un programa presupuestario integrante del pliego presupuestal.

Bienes y Servicios: Gastos por concepto de adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones, así como por los pagos por servicios de diversa naturaleza prestados por personas naturales, sin vínculo laboral con el estado, o personas jurídicas. Adquisición de Activos no Financieros: Gastos por

las inversiones en la adquisición de bienes de capital que aumentan el activo de las instituciones del sector público. Incluye las adiciones, mejoras, reparaciones de la capacidad productiva del bien de capital y los estudios de los proyectos de inversión

Tabla 1: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO

GRUPO GENERICA DEL GASTO	2015			2016		
	PIM	EJECUCIÓN	%	PIM	EJECUCIÓN	%
GASTOS CORRIENTES						
2.3: BIENES Y SERVICIOS	4,210,283	3,680,694	87.42	4,123,893	3,963,059	96.10
GASTOS DE CAPITAL						
2.6: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,696,039	3,107,524	84.08	3,912,359	2,662,542	68.05
Total de Bienes y Servicios e Inversiones	7,906,322	6,788,218	85.86	8,036,252	6,625,601	82.45

Fuente: Ministeriode Economía y Finanzas

Bienes y servicios: Según la tabla 1, en el periodo 2015 la ejecución del Gasto por el Área de Abastecimiento fue regular ya que En Gastos Corrientes (Bienes y servicios) se logró ejecutar S/. 3´680,694 que representa el 87.42% del total asignado según PIM; en el periodo 2016 la ejecución del Gasto fue Buena ya que se logró ejecutar S/. 3´963,059 que representa el 96% del total asignado.

Inversiones: En el periodo 2015 la ejecución del Gasto por el Área de Abastecimiento fue deficiente ya que En Gastos de capital (Adquisición de Activos no Financieros - Inversiones) se logró ejecutar S/. 3´107,524 que representa el 84.08% del total asignado según PIM; en el periodo 2016 la

Categoría Presupuestal	PIM	EJECUCIÓN	Avance %
TABLA 2: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA RESPECTO A LAS METAS DE CATEGORIAS PRESUPUESTALES - EJERCICIO 2016			
0068: REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	47,805.00	47,698.00	99.78
0072: PROGRAMA DE DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE - PIRDAIS	1,498,910.00	960,257.00	64.06
0082: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO	189,000.00	-	-
0083: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL	130,480.00	-	-
0090: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR	65,981.00	-	-
0101: INCREMENTO DE LA PRACTICA DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LA POBLACION PERUANA	12.00	-	-
0108: MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS	28,585.00	28,555.00	99.90
0109: NUESTRAS CIUDADES	142,100.00	141,900.00	99.86
0138: REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE	871,267.00	598,218.00	68.66
9001: ACCIONES CENTRALES	1,853,078.00	1,727,304.00	93.21
9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	2,824,322.00	2,741,705.00	97.07
TOTAL	8,036,252.00	6,625,601.00	82.45

ejecución del Gasto fue muy deficiente ya que se logró ejecutar S/. 2'662,542 que representa el 68.05% del total asignado Según PIM.

FUENTE: Ministerio de Economía y Finanzas

Según la tabla 2 : La Ejecución Presupuestal del gasto respecto a las metas en relación a la categoría presupuestal en el Ejercicio 2016 fue:

- Reducción de delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana se ejecutó al 100% (S/. 290,007.00).
- Gestión integral de residuos sólidos se ejecutó el 94.99% (S/. 89,957.00).
- Reducción de vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres se ejecutó 99.78% (S/. 47,698.00).
- Programa de desarrollo alternativo integral y sostenible se ejecutó 0%.
- Programa nacional de saneamiento urbano se ejecutó 0%.
- Programa nacional de saneamiento rural se ejecutó 0%.
- Logros de aprendizaje de estudiantes de la educación básica regular se ejecutó 0%.
- Incremento de la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas en la población peruana se ejecutó 0%.
- Mejoramiento integral de barrios se ejecutó 99.90% (S/. 28,555.00).
- Nuestras ciudades se ejecutó al 99.86% (S/. 141,900.00)
- Reducción del costo, tiempo e inseguridad en el sistema de transporte se ejecutó al 68.66% (S/. 598,218.00).
- Acciones centrales se ejecutó al 93.21% (S/. 1'727,304.00).
- Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos se ejecutó al 97.07%(S/. 2'741,705.00).

TABLA 3: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO PERIODOS 2015 – 2016

RUBRO	2015			2016		
	PIM	EJECUCIÓN	Avance %	PIM	EJECUCIÓN	Avance %
07: FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	3,144,692	2,969,515	94.43	2,977,395	2,852,414	95.80
08: IMPUESTOS MUNICIPALES	195,423	57,096	29.22	395,423	373,364	94.42
09: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	342,777	173,155	50.52	433,537	328,723	75.82
13: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	12,009	0	0.00	1,412,422	960,257	67.99
18: CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	4,211,421	3,588,452	85.21	2,817,475	2,110,844	74.92
TOTAL	7,906,322	6,788,218	85.86	8,036,252	6,625,602	82.45

FUENTE: Ministerio de Economía y Finanzas

Según la tabla 3. La Ejecución Presupuestal del gasto por fuente de financiamiento en el periodo 2015 y 2016 fue:

07 Foncomun: En el 2015 la programación de gasto fue de S/. 3´144,692 del cual se logró ejecutar el 94.43% (S/. 2´969,515)

En el periodo 2016, se programó un presupuesto de gasto de S/.2´977,395, del cual se logró ejecutar el 95.80% (S/. 2, 852,414).

08 Impuestos Municipales: En el periodo 2015, la programación de gasto fue de S/. 195,423 de los cuales se logró ejecutar el 29.22% (S/. 57,096)

En el 2016 el Presupuesto de Gasto fue de S/.395,423.00, del cual se logró

09 Recursos Directamente Recaudados: En el 2015 se programó un presupuesto de gasto de S/. 342,777 del cual se logró ejecutar el 50.52 % (S/.173,155).

En el 2016 se programó un presupuesto de gasto de S/. 433,537 del cual se logró ejecutar el 75.82 % (S/. 328,723)

13 Donaciones y Transferencias: En el 2015 se programó un presupuesto de gasto de S/. 12,009.00 del cual no se logró ejecutar ni un sol.

En el 2016 se programó un presupuesto de gasto de S/. 1´412,422 del cual se logró ejecutar el 67.99% (S/. 960,257).

18 Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones:

En el 2015 se programó un presupuesto de gasto de S/. 2'817,475 del cual se logró ejecutar solamente el 74.92% (S/. 2'110,844).

En el 2016 se programó un presupuesto de gasto de S/. 4'211,421 del cual se logró ejecutar solamente el 85.21% (S/. 3'588,452).

Los proyectos de la municipalidad fueron financiados principalmente en el 2015 con Fondos de compensación Municipal – FONCOMUN que alcanzó un PIM de S/ 3'144,692 y se ejecutó S/. 2'969,515 y la fuente de financiamiento de Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones que tuvo un PIM de S/. 2'817,475 y la ejecución alcanzo a S/. 2'110,844. En el 2016 fueron financiados Principalmente con Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones que tuvo un PIM 4'211,421 la ejecución alcanzo a S/. 3'588,452, seguidamente de FONCOMUN que tuvo un PIM de S/.2'977,395 y la ejecución alcanzo a S/. 2, 852,414.

TABLA 4: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EN ACTIVIDADES Y PROYECTOS PERIODO 2015 - 2016

ACTIVIDADES						
Genérica	2015			2016		
	PIM	EJECUCIÓN	Avance %	PIM	EJECUCIÓN	Avance
2.3: BIENES Y SERVICIOS	4,210,283	3,680,694	87.42	4,123,893	3,963,059	96.10
2.6: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	303,026	285,799	94.32	105,215	101,713	96.67
TOTAL	4,513,309	3,966,493	87.88	4,229,108	4,064,772	96.11

PROYECTOS						
Genérica	2015			2016		
	PIM	EJECUCIÓN	Avance %	PIM	EJECUCIÓN	Avance
2.6: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,393,013	2,821,725	83.16	2,678,467	2,280,873	85.2

FUENTE: Ministerio de Economía y Finanzas

DISCUSIÓN

CHARAJA, Y. S. (2013), en su trabajo de investigación titulado “Evaluación de los Procesos de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios y su Incidencia en el Cumplimiento de Metas y Objetivos de la Universidad Nacional del Altiplano 2012-2010”, Concluye lo siguiente: Que la aplicación de los procesos de adquisición es regular y que las diferencias se deben a que el personal en general no es capacitado, no cuenta con cursos programados de actualización concernientes a las

adquisición es y la falta de rotación del personal a que los cargos de la jefaturas de las unidades operativas no han sido cubiertos por concurso público y que el plan anual de adquisición es y contrataciones no es aprobado oportunamente y este no se cumple de acuerdo a lo programado.

APAZA, R. (2015) en su trabajo de investigación titulado “Proceso de Contrataciones de Bienes Servicios y Obras en la Municipalidad Distrital de Samán, Periodos 2008 y 2012”, concluye: Con la ejecución del presupuesto de gastos en general del año fiscal del 2008, se han llevado 22 procesos de selección en la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, siendo los procesos aplicados como AMC – procedimiento clásico ADS- subasta interna presencial y ADS – procedimiento clásico.

Respecto al año fiscal del 2012 se ejecutaron 24 procesos de selección, siendo los más aplicados AMC – Procedimiento Clásico, ADP – procedimiento clásico, ADP – subasta inversa presencial, ADS – procedimiento clásico y ADS – subasta inversa presencial.

Cada proceso y su valor referencial están dentro de los alcances de la ley de presupuesto para cada periodo en estudio; tal como se desprende del estudio realizado acerca de la Ejecución del presupuesto de Bienes y servicios en los años 2012 corresponde a servicio profesionales y técnicos seguidos de alimentos y bebidas, empero en la municipalidad fueron las adjudicaciones de menor cuantía.

SANCAS FLORES, Diana Cecilia, con el trabajo de investigación titulado “Proceso de Adquisición de Bienes Prestación de Servicios y Contratación de Obras de la Municipalidad Provincial de Puno Periodos 2006-2007”, concluye: El proceso de adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras de la municipalidad provincial de puno para los periodos 2006- 2007, es inadecuado por la no

aplicación de las normas establecidas para el sistema de abastecimientos y por la no ejecución de las diversas actividades y proyectos, debido a que la unidad de abastecimientos de la municipalidad provincial de puno, no cuenta con una adecuada capacitación del personal en el desempeño de sus funciones en el manejo del sistema administrativo – contable; tal como se desprende de su resultado que advierte que el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios es inadecuado por la no aplicación de las normas establecidas para el sistema de abastecimiento en la que hay similitud con el estudio porque se determinó que los funcionarios y servidores de la entidad en estudio en los periodos de investigación aplicaron la normativa en forma relativa, y que los procesos de adquisición es regular y que las deficiencias se deben a que el personal no es capacitado idóneamente.

CONCLUSIONES

Se ha determinado que los funcionarios y servidores de la entidad en los períodos en estudio aplicaron la normativa en forma relativa, respecto a la parte organizativa, normativa, y de recursos humanos arrojando que el SI es del 60% para el año 2015 y 67% para el año 2016 y el NO es del 40% y 33% respectivamente;

Se concluye que la aplicación de los procesos de adquisición es regular y que las deficiencias se deben a que el personal en general no es capacitado, no cuenta con cursos programados de actualización concernientes a las Adquisiciones, a la falta de rotación de personal, a que los cargos de las Jefaturas de las Unidades Operativas no han sido cubiertos por Concurso Público y que el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones no es aprobado oportunamente y este no se cumple de acuerdo a lo programado.

Está demostrado que el proceso de adquisiciones y contrataciones ha sido negativo en cuanto a la ejecución en el año del 2016, a comparación del año anterior, resultado que NO se han aplicado la normativa y los procedimientos en un 33%, principalmente en el proceso de técnico de Distribución; las adquisiciones de Bienes y Servicios se realizaron por las Modalidades de Licitación Pública, Adjudicación Simplificada.

De otro lado, se ha establecido que en las asignaciones presupuestarias por toda fuente de financiamiento en el rubro de Bienes y Servicios en los periodos en estudio resulta:

La ejecución en 2015 es de S/. 6'788,218 (85.86%) y en 2016 S/. 6'625,601 (82.45%), existiendo una diferencia significativa de saldos no ejecutados frente al Presupuesto Institucional Modificado.

El cumplimiento de metas y objetivos institucionales, tanto de las Actividades y Proyectos se ha logrado de manera regular, teniendo en cuenta que la ejecución debería ser al 100%, pero se la ejecución fue: En actividades en el año 2015 la ejecución alcanzo a un 87.88% del total asignado, en el 2016 el avance o ejecución alcanzo a un 96.10%.

En cuanto a los proyectos se tuvo un avance deficiente ya que solo se logró ejecutar el 83.16% y 85.20% respectivamente en los años 2015 y 2016.

BIBLIOGRAFÍA

CHARAJA, Y. S. (2013), "Evaluación de los Procesos de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios y su Incidencia en el Cumplimiento de Metas y Objetivos de la Universidad Nacional del Altiplano 2012-2010"

Castañeda, S. V. (2011). Abastecimiento General de Bienes y Servicios.

Castillo, M. P. (2013). Abastecimiento Tarea de Todos. 1ra Ed. pag. 22.

Quispe, G. J. (2012). Administración Pública . Puno: Compugraf.

Safra, M., Ryes, M. (2013). Diccionario Gubernamental. p. 21.

Ministerio de Economía y Finanzas 2013 – 2014, Recuperado de <https://www.mef.gob.pe/es/seguimiento-de-la-ejecucion-presupuestal-consulta-amigable>.